



Informatiebrochure

Schooljaar 2019-2020

Inhoudstabel

Verwelkoming p 4

Deel I: Afsprakenplan:

A. Schoolstructuur

- 1. Contact met de school p 5
- 2. Samenwerking p 7

B. Pedagogisch project: Spring met ons mee! p 9

C. Schoolorganisatie p 10

Deel II: Het schoolreglement:

- 1. Engagementsverklaring p 12
- 2. Inschrijven van leerlingen
 - 2.1. Inschrijven p 15
 - 2.2. Weigeren p 16
 - 2.3. Toelatingsvoorwaarden p 17
 - 2.4. Screening niveau onderwijstaal p 17
- 3. Ouderlijk gezag
 - 3.1. Zorg en aandacht voor het kind p 18
 - 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders p 18
 - 3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
- 4. Organisatie van de leerlinggroepen p 19
- 5. Afwezigheden
 - 5.1. Op wie is de regelgeving van toepassing? p 20
 - 5.2. Wegens ziekte p 20
 - 5.3. Andere afwezigheden p 21
 - 5.4. Problematische afwezigheden p 21
- 6. Extra-muros activiteiten
 - 6.1. Eéndaagse uitstappen p 22
 - 6.2. Meerdaagse uitstappen p 23
- 7. Getuigschrift Basisonderwijs p 24
- 8. Onderwijs aan huis p 26
- 9. Orde- en tuchtmaatregelen
 - 9.1. Tuchtmaatregelen p 27
 - 9.2. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen p 29

10. Bijdrageregeling	p 30
10.1. Wijze van betaling	p 31
10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	p 31
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p 32
12. Vrijwilligers	p 33
13. Welzijnsbeleid	
13.1. Medicatie	p 34
13.2. Stappenplan bij ongeval of ziekte	p 34
14. Rookverbod op school!	p 35
15. Leefregels	
15.1. Gedragsregels	p 36
15.2. Kleding	p 36
15.3. Milieu op school	p 37
15.4. Eerbied voor materiaal	p 37
15.5. Bewegingsopvoeding	p 37
15.6. Afspraken i.v.m. zwemmen	p 37
15.7. Afspraken i.v.m. meebrengen eigen materiaal	p 38
15.8. Hygiëne	p 38
15.9. Huiswerk	p 38
15.10. Agenda van uw kind	p 39
15.11. Rapporteren over uw kind	p 39
16. Leerlingen begeleiding	p 40
17. Revalidatie en logopedie	p 42
18. Ondersteuningsnetwerk	p. 43
19. Privacy	
19.1. Verwerken van persoonsgegevens	p 44
19.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p 44
19.3. Publiceren van foto's	p 45
19.4. Recht op inzage en toelichting	p 45
20. Participatie	
20.1. Schoolraad	p 46
20.2. Ouderraad	p 46
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	p 47

Beste ouder,

Onze informatiebrochure bestaat uit twee grote delen. Het eerste deel is het afsprakenplan. Hierin vind je nuttige informatie en contactgegevens, het pedagogisch project van de school alsook de organisatie van de school terug.

In het tweede deel vind je het schoolreglement dat 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 afsprakenplan en het schoolreglement.

Soms is het nodig om deze informatiebrochure aan te passen.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: Afsprakenplan

