



**SINT-MICHIELSSCHOOL
BERGSTRAAT 34 9820 MERELBEKE**

 09/230 71 88

 info@sint-michielsschool.be

WWW.SINT-MICHIELSSCHOOL.BE

Schoolreglement voor het basisonderwijs

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project **van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring **tussen school en ouders**, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: De Waele Luc

Telefoon: 09/230.71.88

e-mail: directie@sint-michielsschool.be

Secretariaat

Naam: Van Damme Kathleen & De Clippele Isabelle

Telefoon: 09/230.71.88

e-mail: secretariaat@sint-michielsschool.be

Zorgcoördinator

Naam: De Winter Marleen & Kathy Blanchaert

Telefoon: 09/230.71.88

e-mail: zorg@sint-michielsschool.be (Marleen)

kathy.blanchaert@sint-michielsschool.be (Kathy)

Lerarenteam

Kleuteronderwijs:

Lien Vermeulen - Leentje Schepens - Claire Remue - Ann Bourdeaud'hui -
Ann Van der Donckt - Anna Van Heddegem a.i. Julie De Zutter - Elien De Clercq
Jolien Van Petegem - Veerle Galle - Pieter-Jan Van der Vorst -
- Stijn Aelvoet - Patricia Vandewoestyne - Tessa D'haenens

Lagere school:

Ann Vandermassen - Elke Drenthe - Lisa Van Herreweghe - Lut Persoons - Veerle Geers -
Sabine De Ganck - Martine Cortier - An Berghmans - Saskia Delbaere -
Mieke De Schutter - Veerle Van Nuffel - Laura Peirens - Magali Van Moerkercke -
Aurèle De Clercq - Anne-Laure Steyaert - Geertrui Tytgat - Magali Mertens - Lynn Volckaert
Pieter-Jan Van der Vorst - Stijn Aelvoet - Elke Braeckman - Erna Van Lancker - Greta Maes

Jeroen Van den Berghe - Andrew Cooke

Zie ook www.sint-michielsschool.be



Schoolstructuur Adres: Bergstraat 34 - 9820 Merelbeke
Telefoon: 09/230.71.88
e-mail: info@sint-michielsschool.be

Scholengemeenschap Naam: VZW Katholieke Scholen, regio Gent-Zuid, Land van Rhode
Coördinerend directeur: de heer Geert Weymaere

Schoolbestuur Voorzitter: de heer Dirk Flamant
Adres: Bergstraat 32A 9820 Merelbeke
Telefoon: 09 252 45 15
e-mail: dirk.flamant@benedictuspoort.be

Website van de school www.sint-michielsschool.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 7u00 tot 17u30
De lessen beginnen stipt om 8.30 u en eindigen om 11.40 u. In de namiddag beginnen de lessen stipt om 13.15 u en eindigen om 16.00 u, behalve op vrijdag eindigen de lessen om 15.00 u. Op woensdagnamiddag is de school niet open.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang Uren: 7.00 u - 8.10 u en van 16.00 u - 17.30 u (op vrijdag vanaf 15.00 u - 17.30 u)

Plaats: refter, klaslokalen kleuterblok, speelplaats

Vergoeding: € 1 per begonnen half uur

Verantwoordelijke(n): Brigitte De Wispelaere, Zohreh Jafari

Diane Van Cauwenberghe, Sira Cissé, Schepens Ann

Het toezicht door de school begint om 7 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- Middagopvang

Uren: 11.40 u - 13.15 u

Plaats: refter, speelplaats, gymzaal

Vergoeding: € 1 (vanaf 11.55 u - 12.55 u)

Verantwoordelijke(n): Brigitte De Wispelaere, Christine Van Coppenolle, Marleen Lefevre, Marie-Christine Van Peteghem, Diane Van Cauwenberghe, Sira Cissé, Schepens Ann, Zohreh Jafari

Vakanties:

