Inhoud

DEEL I: INFORMATIE 5
1 Contact met de school 5
2 Organisatie van de school 6
2.1 Hier vind je praktische informatie over onze school 6
2.1.1 Openingsuren en toezicht 6
2.1.2 Lestijden Van 8.25 uur tot 11.40 uur 7
2.1.3 Rijen De rijen worden door de leerkrachten begeleid. 7
2.2 Opvang De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd 7
2.3 Vakanties : Zie variabel deel 8
3 Samenwerking 8
3.1 Met de ouders 8
3.2 Met externen 9
4 Nuttige adressen : 12
DEEL II: Het reglement 13
1 Engagementsverklaring 13
1.1 Afspraken oudercontact. 13
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen. 15
1.3 Individuele leerlingenbegeleiding. 15
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. 16
2 Inschrijven van leerlingen + inschrijvingsbeleid 17
2.1. Toelatingsvoorwaarden 17
2.2 Aanmelden en inschrijven 19
2.2.1 Weigeren/ontbinden van de inschrijving 19
2.2.2 Voorrangsregels 20
2.3 Screening niveau onderwijstaal 21
3 Ouderlijk gezag 21
3.1 Zorg en aandacht voor het kind 21
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 21
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de 22
3.4 Co-schoolschap 22
4 Organisatie van de leerlingengroepen 22
4.1 Zittenblijven 22
5 Afwezigheden 23
5.1 Wegens ziekte 23
5.2 Andere afwezigheden 23

5.3 Problematische afwezigheden 23
6 Onderwijs aan huis 24
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen 24
7.1 Eendaagse uitstappen 24
7.2 Meerdaagse uitstappen 24
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs 25
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift 25
8.2 Beroepsprocedure 26
9 Orde- en tuchtmaatregelen 27
9.1 Ordemaatregelen 27
9.2 Tuchtmaatregelen 27
9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: 28
9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel 28
9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 28
9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing 29
9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting 29
10 Bijdrageregeling 30
10.1 Wijze van betaling 30
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? 31
11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 31
12 Vrijwilligers 31
Organisatie 31
13 Welzijnsbeleid 32
13.1 Preventie en gezondheid 32
13.2 Verkeersveiligheid 32
13.3 Medicatie 33
13.4 Wat als je kind ziek is? 33
13.5 Roken is verboden op school! 33
13.6 Ongevallen en schoolverzekering 34
14 Leefregels 35
14.1 Interlevensbeschouwelijke competenties (ILC) 35
14.2 Omgangsvormen. 35
14.3 Taalgebruik 35
14.4 Kleding 36
14.5 Persoonlijke bezittingen 37
14.6 Milieu op school 37
14.7 Ouders op school 38

14.8 Eerbied voor materiaal 38
14.9 Afspraken rond pesten 38
14.10 Middagmalen 38
14.11 Tussendoortjes 39
14.12 Een verjaardag vieren 39
14.13 Bewegingsopvoeding en zwemmen 39
14.14 Huiswerk 39
14.15 Agenda en heen- en weerschriftje 40
14.16 Evaluatie en rapportering 40
15 Revalidatie / Logopedie 41
16 Privacy 42
16.1 Verantwoordelijken 42
16.2 Verwerkingen 42
16.2.1 Verwerkingsdoeleinden 42
16.2.4: Ontvangers 43
16.3 Rechten inzake privacy 44
16.3.1 Rechten uitoefenen 44
16.3.2 Gerechtvaardigd belang 45
16.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming 45
16.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens 45
17 Participatie 46
17.1 Schoolraad 46
17.2 Ouderraad 46
18 Klachtenregeling 46
19 Infobrochure onderwijsregelgeving 48

Beste ouder
Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.
De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.
Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.
…
Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Vera Meersman
Telefoon: 056 32 56 05
Gsm: 0473 87 05 02 (voor dringende gevallen)
e-mail: vera.meersman@ko-dewegwijzer.be

Secretariaat
Zorgcoördinator
Leerkrachtenteam

zie website : www.vbsbl.be

Schoolstructuur

Onze school is een katholieke gemengde basisschool
Adres: Koning – Albertstraat 31
8791 Beveren-Leie
Telefoon: 056/ 32 56 05
e-mail: directie.beveren-leie@ko-dewegwijzer.be
website : www.vbsbl.be

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs De Wegwijzer Waregem (ko-dewegwijzer) met instellingsnummer 019711
Samenstelling :

