

SINT-BAVOBASISSCHOOL VZW Apostelhuizen 2, 9000 GENT

Ondernemingsnummer: 0410.636.236

Rechtspersonenregister (RPR):

Ondernemingsrechtbank Afdeling Gent -
Opgeëistenlaan 401 E - 9000 Gent

Instellingskenmerken school: 021154

Schooladres: Apostelhuizen 2, 9000 GENT

Tel. 09 235 22 00

e-mail: directie@sint-bavo.be

<http://www.sint-bavo.be>

Deel 1

Schoolreglement

2021-2022

- OUDERBIJDRAGEN -

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Uw keuze voor onze school betekent dat u ons vertrouwen schenkt. U staat een deel van de opvoeding van uw kind aan ons leerkrachtenteam af. Hiervoor willen wij u danken.

Een vlotte samenwerking is een garantie voor een goede verstandhouding.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en de afspraken van onze school na te leven en dat u ons christelijk opvoedingsproject loyaal steunt.

Wij willen degelijk onderwijs bieden en een verzorgde opvoeding met als inspiratiebron de opdrachtsverklaring van de Zusters van Liefde.

Situering

Onze school “Sint-Bavo” is een school van de Zusters van Liefde te Gent.

Precies 200 jaar na haar oprichting (1803 - 2003) voerden de Zusters van Liefde de ingrijpende beslissing door om het beleid van de instellingen een nieuwe impuls te geven met de uitbouw van een netwerkorganisatie die de naam Tabor kreeg. Het bijbelse verhaal rond de berg Tabor heeft een sterke symboliek rond reflectie, toekomstgerichtheid en transformatie. Tevens drukt het de christelijke identiteit uit, waar de organisatie blijvend voor kiest.

De congregatie heeft een grote traditie op het vlak van christelijke opvoeding en onderwijs.

Deze traditie beogen we ook vandaag verder te zetten.

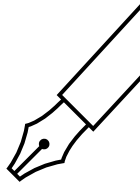
Als katholieke basisschool willen wij kinderen begeleiden in hun groei tot goed gevormde jong-gelovigen.

In onze school staat het kind centraal. Wij houden rekening met de eigen gaven, mogelijkheden en beperktheden van elk kind. Hun evolutie, ontplooiing en geluk zijn onze voornaamste bekommernis.

De basiswaarden die in onze werking centraal staan noemen we “Ankerpunten”: zij vormen de doelen van ons christelijk opvoedingsproject.

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

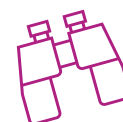
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

1 Onze visie en pedagogisch project



Ankerpunten

Gastvrijheid

... is kiezen voor beschikbaarheid

- We heten iedereen van harte welkom en laten dit ervaren door een warme en persoonlijke benadering.
- We laten onze kinderen opgroeien tot personen die kiezen voor een open, gastvrije en vriendelijke omgangsstijl.

Solidariteit

... is kiezen voor verbinding

- We streven ernaar elk kind speciale aandacht te geven voor de persoonlijke noden en vragen.
- We helpen onze kinderen opgroeien tot personen die een gevoeligheid ontwikkelen voor de noden van anderen.

Kwaliteit

... is kiezen voor professionaliteit

- Het kind staat centraal: we geven onze kinderen maximale leeransen overeenkomstig hun mogelijkheden.
- We streven naar een dynamische school met deskundigheid: we hebben aandacht voor de 'zorgvragen' van alle kinderen. We proberen, met de beschikbare middelen, het maximum aan differentiatie en remediëring in te bouwen.

Evenwaardigheid

... is kiezen voor diversiteit

- Iedere persoon, hoe verschillend ook, is evenwaardig en waardevol.
- We wijzen iedere vorm van onverdraagzaamheid of discriminatie tegenover anderen af.

Openheid

... is kiezen voor dialoog en opmerkzaamheid

- Kunnen luisteren naar elkaar.
- Blijk geven van echtheid en eerlijkheid.
- Het is onze opdracht onze kinderen te helpen opgroeien tot personen die het gesprek zien als een weg tot het vinden van oplossingen.

Soberheid

... is kiezen voor essentie

- Een onderscheid kunnen maken tussen wat we nodig hebben en wat we te veel hebben.
- De aandacht richten op de schoonheid van eenvoudige dingen.
- Het uniform heeft in deze benadering een betekenis.

Innovatie

... is kiezen voor groei

- Openstaan voor zinvolle vernieuwing.
- We laten ons begeleiden en scholen ons bij.

[Terug naar overzicht](#)



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen of op de website van de school als bijlage bij het schoolreglement.

2 Algemene informatie over de school

2.1 Hoe organiseren wij onze school?

SCHOOLBESTUUR

De **vzw Sint-Bavobasisschool** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is de eindverantwoordelijke voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.



Samenstelling Bestuursorgaan

Dhr. Geert Allary (voorzitter)
E. Zr. Monica Van Kerrebroeck
Mevr. Anne-Marie Burvenich (secretaris)
Mevr. Annemie De Schrijver
Mevr. Marleen Devoldere
Mevr. Rita Dhoore
Mevr. Régine Lannoo
Dhr. Rudy Van Hecke
Mevr. Lena Van Slycken

Bijkomende leden Algemene Vergadering

Mevr. Ann Ruyffelaere
Dhr. André Berkvens
Dhr. Tomas Legrand
Dhr. Filip Dhondt

Maatschappelijke zetel Apostelhuizen 2, 9000 Gent Ondernemingsnummer: 0410.636.236

Rechtspersonenregister (RPR): Ondernemingsrechtbank Afdeling Gent - Opgeëistenlaan 401 E - 9000 Gent

Scholengemeenschap

Sint-Bavobasisschool maakt deel uit van **Scholengemeenschap 'Gent - Bab(b)el'**.