A. Schoolstructuur

Dit deel is meer van informatieve aard. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar, eventueel na overleg in de schoolraad, 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: Mevr. Aelbrecht Evy Telefoon: 0492/72.52.01 e-mail: directie@vbsdespringplank.be
Administratief medewerker:	Naam: Mevr. Piessens Katrien en Mevr. Horvath Karen Telefoon: 09/379.81.10 e-mail: despringplank@telenet.be
Zorgcoördinator	Naam: Mevr. Leboeuf Kathy Telefoon: 09/384 07 15 e-mail: leboeuf.kathy@gmail.com
Leerkrachtenteam:	Ankerfiguren jongste kleuter: Juf Francque Leen en juf De Geeter Annelies Ankerfiguren oudste kleuters: Juf Rodts Vera, juf Meganck Valerie en 2 namiddagen juf de Roo Sofie Kinderverzorgster: Juf Himschoot Marieke 1 ^e leerjaar: Juf Hulstaert Beatrijs en juf Boelens Wendy 2 ^e leerjaar: Juf Gillis Kim 3 ^e leerjaar: Juf Goethals Annie en juf Lammertyn Marleen 4 ^e leerjaar: Juf Vereecke Jolien 5 ^e leerjaar: Juf Bonny Shana 6 ^e leerjaar: Juf Van Vooren Svea Zorgleerkracht: Juf Lammertyn Marleen Bewegingsopvoeding: Juf Blomme Valerie ICT: De Heer Dewitte Danny

- Schoolstructuur** Preventieadviseur: De Heer Inslegers Jo
Adres: Moerstraat 2, 9982 Sint-Jan-in-Eremo
Telefoon: 09/379.81.10
e-mail: despringplank@telenet.be
- Scholengemeenschap** Naam: Scholengemeenschap De Kreken
Coördinerend directeur: Mevr. Bosschem Kathleen
- Schoolbestuur** VZW Katholieke Basisscholen St-Laureins
Adres: Gravenstraat 38
9970 Kaprijke
Voorzitter: mevr. Myriam Haertjens
bestuursleden: dhr. Antoine De Craene,
mevr. Marleen de Pover
mevr. Nazarine Termont
mevr. Ann De Causmaecker
dhr. Michel Maenhout
- Website van de school** www.vbsdespringplank.be

2 **SAMENWERKING**

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 oudercontact. Ook bij de leden van onze schoolraad en de ouderraad kan je steeds terecht.

Schoolraad Voorzitter: Els Lapon
Contactgegevens voorzitter: els.lapon@telenet.be
Oudergeleding: Steyaert Evelien, Van Hulle Tom,
Elien Claeys
Personeelsgeleding: Francque Leen, Goethals Annie,
De Geeter Annelies
Lokale gemeenschap: Cornelis Franky, Lapon Els,
De Geeter Steven

Ouderraad Voorzitter: Evelien Steyaert
Contactgegevens voorzitter: eveliensteyaert@telenet.be
Leden: Evelien Steyaert, Elien Claeys, Tom Van Hulle,
Maarten Van De Walle, Sofie Laureyns, Wietske
Maenhout, Inge Van Daele, Sven De Wever, Ellen Van
Basselaere, Tim Weyens, Kristof Goethals, Marjolein
Matthys, Bettina Geldhof, Joachim De Vos

Met de leerlingen **Leerlingenraad** Verkiezingsprocedure: kandidaatstelling + verkiezingen
Samenstelling: 8 leerlingen en 2 leerkrachten
Verantwoordelijke leerkrachten: juf Vereecke Jolien en
juf Leboeuf Kathy

Met externen **Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met het VCLB Meetjesland:
Adres: Visstraat 14, 9000 Eeklo
Contactpersoon VCLB: Mevr. Cocquyt Ellen
Arts VCLB: Mevr. De Caluwé Ann

**Ondersteunings-
netwerk:** **Neon+** ondersteuningsnetwerk
p/a Kouter 93
9800 Deinze

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken alsook bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Commissie inzake Leerlingenrechten
Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12
- Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

B. Het pedagogisch project

Hieronder vind je het pedagogisch project van onze school terug. Wijzigingen hieraan worden voor akkoord aan de ouders voorgelegd.

1 PEDAGOGISCH PROJECT: SPRING MET ONS MEE!

Een rijk aanbod tot unieke sprongen

We geloven in elk kind en elk kind staat centraal. Als leerkracht zijn we positief ingesteld en gebruiken we de talenten van het kind om zichzelf te kunnen ontplooiën. Op die manier proberen we om elk kind te laten uitgroeien tot een gelukkig en weerbaar persoon. Wij geloven dat de diversiteit tussen kinderen de zin in leren en leven doet groeien. Dit maakt ons aanbod rijker. Door die diversiteit zijn we voortdurend in beweging en maken we unieke sprongen.

