



**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, 01/09/2019**

Geachte ouders,  
Beste meisjes en jongens,

Het schooljaar is weer definitief gestart!  
Namens Pater Paul Janssens, de schooldirectie Hilde Van Berlamont, de leraren 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 leraar 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 Crombrugghe.

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)**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

We werken met “**handen vol hoop**” samen aan de toekomst van onze kinderen.

## DE VISIE VAN ONZE SCHOOL als katholieke dialoogschool

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. **Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.**

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders mogen verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders geven vertrouwen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. (zie ook website Katholiek Onderwijs Vlaanderen)

**DE VISIE VAN ONZE SCHOOL  
als leergemeenschap**

**We streven naar kwaliteitsonderwijs en willen de zin in leren bevorderen!**

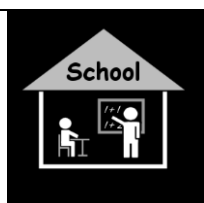
- Het kind staat centraal.
- Elk kind wordt aanvaard en gerespecteerd. Elk kind krijgt vorming aangepast aan zijn mogelijkheden en kan zich op die manier maximaal ontplooien;  
d.w.z. met het totale kind : hoofd (verstand) - hart (gevoel) - handen (werkkracht) wordt rekening gehouden, want elk kind is 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 bevordert de zin in leven!**

- 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, verantwoordelijkheid... 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

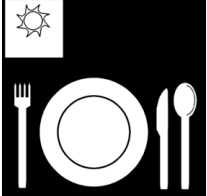
Basisschool Sint-Jozef :

**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>





	scholengemeenschap Geraardsbergen-Deftinge.	<b>Vestiging 2: “Kleine Prins”</b> Gentsestraat 74 9500 Geraardsbergen Tel.: 054/ 42 11 97
	Voorzitter schoolbestuur  Directie E-mail: <a href="mailto:dirbao@sint-jozefsinstituut.be">dirbao@sint-jozefsinstituut.be</a>  Secretariaat  Zorgcoördinatie: E-mail: <a href="mailto:anvandenherrewegen@sint-jozefsinstituut.be">anvandenherrewegen@sint-jozefsinstituut.be</a>  Onderhoud & infrastructuur <a href="mailto:economaat@sint-jozefsinstituut.be">economaat@sint-jozefsinstituut.be</a>	Pater Paul Janssens  Hilde Van Berlamont  Cecile Steenhoudt  An Vanden Herrewegen  Peter Van Goethem

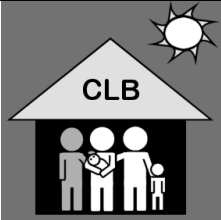
## 2. ORGANISATIE

	Schooluren          <b>Te laat komen kan niet!</b>	De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en eindigen om 11.25 uur. De lessen beginnen 's namiddags om 12.40 uur en eindigen om 15.35 uur.  <b>Op woensdag eindigen de lessen om 11.35 uur.</b>  <b>De activiteiten starten stipt. Wie te laat komt, stoort de klas en mist veel.</b>
	Voor- en naschoolse opvang	<b>Uren:</b> 's <b>morgens</b> van 6.45 uur tot 7.45 uur in de Kleine Prins - Gentsestraat 's <b>avonds</b> van 16.30 uur tot 18.00 uur in de hoofdschool – Karmelietenstraat.



	<p><b>De leerlingen hebben voor en na de lesuren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Kinderen die niet onmiddellijk afgehaald worden aan de kapel blijven op de speelplaats onder toezicht en worden op de speelplaats afgehaald.</b></p>	<p><b><u>Plaats:</u> Voor kleuters en leerlingen tot 3<sup>de</sup> leerjaar is de nabewaking in de hoofdschool.</b>  <b><u>Voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar</u> in de studiezaal van het secundair onderwijs</b>  <b>Vergoeding: 0,75 euro per keer</b></p> <p>Het toezicht in de hoofdschool begint om 7.45 uur en eindigt om 18 uur. De leerlingen die vóór 7.45 uur worden afgezet, moeten naar de opvang in de Gentsestraat.</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>lager</u> eten hun boterhammen in de grote refter.</p> <p><u>Warme maaltijden</u> 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 : <b>2,50 euro.</b>  Vanaf 2<sup>de</sup> leerjaar : <b>3,30 euro</b></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.</p> <p>Om organisatorische redenen is er slechts keuze uit 4 soorten. (<u>kaas, hesp, américain, smos</u>)  Alle broodjes zijn voorzien van groenten en kosten <b>2,80 euro.</b></p>