Sinds 1 september 2005 vormen we een scholengemeenschap met onze partnerscholen. Hieronder vindt u een overzicht van onze verschillende partners. Binnen een scholengemeenschap blijft de eigenheid van elke school steeds centraal staan.

Volgende scholen behoren tot dezelfde scholengemeenschap:

21162 Vrije Basisschool Sint-Margrietstraat 33 - 9000 Gent

21071 Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Salvatorstraat 14 - 9000 Gent x

21154 Vrije Basisschool Apostelhuizen 2 - 9000 Gent

21171 Gesubsidieerde Vrije Basisschool Reinaertstraat 26 - 9000 Gent

21196 Vrije Basisschool Boomstraat 77 - 9000 Gent

26864 Vrije Basisschool BuBaO Sint-Lievenspoortstraat 129 - 9000 Gent

21535 Gesubsidieerde Vrije Basisschool Zaffelare-dorp 2 - 9080 Zaffelare

21527 Gesubsidieerde Vrije Basisschool Kloosterstraat 33 - 9080 Beervelde

Administratieve hoofdzetel van de scholengemeenschap

Cursief = school voor buitengewoon onderwijs

Directeur met coördinerende opdracht

Geert Mallems

HET SCHOOLTEAM

De directeurs, Dhr. Geert Mallems en Mw. Hannelore Coens, staan in voor de dagelijkse leiding van de school. U kan met hen contact opnemen tijdens of na de schooluren of na afspraak.

De directeurs worden in hun taken bijgestaan door een **kernteam** (namen met * aangeduid).

De **administratieve medewerkers**, Mevr. Martine Moreel en Mevr. Sabine De Meester, staan de directie en het schoolteam bij in het administratief beheer van de school. Mevr. Silke Taveirne vult dit team aan als boekhouder.

De leraren staan in voor het onderwijs van de kinderen. Naast de klastitularissen zijn er op school ook leraren bewegingsopvoeding, zorgleraren, een kinderverzorgster, een zorgcoördinator en een ICT-coördinator.

Zorgcoördinator	Mevr. Brigitte Bertrand*	zorg@sint-bavo.be
Brugfiguur	Mevr. Daphné Houpline*	daphne.houpline@sint-bavo.be
ICT-coördinator	Dhr. Bart Verleyen	bart.verleyen@sint-bavo.be
Aanspreekpunt GDPR	Dhr. Maarten Niemegeers	privacy@sint-bavo.be
GYM 1	D hr. Mathias Stalpaert	mathias.stalpaert@sint-bavo.be
GYM 2 (zwemmen)	Dhr. Dwight Waeytens	dwight.waeytens@sint-bavo.be
GYM 3	Dhr. Bram Cornelissen	bram.cornelissen@qint-bavo.be
GYM 4	Dhr. Maarten Niemegeers	maarten.niemegeers@sint-bavo.be
Kleuteronderwijs		
Schaapjesklas	Mevr. Valérie De Jaeger	valerie.dejaeger@sint-bavo.be
Schaapjesklas (vrijdag)	Mevr. Elisabeth Van Brande	elisabeth.vanbrande@sint-bavo.be
Kinderverzorgster	Mevr. Ann Goderis	ann.goderis@sint-bavo.be
Puppieklas	Mevr. Kristien Raman	kristien.raman@sint-bavo.be
Berenklas	Mevr. Nele Vander Schaeven*	nele.vanderschaeven@sint-bavo.be
Eendjesklas	Mevr. Kathleen Lestienne	kathleen.lestienne@sint-bavo.be
Rikkiklas	Mevr. Kathleen Buysse	kathleen.buysse@sint-bavo.be
Apenklas	Mevr. Julie De Schepper	julie.deschepper@sint-bavo.be
Apenklas (donderdag)	Mevr. Phaedra Tremmerie	phaedra.tremmerie@sint-bavo.be
Kikkerklas	Mevr. Lily Blanchaert	lily.blanchaert@sint-bavo.be
Uilenklas	Mevr. Annabel Dewilde	annabel.dewilde@sint-bavo.be
	Ad interim Mevr. Lisa Goedertier	lisa.goedertier@sint-bavo.be
Zorgleraar	Mevr. Veronique Veeckman	veronique.veeckman@sint-bavo.be
Zorgleraar	Mevr. Phaedra Tremmerie	phaedra.tremmerie@sint-bavo.be
	Ad interim Mevr. Elisabeth Van Brande	elisabeth.vanbrande@sint-bavo.be