VBS	Liebaardstraat 7A	8792 Desselgem
VBS	Koning-Albertstraat 31	8791 Beveren-Leie
VBS	Keukeldam 19	8790 Waregem
VBS	Remi Baertlaan 2	8793 Sint-Eloois-Vijve
VBS	Broekstraat 8	8790 Waregem
VBS	Platanendreef 21	8790 Waregem
VBS	Bieststraat 75	8790 Waregem
VBS	Staatsbaan 190	9870 Zulte
BULO	St.-Jozefstraat 3	8790 Waregem

Coördinerend directeur : Dhr. Patrick Debel

Schoolbestuur

Naam : VZW VKLO (Vrij Katholiek Kleuter en Lager Onderwijs)
Voorzitter : Dhr. Toon Ducatteeuw
Dagelijks bestuur :
Dhr. Rik Deweer
Dhr. Dominiek Depoortere
Mevr. Sofie Coopman
Dhr. Lode De Tollenaere
Mevr. Ingrid Jost
Mevr.Elly De Vuyst
Mevr. Ann Delaere
Dhr. Geert Van Driessen
Mevr. Sigrid Parmentier
Mevr. Dominique Stas-Orban
Dhr. Marc Van Steenberghe
Mevr. Mieke Naessens
Adres: Keukeldam 19 8790 Waregem
Telefoon: 056 60 26 12
e-mail : info@ko-dewegwijzer.be
Info Raad van Bestuur en Algemene Vergadering : cfr. Directie
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Website van de school : www.vbsbl.be

2 Organisatie van de school

2.1 Hier vind je praktische informatie over onze school

2.1.1 Openingsuren en toezicht

’s Morgens gaat de poort open om 7.55 uur.

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 7.55 uur.

Een leerkracht wacht de kinderen op. Alleen ouders van de peuters mogen mee tot aan het klasje. Peuters en hun ouders kunnen de klas binnen vanaf 8.10 uur.

’s Middags is er toezicht vanaf 12.45 uur.

Na vier uur is er toezicht aan de poort tot 16.15 uur. Kinderen die dan niet zijn afgehaald worden naar de opvang gebracht.

2.1.2 Lestijden

Van 8.25 uur tot 11.40 uur

Van 13.10 uur tot 16.00 uur. (op vrijdag tot 14.55 uur)

Vanaf 8.10 uur wordt aan de vijfde en zesde klas de mogelijkheid geboden om een oefenmoment Frans te volgen.

2.1.3 Rijen

De rijen worden door de leerkrachten begeleid.

Rij 1 : van school tot aan de Kerkdreef.
Oversteekplaats sporthal en Kerkdreef
Rij 2 : van school naar de Tomberg
Oversteekplaats Kleine Heerweg.
Rij 3 : van school tot aan de Kortrijkseweg tot aan de Verkeerslichten met volgende oversteekplaatsen

- Aan onze school
- Aan de stedelijke school
- Aan de nieuwe woonwijk
- Aan de kruising met de Schoolstraat
- Aan de verkeerslichten.

Rij 4 : rij naar de opvang, muziekschool en dictie.

Wie zelfstandig naar huis mag, moet dit schriftelijk bevestigen bij de leerkracht.

2.2 Opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd

door:
VZW Kindercentrum
Brouwerijstraat 51
8790 Waregem
Tel. 056/607340

Een folder met openingsuren en verdere info kan je in het schoolsecretariaat verkrijgen.

2.3 **Vakanties :** **Zie variabel deel**

Vrije dagen :
Pedagogische studiedagen :

3 Samenwerking

3.1

Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

Voorzitter: Vincent Haerinck
Contactgegevens voorzitter:
ouderraadvbsbl@gmail.com
Secretaris : Lies Van De Wege
Penningmeester : Marlies Soen
Materiaalmeester : Liesbeth De Roeck

Schoolraad

Oudergeleding: Ine Beheydt
Ouderraadgeleding : Vincent Haerinck
Personeelsgeleding: Tom Decostere en Marijke Valcke
Lokale gemeenschap: Hilde Van d'Huynslager

3.2 Met **externen**	**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**	Onze school werkt samen met het Centrum voor LeerlingBegeleiding VCLB "Weimeersen" VZW Adres: Zuiderlaan 42 8790 Waregem Contactpersoon CLB: Yves Duthoo Arts CLB: Ann Haerinck Zie hieronder voor meer info

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

1.De school werkt samen met het:

VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

directie: Katrien Bekaert

tel. 056 60 23 93

www.vclbweimeersen.be

info@vclbweimeersen.be

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

2. Wat doet het VCLB Weimeersen?

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

* Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond

studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek.