Herfstvakantie: 28/10/2019 t.e.m. 03/11/2019

Kerstvakantie: 23/12/2019 t.e.m. 05/01/2020

Krokusvakantie: 24/02/2020 t.e.m. 01/03/2020

Paasvakantie: 06/04/2020 t.e.m. 19/04/2020

Zomervakantie: 01/07/2020 t.e.m. 02/09/2020

Vrije dagen:

- 04/10/2019: facultatieve verlofdag

- 11/11/2019: Wapenstilstand

- 03/02/2020: facultatieve verlofdag

- 01/05/2020: dag van de arbeid

- 21/05/2020: Hemelvaart

- 22/05/2020: brugdag

- 01/06/2020: Pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen:

- 18/11/2019

- 19/02/2020

- 30/04/2020



3 Samenwerking

Met de ouders

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

Contact

Wijze waarop de school contact opneemt: via brief en aankondiging op de website

Infoavonden:

K1, K2 & K3: wo. 28.08.19

L1: ma. 10.09.19

L2: ma. 10.09.19

L3: di. 04.09.19

L4: di. 04.09.19

L5: do. 05.09.19

L6: do. 05.09.19

Oudercontacten:

K1: do. 21.11.19

K2: di. 19.11.19 & do.21.11.19

K3: di. 19.11.19 & do. 21.11.19

L1: do. 17.10.19 & do. 21.02.20

L2: do. 17.10.19 & do. 21.02.20

L3: do. 17.10.19 & do. 21.02.20

L4: do. 17.10.19 & do. 21.02.20

L5: do. 17.10.19 & do. 21.02.20

L6: do. 1.10.18 & (datum wordt later meege-
deeld)

Ouderraad

Voorzitter: Karel De Corte

Contactgegevens voorzitter: kareldecorte@hotmail.com

	Schoolraad	<p>Voorzitter: Nathalie Snauwaert</p> <p>Contactgegevens voorzitter: Aan de voorzitter van de schoolraad</p> <p>Bergstraat 34, 9820 Merelbeke</p> <p>Oudergeleding: Sofie Matthys, Nathalie Snauwaert, Christophe Vanderschuere</p> <p>Personeelsgeleding: Greta Maes, Veerle Geers, An Berghmans</p> <p>Lokale gemeenschap: Cindy Sarlet, Paul Van Gampelaere, Dennis De Keukeleire</p>
Met de <u>leerlingen</u>	Leerlingenraad	<p>Verkiezingsprocedure: elk jaar in september wordt een nieuwe leerlingenraad verkozen. Kinderen kunnen zich meerdere jaren kandidaat stellen om verkozen te worden.</p> <p>Samenstelling: uit elke klas van de lagere school 1 lgg. Bij vergadering wordt nog een vriend(in) meegebracht.</p> <p>Verantwoordelijke leraar:, Laura Peirens, Pieter- Jan Van der Vorst, Veerle Geers</p>
Met <u>externen</u>	Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	<p>Onze school werkt samen met het Vrij CLB regio Gent vzw (instellingsnummer 115014)</p> <p>Adres: Holstraat 95 Gent</p> <p>Vestigingsplaats: Marialand 29 9000 Gent</p> <p>Contactpersoon CLB: An-Sofie Steyaert</p> <p>* CLB-arts: Fien Suy</p> <p>* Paramedisch werker: Deborah Van Rechem</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.



1. Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

* Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

* De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

* Op zaterdagen en zondagen

* Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)

* Van 15 juli tot en met 15 augustus

* Tijdens de kerstvakantie van 23 december 2019 tot en met 1 januari 2020

* Tijdens de paasvakantie

2. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

* Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)

* Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)

* School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)

* Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders. Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB. Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

4. Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire
Holstraat 95
9000 Gent
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij verschillende ondersteuningsnetwerken:

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Zorgcoördinatoren Marleen De Winter & Kathy Blanchaert



Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Commissie inzake Leerlingenrechten
- Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Commissie Zorgvuldig Bestuur
- Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v [Frederik Stevens](#)
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de 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 verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school wil een school zijn waar iedereen zich goed voelt. Om dit te bereiken proberen we een aantal voorwaarden te vervullen. Maar wat betekent dat, zich goed voelen?