Lager onderwijs

1A	Mevr. Astrid Van Doorslaer	astrid.vandoorslaer@sint-bavo.be
1B1	Mevr. Stephanie Van Acker	stephanie.vanacker@sint-bavo.be
1B2 (dinsdag)	Mevr. Marie Legrand	marie.legrand@sint-bavo.be
1C 1	Mevr. Sophie Timmermans	sophie.timmermans@sint-bavo.be
1C 2	Mevr. Lara Van Damme	lara.vandamme@sint-bavo.be
ZORG 1	Mevr. Marie Legrand	marie.legrand@sint-bavo.be
2A1	Mevr. Lize De Troyer	lize.detroyer@sint-bavo.be
2A2	Dhr. Olivier De Meyer	olivier.demeyer@sint-bavo.be
2B	Mevr. Lieve Van Gijseghem	Lieve.vangijseghem@sint-bavo.be
2C	Mevr. Fien Dick	fien.dick@sint-bavo.be
ZORG 2	Mevr. An Cordeels	an.cordeels@sint-bavo.be
3A1	Mevr. Kathleen Tomme	kathleen.tomme@sint-bavo.be
3A2 (dinsdag)	Mevr. Marleen Rombaut*	marleen.rombaut@sint-bavo.be
3B	Mevr. Laura Van Cauteren	laura.vancauteren@sint-bavo.be
3C	Mevr. Petra De Hondt	petra.dehondt@sint-bavo.be
ZORG 3/4	Mevr. Kathleen De Langhe	kathleen.delanghe@sint-bavo.be
ZORG 3/4	Mevr. Marleen Rombaut	marleen.rombaut@sint-bavo.be
4A1	Mevr. Nicole Van Herreweghe	nicole.vanherreweghe@sint-bavo.be
4A2 (vrijdag)	Mevr. Helena Blanckaert	helena.blanckaert@sint-bavo.be
4B	Mevr. Doortje Putman	doortje.putman@sint-bavo.be
4C	Mevr. Lize Van Cauteren	lize.vancauteren@sint-bavo.be
5A	Mevr. Ann De Backer	ann.debacker@sint-bavo.be
5B	Mevr. Camille Fryges	camille.fryges@sint-bavo.be
5C	Dhr. Kyan Debrock	kyan.debrock@sint-bavo.be
6A	Mevr. Ann Van Melkebeek	ann.vanmelkebeek@sint-bavo.be
6B	Mevr. Rebecca McCarthy	rebecca.mccarthy@sint-bavo.be
6C	Dhr. Kenny Claeÿ	kenny.claeye@sint-bavo.be
ZORG 5/6	Mevr. Anne Matthys	anne.matthys@sint-bavo.be
Lerarenplatform	Mevr. Helena Blanckaert	helena.blanckaert@sint-bavo.be

De brugfiguur

Mevr. Daphné Houpline is tewerkgesteld via de Stad Gent en staat in voor een vlotte verbinding tussen de school en de ouders. Zij kan hulp bieden bij het invullen van documenten (CLB, studietoelage,...) en het verduidelijken van de communicatie van de school (info, brieven,...) ter ondersteuning aan de (anderstalige) ouders.

Zij volgt, samen met de directeur, de gezinnen op die het financieel moeilijk hebben, helpt gezinnen bij het zoeken naar vakantieopvang,...

daphne.houpline@sint-bavo.be

GSM 0473/35.37.17

Onthaal - receptie

Mevr. Gisèle De Moor
Mevr. Peggy Elyn
Mevr. Christiane Fauconnier
Mevr. Rita Vanhee
Mevr. Monique Jegers

Opvang

Mevr. Christiane Fauconnier
Mevr. Kathleen Van Hoorde
Mevr. Ann Goderis
Mevr. Toby

Logistieke medewerkers

Mevr. Sakine Azak
Mevr. Tamara Vermaerke
Dhr. Plamen Asenov

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk “Divergent”.

Vanuit het ondersteuningsnetwerk worden kinderen extra ondersteund vanuit de expertise van het buitengewoon basisonderwijs.

Voor algemene vragen hieromtrent kan u terecht bij de zorgcoördinator.

ITERNAAT

Sint-Bavohumaniora en Sint-Bavobasisschool bieden sedert 1 september 2014 **gemengd** internaat aan. Onze meisjes en jongens kunnen hiervan gebruik maken **vanaf het 5^{de} leerjaar**.

De internaatverantwoordelijke probeert er samen met de opvoedsters een gestructureerd klimaat te scheppen waar iedereen zich thuis voelt.

Het internaat is gevestigd in de humaniora - Reep 4.

HET LOKAAL OVERLEGCOMITÉ (LOC)

Het Lokaal Overlegcomité is een overlegorgaan tussen vertegenwoordigers van de leraren en het schoolbestuur.

Het huidige LOC is als volgt samengesteld voor onze school:

Directeur

Dhr. Geert Mallems

Namens de leraren

Mevr. Kathleen Buysse
Mevr. Ann Van Melkebeek

Namens het schoolbestuur

Dhr. Geert Allary

De Ouderraad

De ouderraad denkt en werkt mee met de school op pedagogisch en praktisch (financieel en materieel) niveau. In de ouderraad zetelen zowel de directie als de leraren en de ouders, zodat op die manier de meest vruchtbare samenwerking kan ontstaan. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad heeft 4 vertegenwoordigers in de schoolraad. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Dagelijks bestuur:

Voorzitter: Dhr. Peter Stevens

Ondervoorzitter: Mw. Severine Caron

Schatbewaarder: Mw. Monica Roggeman Fonseca

Secretaris: Mw. Lauriane Claeys

Lid: Mw. Catheline Depuydt.

contact: ouderraad@sint-bavo.be

DE PEDAGOGISCHE RAAD (PR)

De pedagogische raad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld en bestaat uit alle personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school. Het aantal leden is onbeperkt. De directeur zit de pedagogische raad voor maar kan niet gekozen worden als vertegenwoordiger in de schoolraad.

De pedagogische raad komt tijdens het schooljaar maandelijks samen en heeft 4 vertegenwoordigers die zetelen in de schoolraad.







DE LEERLINGENPARTICIPATIE

Uit iedere klas, vanaf het derde leerjaar, vertegenwoordigen 2 leerlingen hun groep. Deze kinderen komen op regelmatige basis samen om actuele punten te bespreken. Dit gebeurt onder leiding van juf Hannelore, juf An en juf Daphné.