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school….

* Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB-website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

Openingsuren:

Maandag: 8u30 - 12u 13u30 - 18u

Dinsdag: 8u30 - 12u 13u30 - 17u

Woensdag: 8u30 - 12u 13u30 - 17u

Donderdag : 8u30 - 12u 13u30 - 17u

Vrijdag: 8u30 - 12u 13u30 - 16u

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten,

impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

De ouders of de leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd meegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

* Begeleiding van leerlingen die spijbelen.

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

3. Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat

leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

4 Nuttige adressen :

Contactpersoon	**Adres**
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel Tel. 02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Commissie inzake leerlingenrechte t.a.v.Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning-Albert-II laan 15, lokaal4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 Commissie.leerlingenrecht@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v. Marleen Broucke

Kamer 1C 24
Koning-Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Het reglement

1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar (tweede helft september-eerste helft oktober) een ouderavond in de klas van jouw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.
We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de het heen- en weerschriftje, de agenda, de toetsmapjes of de rapporten.
We organiseren ook individuele oudercontacten. Na de proeven in januari en de toetsen in juni kan je bij de klasleerkracht terecht. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind en/of de directeur. Dat doe je schriftelijk via de agenda, per mail of telefonisch op het nummer van de school.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen en/of zorgen t.a.v. je kind.
Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (neem contact op met de directeur)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, … (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, …)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders

- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 Inschrijven van leerlingen + inschrijvingsbeleid

2.1. Toelatingsvoorwaarden[1]

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders en papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.
Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum[2] wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

<u>Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar</u> mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen.

- De eerste schooldag na de zomervakantie;
- De eerste schooldag na de herfstvakantie;
- De eerste schooldag na de kerstvakantie;
- De eerste schooldag van februari;
- De eerste schooldag na de krokusvakantie;
- De eerste schooldag na de paasvakantie;
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.
Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.
Bij de inschrijving van jullie kind dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

[1] **Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ >zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001**

[2] **Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag: http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm**

2.2 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangsperiodes. We hebben een voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is (enkel in Brussel Hoofdstedelijk Gewest) en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, …

2.2.1 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling voor het daaropvolgende schooljaren te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of

geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen (Campusgedachte).

2.2.2 Voorrangsregels

Het decreet legt een verplichte voorrangsperiode op voor kinderen die tot dezelfde leefinhoud behoren.

Er zijn ook facultatieve voorrangsperiodes.

Gemeenschappelijke bepalingen inzake voorrang:

1. De voorrangsperiode voor broers en zussen dient altijd voorzien te worden en gaat vooraf aan alle andere voorrangsperiodes.
2. Voor alle voorrangscategorieën, met uitzondering van deze broers en zussen, bepaalt het schoolbestuur of ze deze toepassing toepast en daarnaast bepaalt ze de periode waarbinnen en het niveau waarop ze deze voorrang zal toepassen.
3. Binnen elke voorrangsperiode moeten de inschrijvingen chronologisch gebeuren.
4. Als een voorrangsperiode of –periodes worden voorzien dan moeten deze steeds voorafgaan aan de reguliere inschrijvingsperiode.
5. Een voorrangsperiode kan nooit langer dan 6 weken duren.
6. Als leerlingen van een voorrangscategorie zich aanbieden tijdens de voorrangsperiode worden ze chronologisch ingeschreven tot de voorbehouden plaatsen zijn ingevuld. Leerlingen van de voorrangscategorie die zich binnen de voorrangsperiode nog aanbieden, worden gevraagd zich opnieuw aan te bieden op het ogenblik dat de reguliere inschrijvingsperiode aanvangt. Er is dus geen formele weigering die aan de ouders en het LOP (= LokaalOverlegPlatform) moet bezorgd worden.

De beslissing tot de weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Elke geweigerde leerling wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar

waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar[3].

3 Onderwijsdecreet XXI

2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de

rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Elke ouder krijgt de brieven en de mails;
- Bij de oudercontacten wordt gevraagd samen naar de besprekingen te komen. Als dat niet mogelijk is, kan contact opgenomen worden met de directie.