	<p>Rapport</p>	<p><b>Doel:</b> rapporteren over de ontwikkeling van je kind.</p> <p><b>Data rapporten:</b> Vrijdag 25 oktober 2019 Vrijdag 20 december 2019 Vrijdag 21 februari 2020 Vrijdag 3 april 2020 Woensdag 20 mei 2020 Dinsdag 30 juni 2020</p>
  	<p>Lichamelijke opvoeding</p>  <p>Zwemmen</p>	<p><b>Aanbod:</b> 2 uur turnen per week</p> <p><b>Kleding:</b> zwart broekje – wit truitje met kenteken van de school, sportschoenen. Dit <b>alles merken met naam</b> of initialen a.u.b.</p> <p><b>Aanbod:</b> zwemles in het Gaversbad</p> <p><b>Kleding:</b> zwembroek voor jongens (geen zwemshort) - badpak voor meisjes, handdoek, ev. badmuts.</p> <p><b>Vergoeding:</b> 1 euro inkom – bus 4 euro wordt aangerekend via bijdrage maximumfactuur.</p>
<p><b>3. SAMENWERKING</b></p>		
	<p>Oudercontacten</p>  <p>Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.</p> <p>Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.</p> <p>Je kan een afspraak maken met de klasleraar of directeur.</p>	<p><b>Infoavond</b> Karmelietenstraat: vrijdag 13/09/2019</p> <p>Regelmatig worden de ouders uitgenodigd op een oudercontact.</p> <p><b>Data:</b> 24/10/2019 20/02/2020 25/06/2020</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 klasleraar of directie te regelen. Tel : 054/41 07 10</p>
	<p>Het Centrum <b>LeerlingBegeleiding</b> biedt informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders en school i.v.m.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het leren studeren</li> <li>2. De onderwijsloopbaan</li> <li>3. De preventieve gezondheidszorg</li> <li>4. Het psychisch en sociaal functioneren</li> </ol> <p>Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). 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. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p>	<p>De school wordt begeleid door het Vrij CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) Ninove, Kluisweg 13, 9400 Ninove Tel.: 054/33 90 19 E-mail: <a href="mailto:ninove@clbninove.be">ninove@clbninove.be</a></p> <p>Bijzetel : Vierwindenstraat 1A, 9500 Geraardsbergen Tel.: 054/41 17 75 E-mail: <a href="mailto:geraardsbergen@clbninove.be">geraardsbergen@clbninove.be</a></p> <p><b>Regioteam Geraardsbergen is voor onze school samengesteld uit:</b></p> <p><b>Onthaal en Traject</b> Ann De Roeck Céline Maes Annelies De Jonghe</p> <p><b>Medische equipe</b> Carine Tavernier Iryna Brouckaert Ilse Jolly</p> <p><b>Voor je vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerker</b> Ann De Roeck <b>mailadres:</b> <a href="mailto:ann.deroeck@clbninove.be">ann.deroeck@clbninove.be</a></p> <p>Voor <b>medische vragen</b> kan je contact opnemen met Iryna Brouckaert <b>mailadres:</b> <a href="mailto:iryna.brouckaert@clbninove.be">iryna.brouckaert@clbninove.be</a></p>



	<p>Ondersteuningsnetwerk</p>	<p>Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen</p> <p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:</p> <p>Ann De Roeck  <b>mailadres:</b>  <a href="mailto:ann.deroeck@clbninove.be">ann.deroeck@clbninove.be</a></p>
	<p><b>Oudercomités</b>  <b>Voor de kleuterschool</b>  <b>“Kleine Prins”</b>  <i>Voorzitter: Eline Devuyst</i>  E-mail: <a href="mailto:beeckman.devuyst@hotmail.com">beeckman.devuyst@hotmail.com</a></p> <p><b>Voor de lagere school</b>  <i>Voorzitter: Geert Lenvain</i>  E-mail: <a href="mailto:geert.lenvain@skynet.be">geert.lenvain@skynet.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: Katrien Restiaen</i>  E-mail: <a href="mailto:katman@skynet.be">katman@skynet.be</a></p>	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal <b>overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht</b> 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.</p>



	-Commissie Zorgvuldig Bestuur	<a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a> Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>
	-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het **pedagogisch project en het schoolreglement**.



Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.  
De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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, 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Inschrijving**

**Inschrijven kan elke schooldag of na afspraak. (054 / 410 710 )**

U brengt het rijksregisternummer van uw kind mee.

### **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 lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs 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 meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

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

*Een leerling die 5 jaar wordt 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 BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**



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

Het is ook de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, 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 of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.** Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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.

### **Overgang tussen onderwijsniveaus**

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 6. AFWEZIGHEDEN ( van leerplichtige leerlingen)



### 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 van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. **Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.** Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 18);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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.**

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. **Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.** Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

## **7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

*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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op het laatste oudercontact. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **7.2 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. 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. Dat kan via aangetekende brief:

Pater Paul Janssens  
Vzw. Sint-Jozefsinstituut  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met beijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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.
6. De beroepscommissie zal voor eind augustus de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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. LEERLINGBEGELEIDING EN EVALUATIE**

Het schoolteam streeft naar kwaliteitsvolle begeleiding van elk kind vanuit een gedragen visie en volgt de effecten van de begeleiding op, zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

## **9. ONDERWIJS AAN HUIS**

**Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.**

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder **een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen**. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

**Heeft je kind een niet-chronische ziekte**, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als

de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

**Heeft je kind een chronische ziekte**, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou 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 maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 10. ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

### Begeleidende maatregelen

- Een gesprek met de leraar
- Een time-out in of uit de klas

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

### **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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **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 lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Pater Paul Janssens  
Sint-Jozefsinstituut vzw  
Karmelietenstraat 57  
9500 Geraardsbergen

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2 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.

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

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

### **Daguitstappen**

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.




### **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.

## 12. BIJDRAGEREGELING

 <p><b>Verplichte activiteiten per klas:</b></p>	<p>Aan de ouders wordt het <b>maximum bedrag van 90 euro per jaar</b> gevraagd voor onderstaande activiteiten:</p>
<p>Zwemlessen (1<sup>ste</sup> leerjaar zwemt gratis)</p> <p>Sportdagen</p> <p>Leeruitstappen</p> <p>Cultureel evenement</p> <p>Workshop</p> <p>Schoolreis</p>	<p style="text-align: center;"><b>Richtprijs</b></p> <p style="text-align: center;">5 euro per zwembeurt (10 x 5 euro = 50 euro)</p> <p style="text-align: right;">10 euro</p> <p style="text-align: right;">10 euro</p> <p style="text-align: right;">7 euro</p> <p style="text-align: right;">10 euro</p> <p style="text-align: right;">28 euro</p>
<p><b>Niet verplicht aanbod :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prijs</b></p>
<p><b>Tijdschriften</b></p> <p>Averbode</p> <p>Vlaamse filmpjes</p> <p>Kitskrant</p> <p>Leeskriebel</p>	<p style="text-align: right;">39,00 euro</p> <p style="text-align: right;">31,00 euro</p> <p style="text-align: right;">19,50 euro</p> <p style="text-align: right;">30,00 euro</p>



Kerst-paas- en vakantieboek	7,00 euro
<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	0,75 euro/ beurt
<b>Fruit op school</b>	6 euro/ jaar
<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	2,80 euro
Soep	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. € 440 per kind	voor de volledige duur lager onderwijs

### **Betalingsmodaliteit**

#### **Graag cash :**

- De kinderen betalen elke dag **cash** als ze een broodje, soep of een occasionele warme maaltijd wensen.

#### **Warme maaltijden:**

- U reserveert de gewenste warme maaltijden op voorhand en krijgt aan de hand van uw reservatie de factuur voor de komende maand. Wij vragen deze binnen de week te betalen.

- Bij nalatige betalingen worden de resterende niet-betaalde maaltijden geannuleerd tot de betaling in orde is.