We vinden dat afspraken rond samenleven zeer belangrijk zijn. In ideale omstandigheden leeft iedereen die afspraken na en is er geen vuiltje aan de lucht. We zijn echter mensen en beseffen dat dit niet altijd haalbaar is. Toch willen we vaardigheden oefenen die ons echte waarden voorleven, laat ervaren en die we zelf kunnen toepassen.

Onze school is een leeromgeving waar iedereen mag en kan leren. Dat leren gebeurt op vele manieren: spontaan, doelgericht, in samenwerking, toevallig, doordacht,... We houden voor ogen dat iedereen ontwikkelt en leert op zijn eigen tempo. De totale ontwikkeling van een mens moet in de school een aanbod vinden. Daarom moeten mensen kansen krijgen om te experimenteren, ontdekken, analyseren en besluiten formuleren. Geloven in groei is fundamenteel! Iedereen is ontwikkelbaar op alle aspecten van de persoonlijkheid. Leren gebeurt van en met elkaar in een veilige, stimulerende omgeving zodat zelfvertrouwen nieuwe groeikansen biedt.

Wij zijn een katholieke school. Dat wil zeggen dat wij geïnspireerd worden door het ideale mensbeeld dat Jezus ons voorleefde. De waarden die Jezus ons voorleefde zijn voor ons ook die waarden die wij in ons dagelijks leven als voorbeeld willen gebruiken. We streven ernaar om zo goed mogelijk aan die waarden tegemoet te komen. Iedereen mag zich gewaardeerd voelen op onze school. Als klein en groot hier samen aan werkt, komt een papieren opvoedingsproject écht tot leven.



DEEL III: Het reglement

1 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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw 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 de rapporten. De regeling ervan wordt op de maandkalender meegedeeld.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je rechtstreek via de leraar. Indien dit onmogelijk is, neem dan telefonisch contact op met de school.

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

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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. Meer hierover kan je lezen in een folder, verkrijgbaar op het secretariaat of op www.studietoelagen.be

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 u en eindigt om 11.40 u in de voormiddag. In de namiddag begint de school om 13.15 u en eindigt om 16.00 u (behalve op vrijdag om 15.00 u). Op woensdagnamiddag is de school gesloten. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen gaan rechtstreeks naar de klasgroep. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. **Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.**

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB : bij problematische afwezigheden wordt vanaf 5 halve schooldagen een brief naar de ouders gestuurd en wordt de afwezigheid aan het CLB-team gemeld en wordt een dossier geopend.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio: kijk op www.huizenvan-hetnederlands.be)



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

2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.sint-michielschool.be > ouders) en schoolbrochure.

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, zie ook punt 2.2).

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

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

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

2.1

Aanmelden en inschrijven

Onze scholen werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs. Bij een aanmelding moet je enkele gegevens en je schoolvoorkeuren opgeven. Vul die gegevens eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven of je plaats op de wachtlijst.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP via een elektronische drager weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd en je je kind kan inschrijven, wordt ook meegedeeld waar en wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt dan staat het op de wachtlijst. Dan ontvang je via elektronische drager een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Uw kind komt automatisch op het inschrijvingsregister van de school. Je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website : <https://meldjeaangent.basis.be>

Bijkomende informatie vind je op de website : www.lop.be

Je kan ook steeds terecht bij de directie.

Na het tekenen voor akkoord van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website en in de schoolbrochure. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Voor het schooljaar 2019-2020 werd de capaciteit bepaald op 52 kleuters per leefentiteit. In de lagere school ligt de capaciteit op 50.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 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'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school



overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. 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.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: de agenda gaat steeds mee met het kind en kan door beide ouders worden geraadpleegd. Elke brief die via papieren versie wordt meegegeven wordt ook gepubliceerd op de website www.sint-michielschool.be bij "Brieven voor ouders". Alle brieven, behalve die met een inschrijvingsstrookje worden gemaild naar de ouders. Stuur hiervoor een bericht naar secretariaat@sint-michielschool.be
- Afspraken in verband met oudercontact: elke uitnodiging wordt gepubliceerd op de website www.sint-michielschool.be bij "Brieven voor ouders".