3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.1 Zittenblijven

Eerst en vooral wordt zittenblijven alleen toegepast als het een meerwinst kan betekenen voor het kind op lange termijn en dit steeds in zeer nauwe samenspraak met de ouders. Bij discussie (wie hierover het laatste woord heeft) zegt de onderwijswetgeving het volgende : *Het decreet basisonderwijs kent op drie ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders.(1) bij de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs (ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar-ze moeten het advies van het CLB en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend) en (2) bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen' en ten slotte (3) bij de overstap van het gewoon naar het*

buitengewoon onderwijs, krijgen de ouders wel een advies van het CLB en de school , maar het is niet bindend. Ouders hebben ook hier het laatste woord.
Of een kind naar een volgend leerjaar (bijv. van het 2de naar het 3de leerjaar) mag overgaan, beslist de klassenraad. De school zegt dus in welk leerjaar een kind thuishoort en dus ook of het een jaar moet "zittenblijven". De klassenraad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Die twee rechten moeten goed tegenover elkaar worden afgewogen. Een goeie communicatie tussen de school en de ouders is in deze van kapitaal belang.

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.
De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Ook ouders van chronisch zieke kinderen (een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt) kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

7.1 Eendaagse uitstappen

- Schoolreis: Jaarlijks gaan alle klassen op schoolreis.
- Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Zonder tegenbericht van de ouders mag het kind deelnemen. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn en krijgen een vervangprogramma. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Openluchtklassen kunnen vrijblijvend worden georganiseerd door de leerkracht. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-

murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn en krijgen een vervangprogramma.

+ Deze problematiek wordt jaarlijks onderhandeld in de schoolraad.
+ Bijdrageregeling voor kansarme gezinnen.
+ Eventuele tussenkomst door de mutualiteit.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.
Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.
De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling*.
Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.
Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.
De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
   Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

   Dhr. Toon Ducatteeuw
   VZW VKLO
   Keukeldam 1
   8790 Waregem

   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

   - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
   - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
   De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
   Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.
Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.
Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.
Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend).

Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.
Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.
In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

   Dhr. Toon Ducatteeuw
   Keukeldam 19
   8790 WAREGEM

   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
   - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel

mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 Bijdrageregeling

In het variabel deel vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die de school kan vragen. Op de lijst staan zowel verplichte (scherpe maximumfactuur) als niet-verplichte uitgaven.
Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Er kan een speciale regeling worden opgesteld voor kansarme ouders (cfr. Art 27 Decreet Basisonderwijs.)

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (Decreet Basisonderwijs van 25.02.1997 - Art. 5,§4) (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Onze school heeft een duidelijke visie voor ogen. Mensen, instanties die onze school willen steunen (geldelijk of niet-geldelijk) kunnen dat steeds doen op voorwaarde dat alles in overeenstemming is met de goede smaak en het fatsoen en verenigbaar is met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Dit alles moet ten goede komen aan de schoolwerking.

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.
Organisatie
De VZW VKLO, Keukeldam 19; 8790 Waregem
Maatschappelijk doel: [zie statuten]
De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, polisnummer
Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij
Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.
Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie en gezondheid

- Wij vragen dat de kinderen gezond ontbijten.
- Voldoende nachtrust is een voorwaarde om actief deel te kunnen nemen aan de lessen.
- Onveilige voorwerpen brengen de leerlingen niet mee. Rondslingerende kleine of gevaarlijke voorwerpen vormen een gevaar voor de kleuters.
- Het gedrag van de leerlingen (bv. tijdens het spel – tijdens de gymles – tijdens sportactiviteiten – in de gang – tijdens leeruitstappen) mag anderen en zichzelf niet in gevaar brengen en/of schade berokkenen.
- Wanneer je bij je kind luizen en/of neten vaststelt...
  + Signaleer dit aan de klastitularis.
  + Indien nodig worden de ouders daarover bericht.
  + Behandel dit onmiddellijk en efficiënt. Vooral het blijvend controleren na de behandeling is nodig. (natte-kam-methode is heel efficiënt)
  + Bij hoogdringendheid wordt het gezondheidscentrum (CLB) ingeschakeld.

13.2 Verkeersveiligheid

- De kinderen moeten de kortste en/of veiligste weg nemen. Zoniet zijn ze door de schoolverzekering niet gedekt.
- Kleuters en jonge kinderen worden best begeleid door een volwassene, zowel te voet als met de fiets.
- De fiets moet aangepast en veilig zijn. Lichten zijn verplicht als de fietser in het donker rijdt.
- De ouders die hun kinderen met de auto brengen worden gevraagd uit te stappen om hun kinderen tot aan de schoolpoort te begeleiden. Gelieve de kiss and ride zone te gebruiken (de felgele strook voor de school).
- Er mag niet geparkeerd worden op het zebrapad.
- De fietsen moeten in de fietsenstalling geplaatst worden.
- Op de op- en afrit van de school mag niet gefietst worden.
- Fietsers die alleen naar huis mogen fietsen moeten een gehandtekend briefje afgeven aan de klasleerkracht.
- Wij vragen alle leerlingen om steeds het fluohesje te dragen. Nieuwkomers, de leerlingen van de eerste en de leerlingen van de vierde klas krijgen bij het begin van het schooljaar een nieuw fluohesje. Wie zijn fluohesje kwijt is kan een nieuw vragen op het secretariaat en betaalt daarvoor 2 euro.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We vragen dat deze medicatie veilig opgeborgen en in de juiste dosis wordt meegegeven (met documentje van de dokter).
Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