[Terug naar overzicht](#)

Schoolcultuur

Schooluren: Iedereen op tijd!

	 Maandag	 Dinsdag	 Woensdag	 Donderdag	 Vrijdag
van	08.25 u.	08.25 u.	08.25 u.	08.25 u.	08.25 u.
tot	11.35 u.	11.35 u.	12.00 u.	11.35 u.	11.35 u.
van	13.20 u.	13.20 u.		13.20 u.	13.20 u.
tot	15.40 u.	15.40 u.		15.40 u.	15.40 u.

- ✓ De leerlingen van de lagere school en de kleuters moeten **TIJDIG** op school aanwezig zijn, zodat de lessen niet gestoord worden.
- ✓ Eens zij binnen de schoolpoort zijn, mogen de kinderen tijdens de schooluren de school niet meer verlaten (tenzij met de toelating van de directie).
- ✓ Tijdens de speeltijden is de toegang tot de klassen en de gangen verboden voor de leerlingen.
- ✓ Ouders begeleiden hun kleuter niet tot aan de klas.
- ✓ Ouders zijn welkom op de speelplaats in het **oudergedeelte**

Openingsuren - toegang

Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	
07.30 u. – 08.10 u.	via hoofdingang (= glazen deur aan de receptie)
08.10 u. – 08.25 u.	via poort
11.35 u. – 12.00 u.	via hoofdingang
13.05 u. – 13.20 u.	via hoofdingang
15.40 u. – 16.10 u.	via poort
16.10 u. – 17.45 u.	via hoofdingang
woensdag	
07.30 u. – 08.10 u.	via hoofdingang (= glazen deur aan de receptie)
08.10 u. – 08.25 u.	via poort
12.00 u. – 12.15 u.	via poort
12.15 u. – 17.45 u.	via hoofdingang

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG - MIDDAGPAUZE

Er is elke dag voor- en naschoolse opvang voorzien.

✓ Voorschoolse opvang

De leerlingen kunnen vanaf 07.30 u. via de hoofdingang de school binnengaan. Ze worden opgevangen in de hall. Vanaf 08.05 u. spelen ze op de speelplaats onder toezicht. Voor de veiligheid van de kinderen vragen we dat de kinderen bij aankomst onmiddellijk de school binnengaan.

✓ **Middagopvang**

's Middags eindigen de lessen om 11.35 u. Op woensdag om 12.00 u. Tijdens de middagpauze voorzien we toezicht. Er is ook mogelijkheid tot het deelnemen aan (betalende) activiteiten. Hiervoor wordt een brief meegegeven bij het begin van het schooljaar. In de namiddag starten de lessen opnieuw om 13.20 u. Vanaf 13.05 u. kunnen de kinderen die naar huis gaan, terug binnen in de school. Stuur uw kinderen niet vroeger naar school zodat ze niet voor de schoolpoort hoeven te wachten.

✓ **Naschoolse opvang**

Er is in de school gratis opvang voorzien tot 16.10 u. Alle leerlingen van de lagere school die om 16:10u. niet zijn afgehaald, gaan naar de studie.

De kleuters worden opgevangen door de opvangjuffen.

Na de studie kunnen de leerlingen aansluiten bij de opvang. Ze kunnen opgevangen worden tot 17.45 u.

✓ **Studiemogelijkheden**

Studie van 16.10 u. tot 16.40 u. (1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar) op maan-, dins- en donderdag.

Studie van 16.40 u. tot 17.10 u. (5^{de} en 6^{de} leerjaar) op maan-, dins- en donderdag.

Ouders respecteren de begin- en einduren van de studie.

Op vrijdag organiseren we een 'open studie' van 16.10 u. tot 17.10 u. (1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar).

De ouders mogen hun kinderen tijdens deze studie vrij ophalen.

✓ **Woensdagnamiddag:** De opvang wordt voorzien tot 17.45 u.

✓ **Initiatief Buitenschoolse Opvang**

IBO JOJO - Kammerstraat 14 - 9000 Gent.

De school werkt samen met JOJO voor de naschoolse opvang. De kleuters en de leerlingen van de lagere school worden na school opgehaald. Ouders gaan ze in de Kammerstraat afhalen.

✓ **Slaapklasje**

De peuters kunnen op vraag van de ouders tussen 12.00 u. en 13.00 u. in het slaapklasje rusten onder toezicht.

BELANGRIJKE DATA 2021 - 2022

Eerste trimester

Woensdag 1 september 2021: 1^{ste} schooldag! ☺

Zaterdag 2 oktober 2021: Eerste Communie voor de leerlingen van het 2^{de} en 3^{de} leerjaar.

Maandag 4 oktober 2021: Pedagogische studiedag

Dinsdag 5 oktober 2021: Bavodag.

Maandag 27 tot vrijdag 1 oktober 2021: zeeklassen - 4^{de} leerjaar.

Maandag 25 tot vrijdag 29 oktober 2021: bosklassen - 6^{de} leerjaar.

Herfstvakantie: van maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021.

Donderdag 11 november 2021: Wapenstilstand.

Vrijdag 12 november 2021: Lokale verlofdag.

Dinsdag 16 november 2021: schoolfotograaf.

De week van 22 november 2021: oudercontact.

Zaterdag 27 november 2021: kaasavond (onder voorbehoud).

Donderdag 23 december 2021: kerstdrink (onder voorbehoud).

Vrijdag 24 december 2021: halve dag! School uit om 11.35u.

Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022.

Tweede trimester

Zondag 30 januari 2022 om 11u in de crypte van de kathedraal: gezinsviering

Donderdag 10 februari 2022: oudercontact 6^{de} leerjaar.

