



**BASISSCHOOL SINT-JOZEF**  
**Administratieve vestiging**  
**Karmelietenstraat 57**  
**9500 Geraardsbergen**  
**Tel: 054/41 07 10**  
**E-mail: [dirbao@sint-jozefsinstituut.be](mailto:dirbao@sint-jozefsinstituut.be)**

**Geraardsbergen, 01/09/2017**

Geachte ouders,  
Beste meisjes en jongens,

Het schooljaar is weer definitief gestart!  
Namens Pater Paul Janssens, de schooldirectie Hilde Van Berlamont, de leerkrachten en het oudercomité, onze welgemeende dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Vooraf voor de nieuwe leerlingen, die we hartelijk begroeten, zullen de eerste dagen een begrijpelijke aanpassing vergen. Hopelijk voelen onze nieuwe leerlingen zich vlug thuis in onze school.

Beste ouders, u mag verzekerd zijn van onze goede wil en van onze voortdurende zorg voor uw kind. We zetten ons in voor degelijk en aangepast onderwijs, voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding in een vriendschappelijke en familiale sfeer.

U bent steeds welkom op onze school om, samen met ons, te spreken over de mogelijke vorderingen of de eventuele moeilijkheden van uw kind op school.

Een goede samenwerking tussen gezin, school en leerkracht bevordert de kansen op welslagen van uw kind.

Mogen wij u vriendelijk vragen, beste ouders, dat u samen met ons, uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Met onze achtingsvolle groeten,

Directie Hilde en schoolteam.

## VRIJE BASISCHOOL SINT-JOZEF

Het **Sint-Jozefsinstituut**, in de volksmond “**t Karmelieten**”, is een geheel van drie gesubsidieerde vrije scholen: een **basisschool – met een kleuter en een lagere afdeling** - een buitengewone school en een secundaire school.

De Congregatie van de Jozefieten werd in 1817 in Geraardsbergen gesticht door kanunnik Constant Van Crombrughe.

Als typische onderwijscongregatie opende zij in België meerdere scholen.

Vandaag zijn er Jozefietenscholen in Geraardsbergen (1817) , Melle (1837), Leuven (1842) en Houtaing (1947).

De congregatie is ook actief in Engeland (1869), in Congo (1929), in Californië (1963), in Gabon (1994) en in Kameroen (2000).

## OPVOEDINGSPROJECT

**Voor jou,**

**Je mag zijn wie je bent  
en zoals je bent  
met je fouten en gebreken  
om te kunnen worden  
wie je in aanleg bent.  
En je mag het worden  
op jouw wijze in jouw uur.  
(naar Dr. AA. Terruwe)**

## DE VISIE VAN ONZE SCHOOL als geloofsgemeenschap

**De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.**

- Onze opdracht bestaat er in de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus m. a. w. het evangelie.
- Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof voorleven.
- Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn ten opzichte van het geheel van de geloofsofvoeding dat aan hun kinderen wordt verstrekt.
- De leerlingen zijn aanwezig bij alle gebeds- en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden.
- Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

**DE VISIE VAN ONZE SCHOOL  
als leergemeenschap**

**We streven naar kwaliteitsonderwijs!**

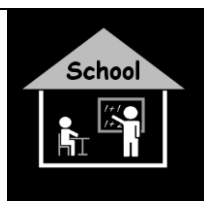
- Het kind staat centraal.
- Elk kind wordt aanvaard en gerespecteerd. Elk kind krijgt vorming aangepast aan zijn mogelijkheden en kan zich op die manier maximaal ontplooiën;  
d.w.z. met het totale kind : hoofd (verstand) - hart (gevoel) - handen (werkkracht) wordt rekening gehouden, want elk kind is anders.
- We zijn een dynamische school die open staat voor vernieuwing. Begeleiding en navorming van het team zijn daarvoor belangrijke hulpmiddelen.