13.4 Wat als je kind ziek is?

+ Zend geen zieke kinderen naar school.

+ Wanneer het een besmettelijke ziekte betreft, meld dit!

+ Breng de school op de hoogte van bepaalde "afwijkingen of letsels". (Bv. Hartkloppingen-hartruisingen – trommelvlies perforatie - allergieën - een verminderd gehoor of gezichtsvermogen)

13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. ’s morgens en 18.30 u. ’s avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. ’s morgens en 18.30 u. ’s avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.
Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden.
(cfr. Decreet van 28.06.2008 houdenden het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding).
Artikel 15 bis, artikel 15 en artikel quater uit het arbeidsreglement kunnen ingekeken worden op het secretariaat.

13.6 Ongevallen en schoolverzekering

- Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de school verzekerd voor ongevallen die gebeuren
  + tijdens de lessen

  + tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
  + op weg van en naar school, indien dit binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is. (het betreft lichamelijke schade, geen stoffelijke schade)
- De schoolverzekering dekt inderdaad schade aan de bril, maar bij ongeval. Dit wil zeggen dat de bril moet gedragen worden door de leerling. Als hij valt of hij krijgt een bal in het gezicht wordt dit beschouwd als ongeval, en is dit dus verzekerd. Het vergoedingsbedrag is vastgesteld op maximaal 274,41 euro.
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband.
- De verzekeringsprocedure loopt als volgt:

  + De leerkracht brengt de directeur van het ongeval op de hoogte.

  + De directeur contacteert de ouders of de naam "noodgeval" (meestal familieleden). De gegevens zijn beschikbaar in de computer of zijn te vinden in het leerlingendossier.

  + In overleg wordt afgesproken of de ouders het kind komen ophalen of dat de school zelf het kind naar de dokter brengt.

  + Indien niemand bereikbaar is, wordt -indien dit noodzakelijk lijkt- onmiddellijk een dokter geraadpleegd.

  + De ouders of de leerkracht neemt een "doktersattest" mee naar de dokter.

  + Gevraagd wordt om dit attest zo snel mogelijk terug te bezorgen aan de directeur zodat deze alle gegevens binnen de twee dagen kan doorsturen naar het Interdiocesaan Centrum (Guimardstraat 1, 1040 Brussel). Polisnummer

  + De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband. Hiervoor maakt de school gebruik van de omniumverzekering.

  + Deze verzekering dekt ongevallen die gebeuren wanneer de verplaatsingen in opdracht gebeuren van de directeur of het schoolbestuur.

  *De verzekering dekt materiële schade aan de wagen/personen (bijv. Kledij, bagage).

  *Het is een bijkomende verzekering: eerst wordt beroep gedaan op eigen verzekering- omnium verzekering)

  *Ieder ongeval moet onmiddellijk en ten laatste 8 dagen na het ongeval schriftelijk aangegeven worden aan de directeur.

*De directeur doet de aangifte met de passende formulieren.

14 Leefregels

14.1 Interlevensbeschouwelijke competenties (ILC)

Als katholieke school hebben we de opdracht om kinderen te laten groeien in interlevensbeschouwelijk ontmoeten en samen leven. Kinderen ervaren en worden vertrouwd met de levensbeschouwelijke verscheidenheid. We gaan dan ook respectvol om met de eigenheid van andere levensbeschouwingen. Dit houdt in dat er in de lessen godsdienst eventueel een bezoek kan gepland worden aan verschillende gebedshuizen (gebedshuizen van verschillende erkende religies) en aan het Huis van de Mens (niet-confessionele zedenleer).

14.2 Omgangsvormen.

- Beleefdheid

  Er wordt verwacht van de leerlingen dat ze de gebruikelijke leefregels in verband met beleefdheid hanteren in de omgang met elkaar, met de directeur, met de leerkrachten, met bezoekers.