Krokusvakantie: van maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022.

Week van 28 maart 2022: oudercontact.

Paasvakantie: van maandag 4 april tot en met maandag 18 april 2022.

Derde trimester

Maandag 2 mei 2022: Lokale verlofdag.

Donderdag 26 mei 2022: O.-L.-H.-Hemelvaart en vrijdag 27 mei 2022: brugdag.

Maandag 6 juni 2022: Pinkstermaandag.

Donderdag 23 juni 2022: oudercontact op uitnodiging.

Donderdag 30 juni 2022 **tot 11.35 u.** laatste schooldag. ☺

De zomervakantie begint op vrijdag 1 juli 2022.

RIJEN NAAR HUIS - FIETSERS: VEILIG (VAN EN) NAAR SCHOOL!

Om de drukte aan de schoolpoort te beperken, vragen wij u om grotere kinderen na schooltijd te laten meegaan met **de begeleide rijen**.

Rij 1: Van Eyck

Rij 2: Richting Zuid (Kuiperskaai)

- ✓ Zelfstandig de school verlaten kan enkel **met de toelating van de directie**. Deze leerlingen krijgen een pasje voorzien van een pasfoto. Vóór een leerling het pasje ontvangt, moet die samen met de ouders een contract ondertekenen.

- ✓ **Afspraken die gelden voor deze leerlingen:**
 - Je verlaat de klas onmiddellijk bij het belsignaal.
 - Je loopt niet achter of rond de rij. Als je op hetzelfde moment dezelfde weg moet afleggen als de rij, dan ga je met de rij mee.
 - Je gebruikt je pasje omdat je een naschoolse activiteit hebt, de bus moet halen, een andere weg moet afleggen dan de rij, bv. richting Sint-Annaplein.
 - Je toont je pasje aan de verantwoordelijke bij het verlaten van de school.
 - Als je je niet aan de afspraak houdt, belt de directie naar huis. Dit is een eerste waarschuwing.
 - Als je je meerdere keren niet aan de afspraak houdt, dan wordt het pasje voor een bepaalde tijd afgenomen.
 - Leraren die je betrapten op misbruik van het pasje, geven dit door aan de directie.

- ✓ Bij het brengen of ophalen van uw kind vragen wij om de verkeersregels te respecteren. Dit om de veiligheid van onze kinderen te vergroten.

- ✓ Ouders zijn welkom op de speelplaats in het oudergedeelte (tussen de witte lijnen op de speelplaats).
- ✓ Bij de kleuters hebben wij een “zoenezone”. Afscheid nemen moet kort zijn, zodat de kleuter zich snel aan de schoolse situatie kan aanpassen. De witgekleurde zone houden we na het afscheid vrij.

2.3 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

De instapdata voor het schooljaar 2021-2022 zijn:

- 1 september 2021 voor kleuters geboren uiterlijk op 1 maart 2019
- 8 november 2021 voor kleuters geboren uiterlijk op 8 mei 2019
- 10 januari 2022 voor kleuters geboren uiterlijk op 10 juli 2019
- 1 februari 2022 voor kleuters geboren uiterlijk op 1 augustus 2019
- 7 maart 2022 voor kleuters geboren uiterlijk op 7 september 2019
- 19 april 2022 voor kleuters geboren uiterlijk op 19 oktober 2019
- 30 mei 2022 voor kleuters geboren uiterlijk op 30 november 2019.


Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)


2.4 Nieuwe inschrijving nodig?

 Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijsloopbaan

2.5.1 Taalscreening niveau Nederlands

 Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.5.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.5.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.5.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

2.5.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.5.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen: cultuur (toneel, museumbezoek, sportactiviteiten,...

Voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar organiseren wij meerdaagse uitstappen; nl. zee- en bosklassen.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de uitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

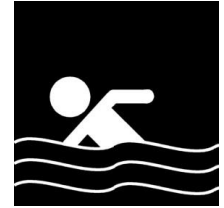
Onze school is een dynamische school. De leerlingen krijgen de kans om verschillende vaardigheden te oefenen en plezier te beleven aan de bewegingsactiviteiten.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van het lessenkoffer. Alle leerlingen **moeten** aan deze lessen deelnemen. Indien een kind niet kan deelnemen aan deze lessen is een medisch attest vereist.

Voor de bewegingslessen dragen de leerlingen van de lagere school het witte T-shirt met het groene broekje (beide van de school) en witte gympantoffels of sportschoenen met een witte zool. Alles moet voorzien zijn van de naam van het kind. De leerlingen nemen regelmatig de gymkledij mee om te wassen.

Voor de bewegingslessen dragen de kleuters gemakkelijke kledij waarin ze zich vrij kunnen bewegen en witte gympantoffels of sportschoenen (enkel oudste kleuters) .

Voor de zwemlessen dragen de leerlingen een (eendelig) badpak of een zwembroek (zwemshort wordt niet toegestaan in het zwembad). Om hygiënische redenen en voor een betere herkenbaarheid van onze leerlingen in het zwembad, dragen alle leerlingen een uniforme badmuts die u op de school aankoopt.



Vanaf het tweede leerjaar tot en met het zesde leerjaar worden de zwemlessen om de veertien dagen gegeven.

In onze school gaan de leerlingen van het derde leerjaar gratis zwemmen.

Ook nog dit:

Onze school is aangesloten bij Moev. Wij willen niet alleen de sportiefste leerlingen bereiken maar we zien deze Moev - activiteiten ook als stimulans om zoveel mogelijk leerlingen aan sport te laten doen. Als school kunnen we een vrije keuze maken uit het activiteitenaanbod van Moev. Wij nemen o.a. deel aan gymnastiekland, dans, korfbal, minivoetbal, rollebolle, circusinitiatie, meester op de fiets ...