**DE VISIE VAN ONZE SCHOOL  
als leefgemeenschap**

**Een “hechte” school- en klasgemeenschap.**

- Onze aandacht en tijd besteden we voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB,...) zowel binnen als buiten onze school.
- Onze school, onze klas is geen eiland. We werken zoveel mogelijk loyaal samen ; ook de samenwerking met de parochiegemeenschap wordt niet uit het oog verloren. Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen voor elk kind ; zowel op het vlak van godsdienst, als van waardebeleving en engagement.
- Jozefietenwaarden als familiegeest, gastvrijheid, gedrevenheid, aanpassingsvermogen, enthousiasme,... zijn hierbij onze pijlers.

**1. CONTACTEN**



**Schoolstructuur**

Het **Sint-Jozefsinstituut**, in de volksmond:  
**“t Karmelieten”**, is een geheel van drie gesubsidieerde vrije scholen:  
 - een **basisschool – met een kleuter- en een lagere afdeling**  
 - een buitengewone school  
 - een secundaire school.

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Geraardsbergen-Deftinge.


**Basisschool Sint-Jozef :**


**Vestiging 1 :**  
**’t Karmelieten**  
 Karmelietenstraat 57  
 9500 Geraardsbergen  
 Tel.: 054/41 07 10  
 e-mail:  
[dirbao@sint-jozefsinstituut.be](mailto:dirbao@sint-jozefsinstituut.be)  
<http://www.sint-jozefsinstituut.be>

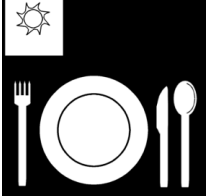
**Vestiging 2: “Kleine Prins”**  
 Gentsestraat 74  
 9500 Geraardsbergen  
 Tel.: 054/ 42 11 97  
<http://kleineprins.sint-jozefsinstituut.be>

	<p>Voorzitter schoolbestuur</p> <p>Directie E-mail: <a href="mailto:dirbao@sint-jozefsinstituut.be">dirbao@sint-jozefsinstituut.be</a></p> <p>Secretariaat</p> <p>Zorgcoördinatie: E-mail: <a href="mailto:anvandenherrewegen@sint-jozefsinstituut.be">anvandenherrewegen@sint-jozefsinstituut.be</a></p> <p>Onderhoud &amp; infrastructuur</p>	<p>Pater Paul Janssens</p> <p>Hilde Van Berlamont</p> <p>Cecile Steenhoudt</p> <p>An Vanden Herrewegen</p> <p>Peter Van Gothem</p>
---	---	--

## 2. ORGANISATIE

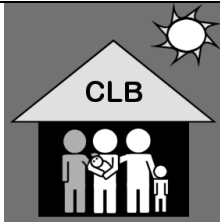
	<p>Schooluren</p> <p><b>Te laat komen kan niet.</b></p>	<p>De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en eindigen om 11.25 uur.</p> <p>De lessen beginnen 's namiddags om 12.40 uur en eindigen om 15.35 uur.</p> <p><b>Op woensdag eindigen de lessen om 11.35 uur.</b></p> <p><b>De activiteiten starten stipt. Wie te laat komt, stoort de klas en mist veel.</b></p>
---	---	---

	<p>Voor- en naschoolse opvang</p>	<p><b>Uren:</b></p> <p>'s <b>morgens</b> van 6.45 uur tot 7.45 uur in de Kleine Prins - Gentsestraat</p> <p>'s <b>avonds</b> van 16.30 uur tot 18.00 uur in de hoofdschool – Karmelietenstraat.</p> <p><b>Plaats:</b> Voor kleuters en leerlingen tot 3<sup>de</sup> leerjaar is de nabewaking in de hoofdschool.</p> <p>Voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar in de studiezaal van het secundair onderwijs</p>
---	-----------------------------------	---