3.4 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.**

4 Organisatie van de leerlingengroepen

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.

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. **Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.**

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 Andere 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 staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

5.3 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 directeur. 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 17);
- 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.

5.4 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.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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 internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke (of via e-mail) 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 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.



7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

7.1 Eendaagse uitstappen

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Doel: bij een ééndaagse uitstap beogen wij dat wij voor de algemene ontwikkeling van het kind activiteiten die niet op school kunnen laten doorgaan. Daarom zoeken wij een alternatief op verplaatsing.
- Aanbod:

Klas	Activiteit	Geschatte richtprijs
K1 (peuters)	Boemeldag	€ 18
K1	Boemeldag	€ 18
K2	Boemeldag	€ 22
K3	Boemeldag	€ 22
L1	Schoolreis Sportdag	€ 22 € 10
L2	Zoo Antwerpen Sportdag	€ 22 € 10
L3	Speelgoedmuseum Sportdag	€ 19 € 10
L4	Zee Gent Sportdag	€ 45 € 7,50 € 10
L5	Schoolreis Sportdag	€ 25 € 10
L6	Verkeerspark Wachtebeke	€ 9

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: voor verschillende relationele en sociale vaardigheden met de verrijking door een bezoek aan een Europees land nemen we deel aan sneeuwklassen.
- Aanbod: sneeuwklasaanbod georganiseerd door VOK (Vereniging Openluchtklassen)

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

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

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.**

8.1 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de jaarkalender . 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.**



8.2 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 naar directie@sint-michielschool.be**
 - 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:

De heer Dirk Flamant
Kath.Sch.regio Gent-Zuid Land van Rhode
Bergstraat 32 A 9820 Merelbeke

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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 steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- een time-out:



- 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.

9.2 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, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 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.

9.4 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.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.



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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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.

9.5 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:

De heer Dirk Flamant
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode
Bergstraat 32 A
9820 Merelbeke

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.



De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
K1: Kleuterboemeldag	€ 18
K2 - K3: kleuterboemeldag	€ 18
L1: zwemmen	€ 15
Kronkeldidoe	€ 10
Toneel	€ 10
L2: zwemmen	gratis
Spelcarrousel	€ 10
Toneel	€ 10
L3: zwemmen	€ 15
Spelcarrousel	€ 10
Toneel	€ 10
L4: zwemmen	€ 7,50
Alles met de bal	€ 10
Toneel	€ 10
L5: zwemmen	€ 7,50
Toneel	€ 10
L6: zwemmen	gratis
Toneel/film	€ 10
Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs

Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur
Middagtoezicht	€ 1
Drank (spuitwater, fruitsap, melk)	€ 0,60
Soep	€ 0,50
Warme maaltijd kleuters	€ 3,60
Warme maaltijd lagere school	€ 3,80
Gymkledij:	
• T-shirt	€ 9,00
• broekje	€ 9.50
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0.10

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
We werken met een spaarsysteem vanaf het vierde leerjaar zodat het te sparen bedrag verdeeld wordt in 22 termijnen.	

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening



niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Ouders kunnen er nu ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode, Bergstraat 32 A, 9820 Merelbeke