Met deze mensen springen we samen

Als school willen wij ervoor zorgen dat onze sprongkracht zo ver mogelijk reikt. Dit doen we door samen te werken met een heel breed team van mensen buitenaf. Zij helpen de school dragen en ondersteunen mee de optimale ontwikkeling van elk kind.

Sprong vol verwondering

We willen als school een gemeenschap vormen die nieuwe uitdagingen aangaat. Hiervoor laten wij ons inspireren door onverwachte (dagelijkse) gebeurtenissen. We hechten niet alleen belang aan de grote zaken in het leven maar staan ook stil bij de kleine dingen. In elke ervaring gaan we op zoek naar de waarden en normen en leggen we hierbij een link met geloofsverhalen.

Zorg om elke sprong

Iedereen is verschillend. Niet elk kind zal hetzelfde spoor volgen. In de zorg is het soms nodig om een zijsprong te maken. Op die manier houden we rekening met de noden van elk kind. We zorgen ervoor dat alle sprongen voor iedereen haalbaar blijven. In overleg met alle partijen stippelen we een weg uit die voor iedereen bewandelbaar is.

Zo spring ik graag met je om

Als school hechten wij veel belang aan de omgang met elkaar. Respect, eerlijkheid, verdraagzaamheid, beleefdheid, samenhangigheid en zelfstandigheid zijn aspecten die elk jaar opnieuw op een unieke manier aan bod komen. Wij willen alle kinderen op die manier voorbereiden op hun sprong in de wereld.

(Onze visie is gegroeid vanuit de vijf opdrachten voor het katholiek onderwijs Vlaanderen en de missie en visie van de Zusters Kindsheid Jesu.

Wil je meer lezen, ga dan naar onze website: www.vbsdespringplank.be)

C. Schoolorganisatie.

Hier vind je praktische informatie over onze schoolwerking.

Schooluren De school is open van 8u15 tot 12u20 en van 13u05 tot 15u30.
De lessen beginnen stipt om 8u30 en eindigen om 12u05 in de voormiddag en starten om 13u20 en eindigen om 15u15 in de namiddag.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang Uren: 's morgens van 7u00 tot 8u15 en 's avonds van 15u30 tot en met 18u00.
Op woensdag van 12u05 tot 14u00.

Plaats: Eetzaal, Moerstraat 2, 9982 Sint-Jan-In-Eremo

Vergoeding: **€0.50** per begonnen kwartier
(tussen 7u00 en 8u15 en tussen 16u00 en 18u00)

Bij het laattijdig ophalen van uw kind wordt er €1,00 per kwartier gerekend.

Verantwoordelijke(n): Mevr. Overmeire Anita en mevr. Vicky
Telefoon: 09/379.81.10 en 0486/68.97.67

Middagopvang Uren: 12u05 tot en met 13u05 (behalve op woensdag)

Plaats: Eetzaal, Moerstraat 2, 9982 Sint-Jan-In-Eremo

Vergoeding: **€1,00** per middag

Verantwoordelijke(n): Mevr. Overmeire Anita, Mevr. Buysse Anja, Mevr. Leyman Brenda, Mevr. Minnebach Anita

Drank en warme maaltijden	<u>Melk</u>	€0,50
	<u>Soep</u>	€0,50

	<u>Warme maaltijd kleuter</u>	€2,50
--	-------------------------------	--------------

	<u>Warme maaltijd lagere school</u>	€2,90
--	-------------------------------------	--------------

De soep en maaltijden worden per maand aangevraagd. **Bij afwezigheid van uw kind** dient u het secretariaat te verwittigen dat de maaltijd/soep geschrapt moet worden. Indien u dit niet doet, wordt de maaltijd/soep aangerekend.