		<p><b>Vergoeding:</b> 0,75 euro per keer</p> <p><i>U kan op woensdagnamiddag na afspraak beroep doen op buitenschoolse kinderopvang:</i>  <i>De Speeldoos</i>  <i>Kampstraat 13</i>  <i>9500 Geraardsbergen</i>  <i>Tel: 054/41 35 13</i></p>
	<p>Middagpauze</p> <p><u>Kleuters</u> nuttigen hun middagmaal in de kleuterrefter.</p> <p>De kinderen van het <u>tweede, vierde en zesde leerjaar</u> gaan om 11.25 uur naar de boterhammenrefter.</p> <p>De leerlingen van het <u>eerste, derde en vijfde leerjaar</u> gaan om 11.55 uur naar de boterhammenrefter.</p> <p>Warme maaltijden worden voor de kinderen vanaf het eerste leerjaar gebruikt in een aparte refter in onze secundaire afdeling.</p>	<p>Uren: van 11.25 uur tot 12.40 uur.</p> <p><b><u>WARME MAALTIJDEN</u></b></p> <p>Kleuters en 1<sup>ste</sup> leerjaar : 2,50 euro.  Vanaf 2<sup>de</sup> leerjaar : 3,30 euro</p> <p><b><u>BROODJES</u></b> : op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag krijgen de kinderen in de Karmelietenstraat de gelegenheid een broodje te bestellen.  Om organisatorische redenen is er slechts keuze uit 4 soorten. (<u>kaas, hesp, américain, smos</u>)  Alle broodjes zijn voorzien van groenten en kosten 2,30 euro.</p> <p><b><u>DRANK</u></b></p> <p><b>Soep, water, fruitsap of melkdrankjes zijn te verkrijgen aan 0,50 euro.</b>  De leerlingen kunnen dagelijks een drankje aankopen in de refter aan 0,50 euro per drankje.</p> <p>Wie wil, kan een drankje van thuis meebrengen. (alleen water, fruitsap of melkdrankjes)</p>



  	<p>Lichamelijke opvoeding</p>  <p>Zwemmen</p>	<p><b>Aanbod:</b> 2 uur turnen per week  <b>Kleding:</b> zwart broekje – wit truitje met kenteken van de school, sportschoenen. Dit alles merken met naam of initialen a.u.b.</p> <p><b>Aanbod:</b> zwemles in het Gaversbad  <b>Kleding:</b> zwembroek voor jongens (geen zwemshort) - badpak voor meisjes, handdoek, badmuts.  <b>Vergoeding:</b> 1 euro inkom – bus 4 euro wordt aangerekend via bijdrage maximumfactuur.</p>
<h3>3. SAMENWERKING</h3>		
	<p>Oudercontacten</p>	<p><b>Infoavond</b> Karmelietenstraat: vrijdag 08/09/2017</p> <p>Regelmatig worden de ouders uitgenodigd op een oudercontact.</p> <p><b>Data:</b> 26/10/2017  08/02/2018  25/06/2018</p> <p>De school is tevens bereid op vraag van de ouders en/of omkaderende diensten extra overlegmomenten te organiseren.</p> <p>Om de schoolorganisatie vlot te laten verlopen, vragen we elke afspraak via de directie te regelen.  Tel : 054/41 07 10</p>



Het Centrum  
**LeerlingBegeleiding**  
biedt informatie, hulp en  
begeleiding op vraag van  
leerlingen, ouders en school  
i.v.m.:

1. Het leren studeren
2. De onderwijsloopbaan
3. De preventieve  
gezondheidszorg
4. Het psychisch en sociaal  
functioneren

Je bent verplicht om mee te  
werken aan medische  
onderzoeken en bij  
problematische  
afwezigheden van het kind.  
(zie ook  
engagementsverklaring  
achteraan in deze brochure).  
Je kan rechtstreeks beroep  
doen op het CLB.