Maatschappelijk doel: Art.3 §1 de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, polisnummer BA 24000025.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum, polisnummer AO 98553966.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: als voorbeeld voor onze kinderen verwachten wij dat ouders zich steeds beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover elkaar, de directie, de leraaren, al het personeel en de andere kinderen. We verwachten dat ouders, indien zij problemen vaststellen met andere kinderen, dit melden aan de klasleraar, de directie of de zorgcoördinator. Het constructief zoeken naar een oplossing werkt beter dan een uitbrander van een andere volwassene.
- Verwachtingen naar de kinderen: net zoals bij de ouders, verwachten wij dat kinderen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover elkaar, ouders, directie, leraaren en al het personeel.
- Op onze school wordt niet gesnoept, ook niet bij verjaardagen. Verjaardagstraktaties worden sober gehouden en liefst gezond. Niemand hoeft zich verplicht te voelen bij een verjaardag om een geschenk te voorzien.
- Ouders die bij hun kind luizen of neten vaststellen, melden dit ogenblikkelijk aan de school. De school licht de ouders van de klasgroep in a.d.h.v. een brief waarin ook een stappenplan ter behandeling staat. De ouders van de hele klasgroep bezorgen het strookje omtrent de actie die zij ondernemen (controle van hun kind, eventuele behandeling, natkammethode, enz.) terug aan de leraar.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: wanneer kinderen met de fiets naar school komen, verwachten we dat die fiets verkeerswaardig én -veilig is. Wie te voet naar school komt, respecteert de aangelegde voetpaden en zones om op een veilige manier de speelplaats te bereiken. Wie de auto parkeert, doet dat op de voorziene plaatsen en conform de parkeerreglementen in de buurt van de school. Het voorbeeld van de ouders bepaalt in grote mate het verkeersgedrag van het kind later. Het gebruik van de “kiss & ride” zone verdient aanbeveling. Hier verwachten we dat ouders deze zone niet als parkeerplaats gebruiken. Voorbehouden plaatsen voor CLB-medewerkers wordt uiteraard gerespecteerd. In de Triestlaan wordt niet geparkeerd op de voorbehouden plaatsen voor de bussen.
- Verwachtingen naar de kinderen: wanneer we op leerwandeling gaan verwachten we dat de leerlingen hun fluovestje dragen. Bij fietstochten verwachten we een veilig gedrag met het oog op de veiligheid van alle leerlingen.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Het formulier vind je op de website www.sint-michielsschool.be onder de rubriek “Voor ouders”.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Wie: enkele leraren behaalden het diploma “nijverheidshelper”. Zij mogen de eerste zorgen toedienen. Elk jaar volgen zij een herhalingscursus. Kleine verzorgingen mogen door elke leraar uitgeoefend worden.
- Hoe: dit wordt per situatie bekeken. Voor kleine verzorgingen beschikt de school over de wettelijke verzorgingsproducten en wordt ook een register bijgehouden van de gestelde handelingen.
- Voor kinderen die specifieke medische zorgen nodig hebben, vragen wij dat de ouders ons op de hoogte brengen zodat alle personeel kan verwittigd worden van de te stellen handelingen.

Ziekenhuis: bij geval van twijfel wordt de 112 geraadpleegd. Het dichtst bijgelegen ziekenhuis is het UZ Gent.

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Mevrouw Kathleen Van Damme
- Procedure: In het secretariaat krijg je het formulier "**ONGEVALSVERKLARING**" waarop je de nodige rubrieken invult (1ste bladzijde). Je bezorgt dit formulier aan uw geneesheer die de 2de bladzijde (geneeskundig getuigschrift) invult. Indien de school zelf voor een dokter gezorgd heeft is dit reeds gebeurd. U moet wel zelf de doktersrekening betalen. (Soms heeft de school de consultatie reeds betaald - spreek hiervoor af met het secretariaat).
- Alle doktersbriefjes, hospitalisatie facturen, rekeningen apotheek,.. geeft u binnen bij uw eigen mutualiteit. Zij bezorgen u een overzicht van uw uitgaven (uitgavenstaat) Dit papier (blz.3) brengt u ook binnen op het secretariaat.

De volledige bundel wordt zo spoedig mogelijk overgemaakt aan de schoolverzekering.

- Indien de behandeling een langere periode duurt (bv. bij een breuk) bezorgt u ons zo vlug mogelijk de eerste 2 bladzijden zodat wij een dossier kunnen laten openen bij onze verzekering. Achteraf bezorgt u ons het 3de blad.
- Binnen de kortste tijd (in de meeste gevallen) wordt het “remgeld” op uw rekening gestort.