Vakanties en vrije dagen schooljaar 2019-2020

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019

Kerstvakantie: van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020

Krokusvakantie: van maandag 24 februari 2020 tot en met 1 maart 2020

Paasvakantie: van maandag 6 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020

Zomervakantie: woensdag 1 juli 2020 tot en met maandag 31 augustus 2020

Vrije dagen:

- Vrijdag 4 oktober 2019 (facultatieve verlofdag)
- Maandag 11 november 2019 (Wapenstilstand)
- Maandag 27 januari 2020 (facultatieve verlofdag)
- Vrijdag 1 mei 2020 (Dag van de Arbeid)
- Donderdag 21 mei 2020 (Hemelvaartsdag)
- Vrijdag 22 mei 2020 (wettelijke brugdag)
- Maandag 1 juni 2020 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen:

- Maandag 7 oktober 2019
- Woensdag 6 november 2019
- Vrijdag 29 november 2019

DEEL II: Het schoolreglement

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.

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 een ouderavond in de klas van je kind. Je kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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. Dat doe je via de schoolagenda of een gesprekje met de juf.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich 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.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u30 en eindigt om 12u05 in de voormiddag en begint om 13u20 en eindigt om 15u15 in de namiddag. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw 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.

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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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 hebt 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.

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 ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2) of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

2.1 Inschrijven

Bij de inschrijving vragen we je allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind:

Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (We nemen hiervoor een kopie van de SIS-kaart, kids-ID of sticker van de mutualiteit).

De kinderen mogen ingeschreven worden en naar school komen vanaf de instapdatum, nadat zij twee jaar en zes maanden zijn geworden.

Dit zijn de instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- één februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste dag na O.L.H.-Hemelvaart

Voor de kleuters en lagere schoolkinderen dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig!

In september van het jaar waarin uw kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om de les te volgen.

Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en het CLB.

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en 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 eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

In samenspraak met het schoolbestuur hebben wij de maximumcapaciteit voor onze school bepaald op 88 kleuters voor de kleuterafdeling en op 144 leerlingen voor de lagere afdeling. De maximumcapaciteit voor de ganse basisschool bedraagt 232 leerlingen. Momenteel zijn er voor het schooljaar 2018-2019 nog 15 plaatsen vrij in de kleuterafdeling. Er is dus geen inschrijvingsstop. Indien dit in de toekomst nodig zou zijn, zullen wij hierover transparant communiceren.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving 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.

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 je kind 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 op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Het schoolbestuur stuurt het haar beslissing naar AgODi. Voor de bemiddeling buiten een LOP-gebied kunnen scholen en ouders terecht bij een LOP-deskundige en onderwijsinspecteur die daartoe per provincie aangeduid zijn. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Springplank.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Dit wil zeggen dat zesjarigen pas kunnen starten in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige lagere school als ze het jaar ervoor minstens 250 halve dagen aanwezig geweest zijn in een Nederlandstalige kleuterklas. Als dat niet het geval is, leggen de kinderen een taaltoets af.

2.4. 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.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

5 AFWEZIGHEDEN

5.1 Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

5.2 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds 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.
- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.3 Andere afwezigheden

Van rechtswege gewettigde afwezigheden: De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming nodig. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden mits toestemming van de directeur: Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- de rouwperiode bij een overlijden
- 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 voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke motivatie ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot 30 juni.

5.4 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.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen. Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

6.1 Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouder kunnen niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

6.2 Meerdaagse uitstappen

- 2^e leerjaar: jaarlijkse zeeklas (3-daagse)
- 3^e graad: om de twee jaar stadsklassen (3-daagse) of bosklassen (5-daagse)
→ Tijdens het schooljaar 2019-2020 wordt bosklassen georganiseerd

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt (met inbegrip van de bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan) en een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

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.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad.