De school wordt begeleid door  
het Vrij CLB (Centrum voor  
Leerlingbegeleiding) Ninove,  
Kluisweg 13,  
9400 Ninove  
Tel.: 054/33 90 19  
E-mail: [ninove@clbninove.be](mailto:ninove@clbninove.be)

Bijzetel : Vierwindenstraat  
1A, 9500 Geraardsbergen  
Tel.: 054/41 17 75  
E-mail:  
[geraardsbergen@clbninove.be](mailto:geraardsbergen@clbninove.be)

**Regioteam Geraardsbergen  
is voor onze school  
samengesteld uit:**

**Onthaal**

Isabelle De Leeneer

**Traject**

Ann De Roeck  
Isabelle Deruyver  
Charlotte Declercq

**Medische equipe**

Carine Tavernier  
Rita Herpelinck  
Ilse Jolly

**Voor algemene vragen kan  
je contact opnemen met  
onze onthaalmedewerker**

Isabelle De Leeneer

**mailadres:**

[isabelle.deleeneer@clbninove.be](mailto:isabelle.deleeneer@clbninove.be)

**Voor medische vragen kan  
je terecht bij Rita**

**mailadres:**

[rita.herpelinck@clbninove.be](mailto:rita.herpelinck@clbninove.be)



	<p><b>Oudercomités</b>  <b>Voor de kleuterschool</b>  <b>“Kleine Prins”</b>  <i>Voorzitter:</i> Nele Franceus  E-mail:  <a href="mailto:nele.franceus@hotmail.com">nele.franceus@hotmail.com</a></p> <p><b>Voor de lagere school</b>  <i>Voorzitter:</i> Filip Haegeman  E-mail:  <a href="mailto:filip.h@telenet.be">filip.h@telenet.be</a></p>	<p>Onze oudercomités hebben een ondersteunende functie. Ze houden vergaderingen, helpen bij extra-scolaire en pedagogische activiteiten en organiseren activiteiten ten voordele van de school.</p>
	<p>Schoolraad  <i>Voorzitter:</i> Katrien Restiaen  E-mail: <a href="mailto:katman@skynet.be">katman@skynet.be</a></p> <p>Leerlingenraad</p>	<p>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.</p> <p>De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.</p> <p>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.</p> <p><b>De leerlingenraad bestaat uit verkozen leerlingen vanaf het derde leerjaar.</b> De raad vergadert maandelijks onder de verantwoordelijkheid van een leerkracht.</p>

	Ouderraad	<p>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.</p> <p>De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. <b>Momenteel is er geen ouderraad op onze school.</b></p>
	<p>-Lokaal Overlegplatform</p> <p>-Commissie inzake Leerlingenrechten</p> <p>-Commissie Zorgvuldig Bestuur</p>	<p>Gemeente: Geraardsbergen Deskundig ondersteuner : Luc Top</p> <p>Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/ 553 92 12 e-mail: <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a></p> <p>Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel</p> <p>02/553 65 56</p> <p>e-mail: <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs">zorgvuldigbestuur.onderwijs</a></p>

	-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	<a href="mailto:@vlaanderen.be">@vlaanderen.be</a> Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>  02/507 06 01
--	--	--

#### 4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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.)

##### Inschrijvingsperioden:

Onze school werkt met voorrangperiodes voor :

- leerlingen met dezelfde leefentiteit

(1<sup>ste</sup> schooldag februari tot laatste schooldag februari )

- kinderen van personeel

(1<sup>ste</sup> schooldag februari tot laatste schooldag februari)

- en houden rekening met het systeem van dubbele contingentering.

**Vanaf 1 maart kunnen leerlingen die geen gebruik maken van voorrangsgroepen inschrijven.**

##### Weigeren van leerlingen/ ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website : [www.LOP.be](http://www.LOP.be)

(LOP Vlaamse Ardennen – Geraardsbergen basis)

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

**Elke geweigerde leerling** krijgt een mededeling van niet- gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

De volgorde van de 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 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

**Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs**, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo een 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. 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 tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is 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.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

**Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar** als het zes jaar is vóór 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 gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders megedeeld 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.

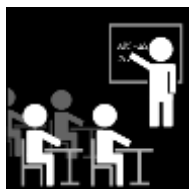
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

*Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.*

### **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 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.

## **5. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**



**De school bepaalt bij de aanvang van het schooljaar in welke leerlingengroep een leerling terecht komt.**

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum)

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.