13.5 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.

14 Leefregels

14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: Op de speelplaats wordt nooit gefietst, ook niet bij schoolfeesten; enkel bij een verkeersles kan er onder toezicht van de leraar op de speelplaats gefietst worden.

- Gangen: tijdens de lessen kunnen kinderen een opdracht krijgen om in de gangen uit te voeren. Daarbij dient aandacht gehouden te worden op de taak. Tijdens de speeltijden verblijven de kinderen niet in de gangen, tenzij dit door de leraar zo bepaald werd.
- Klas: voor alle gedragsregels verwijzen wij naar het ABC van Michieltje. Dat is een brochure die elk schooljaar in september met de kinderen wordt doorgenomen.
- Turnzaal: buiten de lessen verblijven de kinderen niet in de gymzaal, tenzij dit door de leraar zo bepaald werd. Sportief en aanmoedigend gedrag streven we steeds na. De kleedkamers worden netjes achtergelaten.
- Bij uitstappen: de leerlingen gedragen zich naar de richtlijnen van de leraar of begeleider (buschauffeur, conducteur, monitor).
- Bij vieringen: iedereen viert mee. Wie vanuit een andere levensbeschouwing meeviërt toont respect voor de vrijheid van elke mens.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: kleding mag geen middel zijn om zich te distantiëren van andere leerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen strijdig met ons pedagogisch project die zich ook uitwendig manifesteren in kleding, haartooi, insignes, symbolen... De directie behoudt zich het recht voor in geval van strijd met ons pedagogisch project bijkomende eisen naar kledij en uiterlijk te stellen.

Wij verwachten dat ouders de kledij naamtekenen. Zo worden zoekgeraakte kledingstukken snel terug aan de rechtmatige eigenaar bezorgd.

De leerlingen dragen ook zorg voor de kleding van anderen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: in de klaslokalen, de gymzaal, de refter worden geen hoofddeksels gedragen. We nemen ook hier afstand van elke beweging die strijdig zou zijn met ons pedagogisch project.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Gsm: deze toestellen mogen niet gebruikt worden op school. Ouders kunnen steeds een boodschap nalaten voor de kinderen via secretariaat of directie. De mobiele telefoon wordt uitgezet vóór de speelplaats betreden wordt en mag pas opnieuw worden aangezet bij het verlaten van de speelplaats. De kinderen geven bij aanvang van de lessen hun gsm aan de leraar en nemen die op het einde van de dag weer mee. Deze apparaten vallen onder geen enkele voorwaarde onder de schoolverzekering bij beschadiging of verlies.
- Tablets en draagbare computers: de school beschikt zelf over multimediale apparaten. De leerlingen brengen deze persoonlijke bezittingen niet mee naar school.
- Juwelen kunnen een zeer emotionele band betekenen. Vandaar dat wij adviseren dat dergelijke sieraden niet op school gedragen worden. Verlies betekent vaak een enorm verdriet.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties: sorteren van afval volgens papier (elke klas bezit een papiermand), PMD (in de klas en op de speelplaats in de blauwe vuilnisbakken), fruitafval (groene emmers en container) en restafval
- Verwachtingen naar de ouders:



- Gebruik boterhamdoos (geen aluminiumfolie)
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Verpakkingen in de vuilbak
 - Afval in de juiste vuilbak

14.5 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.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Pesten: gedurende periode wordt steeds hetzelfde kind gepest door een ander kind/groep kinderen. Als er sprake is van pesten, wordt de groep benaderd vanuit de zgn. No Blame-aanpak. Deze bestaat in een positieve benadering van de kinderen, waarbij niemand gestraft wordt. Het is gebaseerd op communicatie en verantwoordelijkheid. De zorgcoördinator heeft een gesprek met de gepeste: hij doet zijn verhaal en er wordt vooral naar de gevoelens gepeild.