  *Groeten, 's morgens en 's avonds, als iemand de klas binnenkomt...
  *Dank je en alsjeblieft gebruiken
  *De gepaste aanspreking gebruiken juf(frouw), meester, directeur, mevrouw of meneer,..
  *Een deur openhouden, iemand laten voorgaan.

- Orde en netheid

  De leerlingen moeten zich verantwoordelijk voelen voor orde en netheid.
  *Op de speelplaats worden de boekentassen aan de kant geplaatst, kledij wordt aan de kapstokken gehangen, dozen (van tussendoortjes of middagmaal) worden in de juiste box gestopt.

14.3 **Taalgebruik**

- Het Algemeen Nederlands is de omgangstaal tussen leerkrachten en leerlingen. De leerlingen spreken de leerkrachten niet aan in het dialect. Ook binnen de klas is het A.N. de omgangstaal bij de leerlingen onderling.
- Onfatsoenlijk woordgebruik tussen de leerlingen onderling wordt niet geduld.
- De leerlingen spreken elkaar steeds aan met de voornaam.

- Het is voornaam om de leerkracht passend aan te spreken (juf..., meester…, mevrouw....)
- Verwijten, scheldwoorden, naamvervormingen, krachttermen worden evenmin geduld.
- We vragen dat de omgangstaal tussen de leerlingen getuigt van vriendelijkheid en respect.

14.4 Kleding

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormings- en opvoedingsdoel.
Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.
De school wil tevens niet dat de kledij aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Het regelmatig verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen te vermijden.
We zien graag een verzorgde haartooi. Te lange haren kunnen storend zijn voor het kind als het de zichtbaarheid belemmert. Een haarband of staart is dan aangewezen.
Schoeisel wordt 'vast ' gedragen : geen losse veters, (veiligheid) , geen slippers. Wat extravagant is, hoort niet thuis op school.
Blote buik en spaghettibandjes zijn niet toegelaten.
Ook laten we niet toe dat meisjes zich opmaken (lees schminken).
Kledij en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding kan geven tot pesten.
In de klas houden de leerlingen geen hoofddeksel op.
Wij vragen dat er tijdens zwem- en turnlessen geen juwelen worden gedragen. Anders is dat op eigen verantwoordelijkheid. Lang haar wordt het best samen gebonden.
Mogen we heel uitdrukkelijk vragen om alles duidelijk te naamtekenen, dan is de eigenaar vlug gevonden.
Het schoolbestuur en de directie in samenspraak met het schoolteam eigenen zich het recht toe ook inzake kledij en uiterlijk vertoon maatregelen te treffen (incluis sancties) indien zou blijken dat genoemde afspraken moedwillig overtreden worden of er zich nieuwe situaties voordoen.

<u>Gymkledij</u>
Het turn T-shirt kan bij de turnleerkracht besteld worden en kost 8,50 euro.
Gymschoenen en een gymshortje (graag donkerblauw of zwart) worden meegebracht door de leerlingen, evenals een gymzakje. Graag **alles** naamtekenen.
De gymschoenen mogen ook vervangen worden door stevigere sportschoenen.
Voor de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek en de meisjes een eendelig badpak.

14.5 Persoonlijke bezittingen

- Géén ruilpraktijken.

  Ruilen van speelgoedjes, allerhande verzamelplaatjes (voetbalplaatjes, stickers, e.d.) horen absoluut niet thuis op onze school.

- Multi-media apparatuur is verboden op school.

- Gebruik van GSM.

  Sommige leerlingen hebben hun gsm mee naar school. Dit mag enkel in samenspraak met de ouders en de leerkracht/directie. De gsm blijft in de boekentas en staat uit.

- Juwelen (niet verzekerd bij stuk of verlies..) op eigen risico. Best niet dragen op school.

- Persoonlijke 'gadgets' of speelgoed brengen we niet mee naar school.

- Respect voor bezittingen van anderen.

  Schoolgerei, meubilair, sportuitrusting, leer- en leesboeken, persoonlijke bezittingen van anderen, kledij... worden met zorg behandeld en mogen zeker niet beschadigd worden.

- Dat geldt ook voor het schoolgebouw zelf en de inboedel. Indien leerlingen aan elkaar stoffelijke schade berokkenen en er zodoende geen aansprakelijkheid van de school is, kunnen de ouders onderling een minnelijke schikking treffen en/of beroep doen op de familiale verzekering. Indien een leerling schade toebrengt aan de gebouwen van de school en die schade is het gevolg van een fout van de leerling en er is een rechtstreeks verband tussen de fout en schade, kan de school schadevergoeding eisen van de ouders van de leerling.