## 6. AFWEZIGHEDEN



### Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het 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. (invulbriefjes in schoolagenda)

- Is het 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.**

**Dit kan telefonisch tussen 8.30 uur en 9.30 uur.**

De ouders bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

**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.

	<p style="text-align: center;"><b><u>Problematische afwezigheden</u></b></p> <p><b>De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk.</b> 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.</p> <p><b>Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB</b> en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.</p>
--	---

## 7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS



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.

### **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 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 klassenraad houdt 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;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- 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:**

#### **Let op:**

wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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 schriftelijk 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 schriftelijk beroep via een aangetekende brief indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Pater Paul Janssens – schoolbestuur Basisschool Sint- Jozefsinstituut Karmelietenstraat 57 – 9500 Geraardsbergen)

### **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 waarop 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.

## **8. ONDERWIJS AAN HUIS**

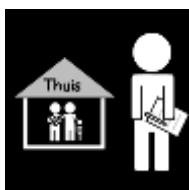
Als je kind vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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 kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur

## 9. ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN



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.

### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

- gesprek en maken van afspraken;
- een verwittiging in de agenda;
- een zinvol strafwerk met vermelding in agenda;
- een aanmelding bij de directie en vermelding in agenda;
- tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij directie en uitnodigen van de ouders;
- uitsluiten van activiteiten.

**Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.**

**Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt.** 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.

### **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, kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

## **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.

## **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.

### **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.

### **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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Pater Paul Janssens  
Sint-Jozefsinstituut vzw  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

### **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 beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een 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.

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. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)**




### **Daguitstappen**

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

### Meerdaagse uitstappen

Aanbod: zeeklassen in het 5de leerjaar en stadsklassen in het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

<b>11. BIJDRAGEREGELING</b>	
 <b>LAGER</b> <b>Verplichte activiteiten</b> <b>per klas:</b>	<b>Aan de ouders wordt het maximum bedrag van 85 euro per jaar gevraagd voor onderstaande activiteiten dit verspreid per trimester:</b> <b>Eind september: voorschot 35 euro</b> <b>Eind januari: een 2<sup>de</sup> voorschot van 30 euro</b> <b>Eind maart: een laatste afrekening van maximum 20 euro (eindafrekening wordt u bezorgd)</b>
Zwemlessen (1 <sup>ste</sup> leerjaar zwemt gratis)	<b>Richtprijs</b> 5 euro per zwembeurt (12 x 5 euro = 60 euro)
Sportdagen	10 euro
Leeruitstappen	10 euro
Cultureel evenement	7 euro
Workshop	10 euro
Schoolreis	25 euro
	<b>De school legt alles boven de 85 euro graag bij om de meerprijs van alle bovenstaande en bijkomende activiteiten aan te bieden. Inzage in het overzicht van de gemaakte kosten per leerjaar is steeds mogelijk.</b>
<b>Niet verplicht aanbod per klas aangerekend op factuur</b>	<b>Prijs</b>
<b>Tijdschriften</b>	
Averbode	37,00 euro

Vlaamse filmpjes	31,00 euro
Kitskrant	19,00 euro
Leeskriebel	28,00 euro
Kerst-paas- en vakantieboek	6,00 euro
<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	0,75 euro/ beurt
<b>Tutti -frutti</b>	5 euro/ jaar
<b>Niet verplicht aanbod per klas – cash te betalen</b>	
<b>Maaltijden:</b> warm	
1 <sup>ste</sup> leerjaar	2,50 euro
2 <sup>de</sup> tot 6 <sup>de</sup> leerjaar	3,30 euro
Broodjes	2,30 euro
Soep	0,50 euro
Melkdrink/fruitsap/water	0,50 euro
<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
5 <sup>de</sup> leerjaar zeeklassen	200,00 euro
6 <sup>de</sup> leerjaar stadsklassen	200,00 euro
Max. € 425 per kind voor de volledige duur lager onderwijs	