De leerlingen uit de betrokken leerjaren worden over deze activiteiten tijdig ingelicht. We moedigen hen aan hieraan deel te nemen. Leraren begeleiden deze activiteiten.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

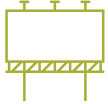
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Momenteel trachten wij onze school van alle mogelijke reclame en/of sponsoring te vrijwaren. Onze ouderraad is momenteel de enige organisatie die een bijdrage levert om de kostprijs van de zee- en bosklassen te beperken.

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Op onze school kiezen we bewust voor **zorg**. Hierbij trachten we in de eerste plaats **preventief** te werken, maar ook **differentiatie** en **remediëring** krijgen er hun plaats. Deze zorg wordt in de eerste plaats gedragen door de klasleraren zelf.

Daarnaast werken ook de zorgleraren aan **specifieke zorg in en buiten de klas**.

Welke leerlingen nood hebben aan de zorgwerking, wordt bepaald op de klasbesprekingen bij de start van elk trimester. Op dit overleg zijn de klasleraar, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie aanwezig. Soms sluit ook het CLB aan.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

3.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag en donderdag gegeven; vanaf het vierde leerjaar ook op woensdag en vrijdag.

De leerlingen moeten de opgegeven lessen leren. De leraar mag steeds deze leerstof mondeling of schriftelijk overhoren.

De leraar verbetert alle werken van de leerlingen individueel of klassikaal.

De leerlingen moeten de verbetering van hun werk maken als dit gevraagd wordt.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

Het heen- en weerschriftje wordt in de kleuterschool gebruikt als communicatiemiddel.

Zowel de leraren als de ouders kunnen dit schrift gebruiken om info met elkaar uit te wisselen.

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk.

De leerlingen schrijven dagelijks de schoolagenda ordelijk in: lessen, werken en opdrachten.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om schoolwerk te plannen.

Eén van de ouders ondertekent minstens wekelijks de agenda.

De controle gebeurt door de leraar.

Ook boodschappen van leraren aan ouders en omgekeerd worden hierin genoteerd.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

3.2.2 Rapporteren

Zevenmaal per jaar krijgen de leerlingen een **rapport**. Dit rapport bevat naast punten ook sociale vaardigheden en attitudes.

Op dit rapport staan de vakken of de vakonderdelen plus het doel waarvoor getoetst werd. Bij elk doel staat het resultaat van de leerling, evenals het gewenste minimum dat nodig is om dit deel van de leerstof te beheersen.

Tweemaal per jaar (januari en juni) is er **een syntheserapport**. Dit rapport geeft een overzicht van de behaalde resultaten per vakonderdeel voor de voorbije periode.

Twee keer per jaar (januari en juni) krijgen de leerlingen **een rapport bewegingsopvoeding en zwemmen** mee. Deze rapporten worden steeds na ondertekening terug meegegeven naar school. In juni mag het rapport bewegingsopvoeding gehouden worden; het zwemrapport gaat terug mee naar school (behalve voor het 6^{de}).

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs. Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op 29 juni 2021. Deze 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar: leerlingen moeten op toetsen over de leerplandoelen minimum 50% bereiken.
- De gegevens uit het leerlingendossier.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt 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 mail: directie@sint-bavo.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
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.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. 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 ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Sint-Bavobasisschool t.a.v. het Schoolbestuur Apostelhuizen 2 - 9000 Gent of

wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 (ontvangstbewijs)
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs
 - betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen: van 28 tot 30 juni 2021. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): Vrij CLB regio Gent

Halvemaanstraat 96 - 9040 Gent 09 277 84 00

info@vclbgent.be

Algemeen directeur: Dhr. Ruben Dobbelaere

Directeur Marialand: Dhr. Chris Vandenbossche

Schoolpsychologe & contactpersoon: Mevr.

Sociaal verpleegkundige: Mevr. Els De Saar

Schoolarts: Dr. Karla De Cock

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB regio Gent. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB regio Gent.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Divergent.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) neem je contact op met de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur. Zij zullen u begeleiden bij het indienen van een aanvraag. Je dient in ieder geval een medisch attest voor te leggen.

3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

✓ Ongevallen, schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen.
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en / of veiligste heen- en terugweg is).

Kleine letsels zoals schaafwonden worden door de toezichters verzorgd.

- Bij zwaardere ongevallen wordt zo snel mogelijk een medische tussenkomst geregeld. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. Het is daarom belangrijk steeds

de juiste contactgegevens aan de school te bezorgen. Bij een schoolongeval waar dringende medische hulp vereist is, zal de school met de leerling naar de spoeddienst van het AZ Sint-Lucas rijden. De schoolverzekering komt voor verzorging op de spoeddienst niet tussenbeide. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen voor de nodige (originele) kwijtingen van de betaalde bedragen. De ouders nemen contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien de patiënt niet als dringend wordt beschouwd komt de verzekering niet tussen voor 12,50 euro die het ziekenhuis aanrekent. (K.B. van 19-02-2003)

✓ **Medicatie**

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze vermeldt. Op het secretariaat kan men indien nodig een voorgedrukt formulier bekomen.

- 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal zij de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen indien nodig.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.2 Andere medische handelingen

- 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.

[Terug naar overzicht](#)



3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met “Informat”. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Dhr. Maarten Niemegeers- maarten.niemegeers@sint-bavo.be .