**Wordt gefactureerd:**

- Warme maaltijden
- Opvang
- Verplichte en 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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we enkel het deel van de kosten terugbetalen dat nog te

recupereren is. **Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.**

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

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

### **14.VRIJWILLIGERS**



Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel **discreet** om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

#### **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.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien..

### **15. WELZIJSBELEID**



#### **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 fruit op school : “Oog voor lekkers” !

## 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 leraren toezicht houden. Wacht uw kind daar ook op, zo krijgen de leraren 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 leraren.
- 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, komt het “kriebelteam” ter plaatse en krijgen de leerlingen hierover 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!

Bij blijvende problemen wordt het CLB ingeschakeld

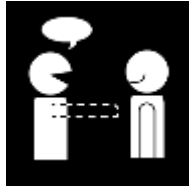
## 6. Rookverbod

Er geldt een **permanent rookverbod** op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 16. LEEFREGELS



### 1. Gedragsregels

**De leerlingen gedragen zich overal *beleefd, vriendelijk en correct*** tegenover het schoolbestuur, de directie, de leraren, 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 afspelen 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 leraren 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 Oog voor lekkers.
- Voor de prijs van 6 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.

## 17. OUDERLIJK GEZAG

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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, 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**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 18. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

**Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:**



- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.



**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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

- 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.

## **19. PRIVACY**

### **Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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 gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ICT-coördinator & aanspreekpunt informatieveiligheid Adrien Fleury.

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden 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.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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 die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.



Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames 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 een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

We blijven alles met de nodige aandacht goed opvolgen. Mocht je hierover vragen hebben kan je steeds terecht bij de directeur of de ICT-coördinator. Hieronder vind je een overzicht waarvoor de school beelden of gegevens van je kind kan gebruiken:

- Leerlingvolgsysteem waarop enkel personeel kan aanmelden en ouders op vraag inzagerecht hebben.
- Het publieke gedeelte van de schoolwebsite - <a href="http://www.sint-jozefsinstituut.be/kleuterenlager/">http://www.sint-jozefsinstituut.be/kleuterenlager/</a>
- De sociale media van de school & oudercomité, nl. <a href="https://www.facebook.com/basisonderwijskarmelieten/">https://www.facebook.com/basisonderwijskarmelieten/</a> - <a href="https://www.facebook.com/oudercomitekleineprins">https://www.facebook.com/oudercomitekleineprins</a> - <a href="https://www.facebook.com/Oudercomit%C3%A9-Karmelieten-537158836450964/">https://www.facebook.com/Oudercomit%C3%A9-Karmelieten-537158836450964/</a>
- Het digitale communicatieplatform GIMME <a href="https://welcome.gimme.eu/">https://welcome.gimme.eu/</a>
- Ter promotie van de school in de media en in gedrukte publicaties

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **20. KLACHTENREGELING**

**Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je in eerste instantie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.**

Samen met jou 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.

Pas als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, kan je je 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:
  1. klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  2. klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  3. 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;
  4. 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.

## 21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder 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 gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via GIMME of brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## 22. ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders

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 je volle steun. 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.

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 je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we **infoavonden** in september. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je 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 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 leraar van je kind. Dat doe je via de leraar of via de directie.

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

**Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.**

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je 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' &amp; 'hoe aan mijn huiswerk beginnen' 'hoe mijn boekentas maken' 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 leraar als uw kind te lang werkt bij het oplossen van een</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><b>-de agenda elke dag ondertekent</b></p> <p>-informeert hoe het huiswerk verliep</p>

oefening of instuderen van een les (dit kan u noteren op het huiswerkblad of via de heen-en-weer- zone in de agenda)	
--	--

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. **We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.** De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

**We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten dat u ons tussen 8.30 uur en 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Voor annulatie van de warme maaltijd graag voor 9 uur verwittigen.**

**Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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 beleid op leerlingenbegeleiding.** Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je 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, kan 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

**We 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.**

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een **talenbeleid**. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen, samenwerking met de taalcoach).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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 ontlene 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 of infoavonden. Dit gaat door in de Kattestraat 27 te Geraardsbergen. (huisvanhetkind@geraardsbergen.be)  
Daar bevindt zich ook de speltheek waar u speelgoed kan ontlene.(speltheek@geraardsbergen.be)