## **Betalingsmodaliteit**

### **Graag cash :**

- De kinderen betalen elke dag **cash** als ze een drankje, broodje of occasionele warme maaltijd wensen.
- De kinderen betalen cash op vrijdag 13,20 euro voor 4 warme maaltijden in de volgende week. (4-beurtenkaart, bij ziekte blijven de betaalde beurten behouden)
- 1<sup>ste</sup> leerjaar betaalt 10 euro voor een 4- beurtenkaart

### **Wordt gefactureerd:**

- Opvang
- Bijdrage maximumfactuur
- Niet verplichte uitgaven (zie bovenstaande lijst)

**We verwachten dat de maandelijkse rekening tijdig en volledig bij voorkeur via overschrijving wordt betaald.**

(Graag binnen de 5 dagen na ontvangst van de factuur.)

**Gelieve naam van uw kind, klas en OGM-nummer op de overschrijving te noteren.**

### **Rekeningnummer van de school :**

**Basisschool Sint-Jozefsinstituut  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen  
Rekeningnummer: BE347371 2720 0890**

**Bij contante betaling graag indien mogelijk gepast geld in een omslag met de naam van de leerling.**

**Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.** Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen 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.



**Conflictbeheer: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat.** Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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. Bij blijvende onbetaalde rekeningen zijn we genoodzaakt ons incassobureau in te schakelen.**

## **12. GELDELIJKE EN NIET - GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest / eetfestijn.

## **13. 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 organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. 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.



Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met gegevens die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 14. WELZIJNSBELEID



### 1. Preventie

**Wij maken samen werk van een “gezonde school” waar iedereen zich goed voelt.**

Er is aandacht voor welbevinden, sport, spel, gezonde voeding,...

Mogen wij vragen:

Geen blikjes en zoethoudende frisdranken mee te brengen naar school.

Geen chips, kauwgom of andere snoepen op school!

Geef liefst een koek, een boterham of een stuk fruit mee als tussendoortje.

Woensdag is het vaste fruitdag. Dan verwachten we enkel fruit of een boterham als tussendoortje.

Wie wil, kan ook op school deelnemen aan Tutti Frutti.

### 2. Veiligheid

**De veiligheid van onze kinderen is een continue prioriteit.**

Vandaar vragen wij aandacht voor volgende veiligheidsmaatregelen:

- De kinderen van het lager spelen enkel op de voor hun voorziene speelplaatsen:  
grote speelplaats of grote overdekte speelplaats.
- De leerlingen mogen in de loop van de schooldag de school **NOOIT ALLEEN** verlaten!
- 's Middags is er een aangevraagd **middagpasje** nodig om alleen naar huis te gaan eten.
- Wie met de fiets naar school komt, maakt steeds zijn fiets vast met een fietsslot.

### **Verwachtingen naar de ouders:**

Begeleid uw zoon/dochter tot aan het rond punt (parkeren kan rechts van de kapel) of tot aan de grijze poort (KARMELIETENGRACHT), waar vanaf 8.15 uur leerkrachten toezicht houden. Wacht uw kind daar ook op, zo krijgen de leerkrachten bij het vormen en het begeleiden van de rangen de gelegenheid om van onze prachtige schoolomgeving een echt opvoedingsmilieu te maken! Fietsen binnen het domein is verboden. (fiets steeds aan de hand a.u.b.)

### **Let op:**

**Parkeren binnen de school kan 's morgens enkel op de parking rechts van de kapel.**

**Pas ná 16.00 uur mag u wel met de wagen/fiets traag en voorzichtig tot aan de school rijden, op woensdag mag dit pas na 12.00 uur. (De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen op de parking.)**

### **3. Medicatie**

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 toedieningwijze bevat.

**Wanneer een leerling ziek wordt op school**, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een 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.