3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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. De studenten van de Arteveldehogeschool opleiding “professionele bachelor: kleuteronderwijs” en “professionele bachelor: lager onderwijs” mogen zichzelf tijdens hun stagelessen filmen in de klas. Deze opnames mogen enkel gebruikt worden voor hun persoonlijke feedback en die van hun trajectbegeleiders. De school heeft hiervoor een overeenkomst afgesloten met de hogeschool.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarom organiseren we vóór de aanvang van het schooljaar **een kennismakingsnamiddag, een kennismakingsavond** bij het begin van het schooljaar en **drie oudercontacten in de loop van het schooljaar** (eerste trimester, tweede trimester, einde schooljaar). Hierbij kan u overleggen met de klasleraar en alle andere leraren of teamleden. Daarnaast kunnen zowel de ouders als de school op een ander moment een oudercontact aanvragen. Dit kan via de schoolagenda van uw kind.

Tussen 8.10 u. en 8.25 u. kan een ouder steeds een leraar aanspreken.

Tijdens de klasuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder de toestemming van de directie.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis of via de zorgcoördinator.

We 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 over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8:25u. en eindigt om 15:40u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het onthaal. We verwachten dat je ons voor 8:30u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen



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

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

De ouders kunnen aangeven aan de klasleerkracht hoe zij de brieven wensen te ontvangen. Ook de rapporten kunnen, na afspraak, digitaal toegestuurd worden aan de ouders.

Oudercontacten gaan bij voorkeur door met beide ouders samen.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Schoolkosten



4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:

1^{ste} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag	2^{de} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag	3^{de} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag Sport Moev-activiteit
1^{ste} leerjaar Cultuur Sport Moev-activiteit Schoolreis Sportdag	2^{de} leerjaar Cultuur Sport Moev-activiteit Schoolreis Sportdag Zwemmen (€ 1,50/beurt)	3^{de} leerjaar Cultuur Schoolreis Sportdag Natuurwandeling Zwemmen(GRATIS)
4^{de} leerjaar Cultuur Sport Moev--activiteit Sportdag Zwemmen (€1,50/beurt)	5^{de} leerjaar Cultuur Ijsschaatsen Sportdag Sport Moev-activiteit Leeruitstap/schoolreis Zwemmen (€ 1,50/beurt)	6^{de} leerjaar Cultuur Ijsschaatsen Sportdag Zwemmen (€ 1,50/beurt)

De maximum factuur voor deze activiteiten bedraagt:

- voor de kleuters: € 45,00
- voor het lager onderwijs: € 90,00

- **Meerdaagse uitstappen**

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen (= extramurosactiviteiten). Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage:

4^{de} leerjaar: zeeklas € 180,00

6^{de} leerjaar: bosklas € 195,00

De maximum factuur voor de extramurosactiviteiten bedraagt: € 450,00

Deze prijzen zijn geldig behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

De bedragen zijn een raming, bij wijziging zult u vooraf en duidelijk worden verwittigd.

Uniform (Enkel te betalen in contanten)

- rok	6 - 8	€ 32,00
	10 - 12	€ 37,00
	14 - 16	€ 42,00
- bermuda		€ 30,00
- lange broek	6 - 8 - 10	€ 28,00
	12 - 14 - 16	€ 30,00
- bloes	6 - 8 - 10	€ 24,00
	12 - 14 - 16	€ 27,00
- hemd (jongens)	6 - 8 - 10	€ 24,00
	12 - 14 - 16	€ 27,00
- polo: wit		€ 14,00
- polo: groen		€ 22,00
- cardigan	6 - 10	€ 37,00
	12 - 14	€ 39,00
- cardigan met kap	6 - 8 - 10	€ 32,00
	12 - 14 - 16	€ 32,00
- polar	6 - 8 - 10 - 12	€ 40,00
	14 - 16	
- trui	6-10	€ 37,00
	12-14	€ 39,00
- jassen (3 in 1)	6	€ 90,00
- jassen (nieuw model - alles in 1)		€ 65,00
- badmuts		€ 4,00
- turnbroek (aansluitende bermuda)		€ 14,00
- turnbroek (jongens)		€ 14,00
- T-shirt		€ 10,00

Welke kleuren zijn toegelaten voor de mutsen, handschoenen en sjaals?

Effen kleur: wit - donkergroen - zwart - grijs - donkerblauw

- **Niet-verplicht aanbod**

- ✓ **Prijslijst 2021 -2022**

Deze prijzen zijn geldig behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.
Bij wijziging zult u vooraf en duidelijk worden verwittigd.

Maaltijden - Opvang

- voormiddag: melk (10 beurten) gesubsidieerd door het Agentschap van Landbouw en Visserij	€ 3,50	
- warm middagmaal	€ 4,20	
- tafelgeld broodmaaltijd: soep, melk, water		€ 0,50
- opvang 's avonds en studie: (per dag)		
van 16.10 u. tot 16.40 u. (= ½ uur)	€ 1,25 *	
van 16.10 u. tot 17.10 u. (= 1 uur)	€ 1,50 *	
van 16.10 u. tot 17.45 u. (= 1 ½ uur)	€ 2,50 *	
boetesysteem te laat afhalen	€ 10,00/begonnen uur	
- studie van 16.10 u. tot 16.40 u. (1 ^{ste} - 2 ^{de} en 3 ^{de} - 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de}) studie van 16.10 u. tot 17.10 u. (4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de})		
-		
- opvang: (per dag)		
morgentoezicht	€ 1,00 *	
middagtoezicht	€ 1,00 *	
woensdag van 12 u. tot 13 u.	€ 1,50 *	
woensdag van 12 u. tot 16 u.	€ 5,00 *	
woensdag van 12 tot 17.45 u.	€ 7,00 *	
- opvang in combinatie met crealesen op woensdag:		
Tot 15u.	€ 1,50*	
Tot 16u.	€ 2,50*	
Tot 17.45u.	€ 4,50*	

*De prijzen aangeduid met een * komen op het fiscaal attest dat jaarlijks wordt afgeleverd.