De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 welk getuigschrift je kind zal 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW Katholieke Basisscholen St-Laureins
Voorzitter: Mevrouw Haertjens Myriam
Adres: Gravenstraat 38
9970 Kaprijke

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 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 ouders en hun kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd door de beroepscommissie voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De ouders kunnen zich door een vertrouwenspersoon laten bijstaan. 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te stellen.
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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

8 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**. Hierbij moet een medisch attest toegevoegd worden 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 dit kind 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. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen**, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden (Meer informatie hierover vind je in de omzendbrief BaO/97/5).

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling 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, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.1 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 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.

9.1.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.1.2 *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.

9.1.3 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven"

9.1.4 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.

9.2 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Mevrouw Haertjens Myriam, Adres: Gravenstraat 38, 9970 Kaprijke)

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.
3. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. 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.
5. 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

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte 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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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.

Scherpe maximumfactuur per schooljaar	
Kleuteronderwijs:	max. €45
Lager onderwijs:	max. € 90
Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Aankoop badmuts	€ 3,50
Turnt-shirt met logo school	€ 10,00
1 toneelvoorstelling per schooljaar	€ 5,00
Sportdag Maldegem	€ 10,00
Schoolreis kleuter	€ 25,00
Schoolreis/ didactische uitstappen lager	€ 25,00

De minder scherpe maximumfactuur (= Kosten voor meerdaagse extramuros activiteiten) voor de volledige duur van het lager onderwijs bedraagt maximaal 440 euro	Richtprijs
... 2de leerjaar: zeeklas	€ 95
... 5de leerjaar: bosklas/stadklas	€ 210 / € 125
... 6de leerjaar: bosklas/stadklas	€ 210 / € 125

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via hun kind mee. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. U krijgt bij de eerste rekening een aanvraag voor domiciliëring mee dat u dan desgewenst kan invullen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk 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.

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. Na het toezenden van een aangetekende ingebrekestelling aan de ouders kan de school contact opnemen met het OCMW aangaande deze achterstallige betaling.

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 directie. 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.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

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 Katholieke Basisscholen Sint-Laureins,

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 IC Verzekeringen (polisnummer: 705 022 513)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **vertrouwelijke informatie** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Medicatie

Wanneer een leerling 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 de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Alle leerlingen zijn verzekerd tijdens alle schoolactiviteiten, zelfs indien het naschoolse activiteiten betreft. Dit geldt ook voor eventuele buitenschoolse activiteiten op zaterdag en zondag.

De schoolverzekering dekt alle lichamelijke schade. Materiële schade is niet voorzien in de schoolverzekering.

De dokters- en verzorgingskosten worden door de verzekering vergoed voor dit deel dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald.

Bij ongevallen roepen wij onmiddellijk de hulp in van de huisdokter (indien bereikbaar).

Bij ernstige gevallen doen wij beroep op de dienst spoedgevallen te Eeklo (AZ Alma). Wij nemen ook zo vlug mogelijk contact op met de ouders.

Ongevallen op de weg naar school of naar huis vallen ook onder de schoolverzekering, voor zover de veiligste route werd gekozen en het ongeval zich voordoet binnen een aanvaardbaar tijdstip.

Indien de kinderen per auto gebracht worden komt de schoolverzekering niet tussen bij ongevallen op de weg.

14 ROOKVERBOD OP SCHOOL

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken zowel in gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod

15 LEEFREGELS

15.1 Gedragsregels

Directie, leerkrachten, leesmoeders, onthaalmoeders, onderhoudspersoneel en bezoekers op school worden door de kinderen steeds beleefd begroet. Deze regel geldt ook buiten het schoolgebouw.

Alle kinderen respecteren elkaar: we schelden niet, pesten is voor niemand leuk, vechten of wild spelen is gevaarlijk en ongepast. Elke vorm van scheld- of vechtpartij zal onmiddellijk bestraft worden.