- Verloren voorwerpen
  Verloren voorwerpen worden verzameld aan de kapstokken op de speelplaats. Je mag daar gerust komen kijken.
  Zaken die niet worden opgehaald, worden in de grote vakantie aan een goed doel geschonken.

14.6 Milieu op school

Onze school is een MOS – school (MOS = milieu op school)

14.7 Ouders op school

Tijdens de klasuren gaan de ouders niet rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

De ouders die een leerkracht willen spreken kunnen dit doen voor of na de klasuren of na een afspraak met de klastitularis.
Ouders die hun kleuter naar school brengen, kunnen hun kind begeleiden tot aan de kleuterspeelplaats en daar hun kleuter aan de kleuterleidster overhandigen. Alleen de ouders van de peuters mogen het klasje mee binnen tot de bel gaat.
Ouders van de lagere schoolkinderen blijven achter de rode streep.

14.8 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen heel wat materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.9 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:
Eerst wordt samen met de leerlingen overlopen wat en hoe gedaan kan worden om het probleem op te lossen.
Indien dit niet voldoende blijkt, wordt het CLB ingeschakeld. Het CLB werkt met de " No blame" aanpak.
Bij vragen kan je bij de directie terecht.

14.10 Middagmalen

- Een traiteurdienst zorgt dagelijks voor gevarieerde warme maaltijden. De prijs van die warme maaltijd kan je vinden in het variabel deel.

  De maandmenu vind je terug (evenals de lijst met allergenen) op de website van de school.
  De kleuters eten eerst, nadien de leerlingen van het lager.
- Met broodmaaltijd wordt het volgende bedoeld :
  De leerlingen brengen van thuis boterhammen met gewoon beleg mee. Boterhammen horen thuis in een brooddoos (zonder aluminiumfolie). Een drankje mag ook (geen frisdrank). Gelieve de brooddoos te naamtekenen.

  Op school kan je ook soep verkrijgen.

14.11 Tussendoortjes

Op onze school mogen de kinderen in de voormiddag een stuk fruit of een boterhammetje meebrengen voor in de speeltijd.
De leerlingen kunnen tegen betaling melk (kleuter en lager) drinken.
In de namiddag kan een koek verkregen worden op school. De kostprijs daarvan komt op de maandrekening.
Snoep en kauwgom wordt niet getolereerd.

14.12 Een verjaardag vieren

In iedere klas wordt de jarige figuurlijk in de bloemetjes gezet. Een lied, een dansje, een kroon, een klein geschenkje, de jarige staat die dag in de spotlight.
Er wordt niet getrakteerd door de jarigen aan de klasgenootjes.
Uit sociale overwegingen is het niet toegelaten de uitnodigingsbriefjes of kaartjes voor een verjaardagsfeestje op school uit te delen.

14.13 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Onze school heeft oog voor een gezonde lichamelijke ontwikkeling via bewegingsopvoeding, spelactiviteiten, initiatie in diverse sporten, zwemmen,…
De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.
Alle kinderen moeten hieraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op doktersattest

14.14 Huiswerk

We verwachten dat de kinderen van het eerste, tweede en derde leerjaar elke dag lezen. De leerlingen krijgen ook af en toe speelse opdrachten in het automatiseren van rekenen zoals splitsoefeningen voor het eerste leerjaar en het oefenen van de tafels voor het tweede en derde leerjaar.
De leerlingen van de vierde klas krijgen één keer in de week huiswerk.
De leerlingen van de vijfde klas krijgen op dinsdag en donderdag een schriftelijke taak.
Om de leerlingen van de zesde klas voor te bereiden op het zelfstandig werken in het middelbaar, krijgen zij op maandag, dinsdag en donderdag huiswerk. Als school bieden wij deze dagen voor deze leerlingen gratis studie aan (dankzij de ouderraad!).
Huiswerk kan individueel verschillen.

14.15 Agenda en heen- en weerschriftje

In de schoolagenda worden de huistaken genoteerd.
Bovendien is de schoolagenda een dagdagelijks contact- en informatiemiddel. Ook de ouders kunnen erin vragen, opmerkingen en mededelingen noteren. Wekelijks moet de agenda gehandtekend worden.
Bij de kleuters wordt een heen- en weerschriftje gebruikt als communicatiemiddel tussen school en gezin.

14.16 Evaluatie en rapportering

Het principe van de regelmatige toetsing wordt toegepast (permanente evaluatie). Na een leerstofgeheel wordt een toets afgenomen. Alle vakken en vakonderdelen komen hiervoor in aanmerking. De resultaten daarvan komen in de agenda of op een klaswerkkaart.