### **4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

#### **Eerste hulp**

- Door de leerkrachten.
- Dokter dichtbij de school: dokter Lieve Legroux.
- Ziekenhuis dichtst bij de school: Algemeen Stedelijk Ziekenhuis Geraardsbergen.
- Bij ongeval mag men verzekeringsformulieren aanvragen.

## Procedure

- U krijgt de nodige formulieren van de school.
- U laat het geneeskundig attest invullen door de behandelende geneesheer.
- U betaalt zelf de kosten van de geneesheer, ziekenhuis, e.d.
- U vraagt terugbetaling aan uw mutualiteit en deze vult de uitgavenstaat aan.
- U voegt alle terugbetalingsattesten bij de uitgavenstaat.
- Indien **alle** ontvangen facturen door uw mutualiteit zijn terugbetaald, stuurt u het **geneeskundig attest, de uitgavenstaat en de terugbetalingsattesten** naar:

INTERDIOCESAAN CENTRUM  Handelstraat 72  1040 Brussel
--

## 5. Luizen

### **Luizen wil niemand, ook onze school niet.**

Mogen wij vragen om zelf regelmatig de haren van uw kind te controleren. Ontdekt u toch neten of luizen bij uw kind, aarzel dan niet om onmiddellijk de school te verwittigen.

### **Het probleem samen direct aanpakken, is de boodschap.**

Indien er luizen in de klas gesignaleerd worden, krijgen de leerlingen hierover direct een bericht mee. We vragen met aandrang dat iedereen dan onmiddellijk de haren van het kind controleert en zo nodig behandelt.

Pas als iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt, worden we een luizenvrije school!

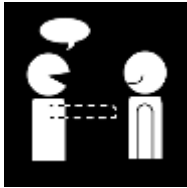
Na elke vakantie zullen de haren van ieder kind op school worden gecontroleerd door vrijwilligers van het “**kriebelteam**”, enkel bij problemen krijgt u hiervan bericht.

Bij blijvende problemen wordt het CLB ingeschakeld.

## **6. Rookverbod**

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 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

## **15. LEEFREGELS**



### **1. Gedragsregels**

**De leerlingen gedragen zich overal *beleefd, vriendelijk en correct* tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Het Algemeen Nederlands is de voertaal zowel binnen als buiten de klas.**

Leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

Tijdens een eucharistieviering of andere pastorale activiteit gedragen de leerlingen zich gepast eerbiedig.

### **2. Afspraken rond ruzies oplossen.**

We besteden in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school, in de klas en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Leerlingen respecteren de hierover samen gemaakte afspraken uit het **afsprakenboekje**.

Conflicten op school lossen we samen op met de **stopmethode**.

Opgelet:

**De school is niet verantwoordelijk voor het oplossen van conflicten die zich thuis afspeelen op de sociale media, dit blijft de verantwoordelijkheid van de ouders.**

### 3. Kleding



Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Piercings zijn verboden op school.

### 4. Persoonlijke bezittingen

**Verboden** op de speelplaats en in het gebouw:



- het gebruik van een GSM
- allerhande ruilkaarten
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- multimedia-apparatuur
- boeken of geschriften waarvan de inhoud niet verzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school

**De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom is het af te raden om juwelen, geld of waardevolle voorwerpen mee te brengen of onbeheerd achter te laten.**

### 5. We dragen zorg voor milieu en gezondheid

Beter dan sorteren is het **voorkomen van afval**. Daarom vragen we **zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal mee te geven**.  
(o.a. aluminiumfolie)

#### Nuttige tips:

Gebruik bij voorkeur een brooddoos.

Een drankje kan eventueel ook meegebracht worden in een navulfles.

Gelieve geen blikjes mee te brengen naar school.

Geen chips, kauwgom of andere snoepen op onze school!

Geef liefst een koek, boterham of een stuk fruit mee als tussendoortje.

Wie wil, kan intekenen op Tutti Frutti.

Voor de prijs van 5 euro per schooljaar krijgt men wekelijks een lekker stuk fruit.