Nadien wordt de groep bij de zorgcoördinator gevraagd: de pesters, volgers, en ook andere groepsleden. Aan iedereen wordt hulp gevraagd: iedereen kan helpen en verwoordt wat hij kan inbrengen. De volgende week komen de kinderen individueel op gesprek om te evalueren.

De groep wordt opgevolgd.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leraar. Wie om gewettigde reden niet meezwemt, blijft onder toezicht van de klastitularis en vergezelt zijn klasgroep naar het zwembad.

Bij het zwemmen dragen de jongens een sportzwembroek. Zwemshorts voor jongens en zwemrokjes voor meisjes zijn niet toegelaten in het zwembad (zwembadreglement). Om overzicht van de zwemgroepen in het zwembad te behouden ontvangen de kinderen een gekleurde badmuts per niveau. Bij verlies wordt € 2 aangerekend.

14.9 Huiswerk

Visie: Ons huiswerk heeft vier duidelijke doelstellingen:

1. We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis. De agenda is hierbij het voornaamste communicatiekanaal.
2. Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
3. Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
4. Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met zijn allen vlugger vooruit; dit geldt ook voor de zwakkeren of tragere werkers

Afspraken: Huiswerk niet gemaakt!

Indien het huiswerk niet werd gemaakt (en er werd door de ouders geen reden opgegeven), moet het tegen de volgende dag klaar zijn. De ouders worden verwittigd via de agenda.

Bij veelvuldig voorkomen zal dit door de leraar gemeld worden aan de zorgcoördinator.

Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind.

Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

Indien er duidelijke indicaties aanwezig zijn over het niet aangepast niveau van huiswerk voor je kind dan neem je hiervoor gerust contact op met de leraar.

We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich **ernstige moeilijkheden** voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda of op het huiswerk van uw kind; dit naargelang de afspraak binnen de klas.

We verwachten *niet* dat u het huiswerk **verbetert**. Als wij - als leraar - de fouten analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst. Bij nazicht kan je hoogstens de fouten aanduiden (duidelijk zichtbaar maken) en eventueel vermelden dat het moeilijk ging.

We verwachten *niet* dat u **uitleg** geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet duidelijk is. Indien we leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker. Indien echter de basisleerstof (technieken of inzicht) echt niet verworven is, noteer dit in de agenda of op het huiswerk zodat de leraar hier de nodige aandacht kan aan schenken.

14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: Ouders handtekenen 1 keer per week de schoolagenda.

14.11 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?:

Rapporteren is communiceren met allen die bij de ontwikkeling van een kind betrokken zijn. Dit is een eerste stap om met u, ouders, in gesprek te gaan over de ontwikkeling van uw kind. Wij voorzien 5 rapporten op het hele schooljaar, waarvan 3 met vrijblijvende oudercontacten. Op die momenten willen wij het zeker hebben over ontwikkeling en ondersteuning van die ontwikkeling.

Op een school valt er heel wat te leren. Vandaar dat er over leerlingen op veel manieren gecommuniceerd wordt. De onmiddellijke feedback over evaluaties, leerstrategieën, gedragingen, houdingen, ... gebeurt op



informele momenten. Dit rapport is als het ware het tweede circuit van verslag uitbrengen over de leerlingvorderingen.

Daarom vinden wij dat een rapport een uitnodiging mag zijn om met uw kind te spreken over schoollopen. Beoordeel een kind echter niet alleen op basis van cijfers of smileys. Zie het kind in zijn groei met al zijn talenten. Soms worden toetsen of toetsomstandigheden aangepast of wordt een tweede beurt voorzien. We noteren dat dan op het rapport door een asterisk (sterretje) te voorzien, indien dit afgesproken werd met alle betrokkenen. Onze wiskundemethode voorziet per blok een alleen 1-toets. Wie na deze toets bijkomende uitleg krijgt, maakt achteraf nog een alleen 2-toets. Zo willen we kinderen kansen geven om te groeien in hun ontwikkeling. Gemiddelden en medianen hebben we reeds gebannen uit het rapport en ook procenten vinden we geen meerwaarde voor de ontwikkeling van een kind.