Indien iemand een vraag stelt, antwoorden we beleefd en op een passende manier. Als een leerkracht, een leesmoeder enz... een opmerking maakt over ons gedrag, houden we daar rekening mee. Als er uitleg moet gegeven worden doen we dat beleefd en correct.

Als we naar de klas of turnzaal gaan, doen we dat rustig en in stilte. We storen de klassen niet tijdens verplaatsingen. Ook in het zwembad en op de bus blijven we rustig en beleefd.

Indien we **te laat komen** op school, meld ik me aan bij het secretariaat en laten we de leerkracht of de directeur de reden weten. Een standaard schoolbriefje wordt door de ouders ingevuld.

We houden de klassen, gangen, toiletten en speelplaats net en proper. Er staan vuilnisbakken genoeg. We houden ons strikt aan de afspraken in verband met selectieve sortering van vuilnis. De gangen en toiletten zijn geen speelplaats.

We snacken verstandig!

Een droge koek of een stuk fruit zijn gezond en worden toegelaten. Koeken met chocolade zijn niet toegelaten. Ook snoep, kauwgom en frisdranken zijn **verboden**. **Ook voor verjaardagen kiezen we voor 'gezond'**. We opteren voor een droge koek, gebakje of een stuk fruit. Vrijblijvend kan een boek aangekocht worden voor de ganse klas als geschenk.

We zorgen ervoor dat we de kledij, boekentas, de fiets ... van de andere leerlingen niet beschadigen.

Voor het openen van de poort wachten we aan de ingang. Rondrijden in de omgeving is gevaarlijk en niet toegelaten. Indien daarbij iets gebeurt, zijn we niet verzekerd. Bij het einde van de lessen gaan we allemaal (voetgangers en fietsers) in de rang staan, om dan samen veilig naar huis te gaan.

15.2 Kleding

We vragen dat de leerlingen in verzorgde kledij naar school komen. Horloges, ringen, oorbellen zijn in feite overbodig en kunnen een gevaar vormen bij de lessen lichamelijke opvoeding. Bij verlies of beschadiging van horloges e.d. is de school niet aansprakelijk.

Mogen wij vragen kledij en schoolmateriaal altijd te **naamtekenen**.

15.3 Milieu op school

- Schoolacties: we promoten het drinken van kraantjeswater.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Gebruik een boterhamdoos en een koekjes/fruitdoos.
 - o Gebruik hervulbare drankflessen of drinkbekers
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o Papiertjes in de vuilbak
 - o Brikjes en plastic zakjes in de blauwe ton voor PMD
 - o Fruitafval in de compostton

15.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. We rekenen er op dat de leerlingen **geen** beschadigingen aanbrengen. 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.

15.5 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

In de lagere school worden per leerjaar gemiddeld twee lestijden per week voorzien in verband met lichamelijke opvoeding.

Het turnbroekje, de turnpantoffels en het zwemgerief worden door de ouders voorzien.

Een turntruitjes met het logo van de school worden op de school gekocht.

15.6 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Kunnen zwemmen is een basisvaardigheid voor kinderen om in de lagere school te verwerven. Daarom is dit ook opgenomen in de eindtermen.

De school zorgt er voor dat alle kinderen vanaf het 1^e leerjaar tem 6^e leerjaar gratis zwemmen. (Zowel het inkomstgeld in het zwembad, als het geld voor het busvervoer).

Alleen de badmuts moeten de ouders betalen.

Ook de 3^e kleuterklas gaat een 3 tot 5 tal keer mee zwemmen. Bij hen ligt de nadruk vooral op watergewenning

15.10 Agenda van uw kind

Afspraken: De ouders zien regelmatig de schoolagenda van hun kind(eren) na, en tekenen minstens wekelijks de agenda voor gezien.

15.11 Rapporteren over uw kind

In de lagere afdeling krijgen de kinderen op geregelde tijdstippen een rapport (5 keer per jaar). Hierop staan enerzijds punten, dit zijn de resultaten van gemaakte toetsen of werken. Anderzijds noteert de leerkracht waarderingen voor de prestaties van de leerling gedurende de afgelopen periode. Deze zijn minstens zo belangrijk als de punten op het rapport.