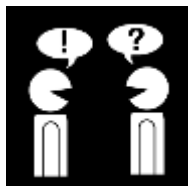
### 6. Eerbied voor materiaal

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.

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.

**Persoonlijk materiaal wordt best met de naam van het kind getekend.** Voor verloren voorwerpen kan men steeds terecht bij het secretariaat.

## 16. OUDERLIJK GEZAG



### **Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **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.

### **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. Er worden samen afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontacten ...gemaakt.

### **Co-schoolschap**

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

## 17. 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.



## 18. PRIVACY

### 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 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.

### Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden de leerlingengegevens 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.

**Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien.** Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

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.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven..

### Publiceren van foto's



De school publiceert geregeld **foto's** van leerlingen op haar website, GIMME, facebook en in de krant. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school.

Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie.

We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **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 school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medeleerlingen.

## **19. 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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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](mailto: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, betreft 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.

## 20 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.

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via brief.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 21 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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.** Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we **infoavonden** in september. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda en rapport.

We organiseren ook geregeld individuele **oudercontacten**. ( zie data in de schoolkalender) Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met

de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de leerkracht of via de directie.

**Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.**

**Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind.**

## **Huiswerk**

### **Uw betrokkenheid bij huistaken is een meerwaarde voor uw kind als u:**

Voor het 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> leerjaar:	Voor het 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar:
<p>-een rustige plek voorziet om het huiswerk te maken. (vast ritueel)</p> <p>- samen de opdrachten in de schoolagenda overloopt.</p> <p><b>- controleert of het huiswerk gemaakt is.</b></p> <p>-aanspoort om netjes en verzorgd te werken.</p> <p>-samen het stappenplan voor: 'hoe leer ik mijn les' 'hoe aan mijn huiswerk beginnen' 'hoe mijn boekentas maken' gebruikt.</p>	<p>-een rustige plek voorziet om het huiswerk te maken. (vast ritueel)</p> <p>- elke dag samen de opdrachten in de schoolagenda overlopen wordt minder noodzakelijk alhoewel het bij kinderen met leermoeilijkheden nog erg nodig kan zijn.</p> <p>- controleert of het huiswerk gemaakt is, wordt meer en meer de verantwoordelijkheid van het kind.</p> <p>- samen het stappenplan 'hoe leer ik mijn les' gebruikt.</p>

<p>-eens meeluistert als het kind hardop leest.</p> <p><b>-de agenda elke dag ondertekent</b></p> <p>-u meldt aan de leerkracht als uw kind te lang werkt bij het oplossen van een oefening of instuderen van een les (dit kan u noteren op het huiswerkblad of via de heen-en-weerzone in de agenda)</p>	<p><b>-de agenda elke dag ondertekent</b></p> <p>-informeert hoe het huiswerk verliep</p>
---	---

**Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw 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 uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

**Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons tussen 8.30 uur en 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Ouders worden verwittigt bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

**Individuele leerlingenbegeleiding.**

**Onze school voert een zorgbeleid.** Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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 hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

**Wij verwachten dat u 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 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; informatie kan verkregen worden bij het “Huis van het Nederlands” – Kattestraat 27 - Geraardsbergen - tel.: 0495/12 64 38;
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... (bv. kind in de studie laten blijven,.. )
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is ;
- uw kind te laten aansluiten bij bv. : Nederlandstalige jeugdbeweging/ sportclub/ cultuurgroep/ academie ;
- uw kind laten kijken naar Nederlandstalige tv-programma's en te luisteren naar Nederlandstalige radioprogramma's;
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek (Gasthuisstraat 28) en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;

- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;

**U wordt als ouder uitgenodigd om deel te nemen aan initiatieven voor ouders.**

**Het Huis van het Kind** nodigt u regelmatig uit op voor een gezellige babbel met andere ouders. Dit gaat door in de Kattestraat 27 te Geraardsbergen.

Daar bevindt zich ook de speltheek waar u op woensdagnamiddag tussen 13.00 en 20.00 uur speelgoed kan ontlennen.