In het rapport opteerden we voor een puntenrapport en een communicatierapport rond de muzische en sociale vaardigheden. Daarnaast vergeten we ons MI-rapport bij het oudercontact van februari niet. Onze gymleraaren voorzien ook op verschillende tijdstippen een gymrapport. Ook zorgleraaren willen op hun manier met de ouders over de vorderingen van de kinderen communiceren.

Afspraken: Ouders handtekenen het rapport en bezorgen het ons via de leerling terug.

15 Leerlingenevaluatie

- We maken hierbij een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.
- Leerstofgebonden toetsen:
 - Op regelmatige tijdstippen controleert de leraar of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie,...
 - Deze gegevens verzamelt de leraar in zijn evaluatieschrift.
 - De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
 - De leraar noteert de resultaten van deze toetsen in een evaluatieboek. Dit boek bevat gegevens over de leerstofgebonden toetsafnames van deze klas. Deze gegevens kunnen variëren van puntenscores, waarderingen, ,... tot toetsanalyses. Deze gegevens dienen als basis tot het invullen van de rapporten.
- Genormeerde toetsen:
 - De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt bij de kindbesprekingen en geven ons zicht op het niveau van het aangeboden onderwijs.
 - Spelling is van 1 t/m 4 uitgewerkt. Vanaf L5 worden de controledictees van de taalmethode gebruikt.
 - Lezen gaat van 1 t/m 3.
 - Wiskunde wordt afgenomen van 1 t/m 5.
 - De genormeerde toetsen zullen in het begin en in het midden van het schooljaar worden afgenomen. Voor een aantal kinderen zijn bijkomende gegevens nodig zijn op het einde van het schooljaar en worden daarom nog eens getoetst.
 - Van dit systeem wordt er afgeweken als het team op handelingsgerichte wijze beslist dat er testen op andere momenten nodig zijn.
 - De leestoetsen kunnen verder worden aangevuld met bestaand materiaal (AVI - HCO).
 - De zorgleraar zal ervoor zorgen dat het tijdstip van afname en de procedure besproken wordt op de personeelsvergaderingen.
 - Iedere klasleraar verbetert de spellingtoetsen en wiskundetoetsen en bezorgt deze terug aan de zorgleraar. Zij zorgt dan voor de verdere verwerking van de resultaten (per computer) en schrijft een klassikale feedback.
 - Naast deze testen kunnen we de bijhorende werking in verband met analyse en handelen verkennen.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een intense samenwerking met alle actoren die betrokken zijn bij de ontwikkeling van het kind.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: (zie pag 7-9)

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 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 Broekx. 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 de directeur.

18.2 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of in het ledenblad van de vriendenkring. 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 **privacy**regels 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.

18.4 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.

18.5 Bewakingscamera's

Onze school beschikt niet over bewakingscamera's.

18.6 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.

18.7 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. 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.

18.8 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,.... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We vragen expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet, om foto's van kinderen te mogen nemen en te publiceren.



18.9 Recht op inzage en toelichting

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

Onze scholengemeenschap, waartoe onze school behoort, beschikt over een algemeen informatieveiligheids- en privacybeleid (= IVP). Het IVP beleid is hoofdzakelijk bedoeld voor de personeelsleden. Boven benoemde beleidsteksten, alsook de privacyverklaring voor de leerlingen/ouders welke voor jullie zijn ontwikkeld, zijn consulteerbaar op de website van onze scholengemeenschap Land Van Rhode: www.sg-landvanrhode.be bij de rubriek: GDPR/AVG beleid.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

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 contact opnemen met *de directeur/voorzitter 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.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

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 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. Het wordt samen met het schoolreglement op de website van de school www.sint-michelsschool.be gepubliceerd.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.sint-michelsschool.be > voor ouders. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een mededeling bij de rubriek “Brieven voor ouders” op de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