In januari en aan het einde van het schooljaar wordt wel nog een proefwerkweek ingelast. De leerlingen moeten immers ook de leerstof over een langere periode kunnen verwerken en reproduceren. Het vierde en zesde leerjaar neemt ook deel aan het interdiocesaan proefwerk.
Naast de punten-rapporten zijn er ook nog attituderapporten, muzische rapporten, bewegingsrapporten,…

Zie onderstaande tabel.

Rapporten 2de tot 6de leerjaar

	Herfst	Kerst	Januari	Krokus	Pasen	Juni
Puntenrapport			X			X
Schrift	X				X	
Socio	X				X	
Godsdienst		X			X	
Beweging				X		X
Muzisch		X				X

Rapporten 1ste leerjaar

	Herfst	Kerst	januari	Krokus	Pasen	juni
Woordrapport	X		X			
Puntenrapport						X
Schrift	X					X
Socio	X				X	
Godsdienst		X			X	
Beweging				X		X
Muzisch		X				X

In januari en in juni worden de ouders uitgenodigd voor een individueel evaluatiegesprek op school.

15 Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:
*revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
*behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
*Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
*Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
*Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
*een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
*Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
*Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
*een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
*een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.
De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

16 Privacy

16.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.
Op de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@ko-dewegwijzer.be.
Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer kunnen voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

16.2 Verwerkingen

16.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de scholen van vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen :

- Leerlingenrekrutering;
- Leerlingenadministratie;
- Leerlingenbegeleiding
- Leerlingenevaluatie;
- Public relations;

16.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven te begeleiden en op te volgen in de scholen van vzw Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- Identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- Persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- Privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- Evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- Gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en gedragingen (met het oog op begeleiding);
- Opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- Aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- Bewakingsbeelden en –afbeeldingen

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

16.2.3: Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- Elementaire identificatiegegevens;
- Gezinssamenstelling;
- Privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s); adresgegevens, e-mail);
- Financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

16.2.4: Ontvangers

- Het departement onderwijs is , via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- De vzw Vrij Katholiek Onderwijs De Wegwijzer ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en –werkingsmiddelen te beheren;
- Het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om een deel van de in § 16.2.2 en § 16.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om alle in 16.2.2 en 16.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt,, is bevoegd om alle in 16.2.2 en 16.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegeven, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, … in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

16.2.5: Verwerkers

Op de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Wisa
- iOmniwize/iKklik
- SmartschoolInformat
- Digitale leerplatformen waarmee de school werkt

16.2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze gearchiveerd.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer kan je raadplegen:

Op http://www.ko-dewegwijzer.be/dewegwijzer/privacy.htlm

Of opvragen via: privacy@ko-dewegwijzer.be

16.3 Rechten inzake privacy

16.3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang heeft (zie ook verwijzing in § 16.2.6), waarom de school die persoonsgegevens van u nodig heeft of gebruikt en hoelang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevensuitwisseling: u kan vragen dat uw gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie §16.3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

- voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te wenden tot privacy@ko-dewegwijzer.be . Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/

16.3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 16.2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

16.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer worden leerlingen noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

16.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 16.2.2 en § 16.2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op de scholen van vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs De Wegwijzer te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer[1]
- gezondheidsgegevens[2]
- afbeeldingen
- contactgegevens.

[1] De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.
[2] De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

17 Participatie

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
IN onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.
De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
Onze ouderraad heeft er bewust voor gekozen een VZW op te richten. Statuten zijn te vinden in het Belgisch Staatsblad en op de website.

18 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.
Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

°klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
°klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
°klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
°klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

19 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.
De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail of brief.

20 Ondertekening en afdwingbaarheid

Bij iedere inschrijving wordt het schoolreglement aan de ouders ter kennisgeving en ondertekening voorgelegd. De ondertekening betekent dat de ouders zich akkoord verklaren met dit schoolreglement. Indien zij er niet mee akkoord gaan, moet dit binnen de acht dagen aan de school worden gemeld en wordt de inschrijving nietig verklaard. Bij het niet ondertekenen is er geen inschrijving.
(Weigering kan alleen gebruikt worden zoals voorzien in Het Decreet Gelijke Onderwijskansen)
Het schoolreglement is uiteraard aanpasbaar. De ouders worden geïnformeerd over iedere wijziging. Jaarlijks wordt ook elke wijziging van het schoolreglement aan de ouders ter ondertekening voor akkoord voorgelegd.