Daarnaast uit de leerkracht ook mondelinge waardering, onder andere tijdens de oudercontacten.

Op het rapport staat geen eindprocent omdat we geen onderlinge concurrentie willen tussen leerlingen. Ieder kind presteert volgens zijn eigen mogelijkheden.

Naast het **puntenrapport** krijgt uw kind **een leefhoudingenrapport**. Op dit rapport wordt de algemene leef- en leerhouding van uw kind omschreven.

Elk rapport staat een ander item in de belangstelling.

Beide rapporten zijn evenwaardig en worden door de ouders ondertekend.

Op het leefhoudingenrapport beoordelen de kinderen, vanaf het 2^e leerjaar, ook zichzelf.

Het puntenrapport is vooral gericht naar de ouders.

Het leefhoudingenrapport is vooral gericht aan de kinderen. Zij leren er ook zichzelf in beoordelen.

Beide rapporten worden door de klastitularis met de leerling besproken.

Indien het, gedurende het schooljaar, nodig is op een ander moment iets te signaleren, spreekt de juf de ouders aan, of kunnen de ouders de juf aanspreken. In bijzondere omstandigheden kan een heen- en weerschrift gebruikt worden.

Voor de evaluatie van de derde kleuterklas kiezen wij voor een bredere evaluatie gebaseerd op regelmatige observatie (vnl. uitgevoerd door de kleuterleidster). Deze observaties worden vastgelegd in een kleutervolgsysteem dat uiteindelijk wordt toegevoegd aan het algemene leerlingvolgsysteem binnen het dossier van elke kind.

Tijdens het oudercontact worden alle evaluaties uitgebreid besproken. Voor de lagere school in november en maart, voor de kleuterschool in december en maart.

Op die manier wordt elke ouder uitgebreid geïnformeerd over de algemene ontwikkeling van zijn kind binnen de klas- en schoolgroepafspraken.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De manier waarop we dat doen is te vinden in ons zorgbeleid dat te lezen is op onze website.

- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ✓ de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.

- ✓ collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het multidisciplinair dossier van uw kind.

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

18 ONDERSTEUNINGSNETWERK

Doel:

- heeft als doel scholen te ondersteunen bij de realisatie van het M-decreet
- wil leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften optimale kansen bieden op kwalitatief inclusief onderwijs
- wil leerkrachten gewoon onderwijs ondersteuning en begeleiding bieden

Aanbod:

In samenspraak met alle betrokkenen wordt gezocht naar het aanbod dat zo goed mogelijk aan de vragen tegemoet komt.

Na overleg in het coördinerend team kan de ondersteuning zich situeren

- op niveau van de leerling,
- van de leerkracht (of het leerkrachtenteam),
- van de school,
- en van de ouders.

Een ouder kan met zijn vraag terecht bij:

- het zorgteam van de school gewoon onderwijs,
- het CLB waar de school bij aangesloten is,
- of rechtstreeks bij het coördinerend team van NEOn⁺.



NEOn⁺ ondersteuningsnetwerk
p/a Kouter 93
9800 Deinze



info@neonnetwerk.be

0497/901158

19 PRIVACY

19.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De gegevens van je kind verwerken we op onze school met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met juf Jolien Vereecke

19.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Indien er een verslag of een gemotiveerd verslag van het CLB is, dan zal een kopie hiervan, in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering, overgedragen worden aan de nieuwe school. Dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie.

Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

19.3 Publiceren van foto's

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van de beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen er op dat de regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor opdracht hebben gekregen, vb. de schoolfotograaf, beeld of geluidsopnames maken.

19.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

20 PARTICIPATIE

20.1 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

20.2 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

21 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.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbsdespringplank.be. 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 een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van de wijzigingen in dit document.