- **Tijdschriften (vrijblijvend)**

Volgens abonnementsprijzen

Oog voor lekkers (fruit) (vrijblijvend) prijs nog niet bekend.

(Sommige mutualiteiten betalen een tussenkomst!)

4.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de brugfiguur of de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Participatie

4.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Vertegenwoordigers ouderraad

Mevr. Lathita De Somer
Dhr. Peter Stevens
Mevr. Eline De Neef
Dhr. Ralph Nafzger

Vertegenwoordigers pedagogische raad

Mevr. An Cordeels
Mevr. Kathleen Lestienne
Mevr. Stephanie Van Acker
Mevr. Doortje Putman

Lokale gemeenschap

Dhr. Dominique Verbruggen
Mevr. Céline Everaert
Mevr. Hilde Van Eeckhout (voorzitter)
Mevr. Carolien Frijns

Adviserende functie

Dhr. Geert Allary (Schoolbestuur)
Dhr. Geert Mallems (directie)
Mevr. Hannelore Coens (directie)

4.4.2 Ouderraad

De ouderraad denkt en werkt mee met de school op pedagogisch en praktisch (financieel en materieel) niveau. In de ouderraad zetelen zowel de directie als de leraren en de ouders, zodat op die manier de meest vruchtbare samenwerking kan ontstaan. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad heeft 4 vertegenwoordigers in de schoolraad. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Dagelijks bestuur:

Voorzitter: Dhr. Peter Stevens

Ondervoorzitter: Mw. Severine Caron

Schatbewaarder: Mw. Monica Roggeman Fonseca

Secretaris: Mw. Lauriane Claeys

Lid: Mw. Catheline Depuydt.

contact: ouderraad@sint-bavo.be

4.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **Klik of tik om tekst in te voeren**. uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij **Klik of tik om tekst in te voeren**. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. (niet onderworpen aan de leerplicht)

5.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

5.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

5.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Vanaf het 3^{de} leerjaar kan elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er wordt steeds 1 leerling per klas verkozen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

✓ Uniformafspraken

Gelieve alle kledingstukken, brooddozen, schooltassen en ander materiaal duidelijk van de naam van de leerling te voorzien. De leraren controleren dit regelmatig.

Wij dringen erop aan dat de leerlingen in uniform (**het juiste groen**) en met verzorgde kledij naar school komen. Wij rekenen op uw medewerking.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn **eenvoudig, stijlvol en hygiënisch**. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen.

✓ Zijn verplicht

Jas: enkel te koop op school (zomer- en / of wintermodel).

Rok of bermuda: enkel te koop op school.

Perfect uniform: Donkergroene rok of bermuda (enkel te koop op school).

Groen-wit gestreepte bloes of hemd (enkel te koop op school).

Witte kousen of sokken.

Perfect uniform wordt verplicht gedragen bij bijzondere gelegenheden:

- Rapport.
- Vieringen in de kathedraal.
- Eerste communie.
- Bepaalde uitstappen.
- Schoolfotograaf.
-

Sportkledij:

Gym: witte T-shirt Sint-Bavo en groene turnbroek (op school aan te kopen), witte sport- of gymschoenen (met witte zool).

Zwemmen: badpak (geen bikini) of zwembroek (geen zwemshort) naar keuze, badmuts (op school aan te kopen).



✓ Zijn ook toegelaten

- Polo: wit of donkergroen met lange of korte mouwen.
- Sous-pull: wit of donkergroen.
- Sweater of trui: effen donkergroen.
- Lange broek: donkergroen.
- Schoenen: donkerbruin, donkerblauw, zwart, wit, grijs of beige.
- Kousen: effen wit of donkergroen.

Muts, pet, handschoenen, sjaal: effen wit - donkergroen - zwart.

- Juwelen: om veiligheidsredenen worden enkel een uurwerk en kleine oorstekers toegelaten.
- Stevige schooltas of rugzak die moet kunnen rechtstaan. Geen manden of draagzakken: reden = zorg dragen voor boeken en schriften. Schoolgerei is duur!
- ✓ **Zijn niet toegelaten** - Witte sweaters , truien.
 - Witte of groene T-shirts.
 - Leggings, tricot broeken, baggybroeken, driekwartbroeken, trainingsbroeken.
 - Schoenen met felle kleuren, glinsterschoenen, schoenen met wieltjes of lichtjes.
 - Sokka's.
 - Bodywarmers.
 - Juwelen: armbanden, halskettingen, ringen, ...

5.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Het is verboden tijdens de schooluren:

- een gsm te gebruiken. Bij aankomst op school gaat de gsm uit! Bij gebruik wordt de gsm tijdelijk afgenomen en naar het secretariaat gebracht.
- elektronische apparatuur (spelletjes, mp3-spelers,...) mee te brengen naar school; behalve die apparatuur die nodig is voor persoonlijke ondersteuning van het leerproces (laptop, hoorapparaten en toebehoren)
- boeken of geschriften mee te brengen waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject.
- in de klas met speelgoed, knuffels, e.d. bezig te zijn!

Sanctioneringsbeleid:

Wat als kinderen deze schoolafspraken niet naleven?

De leraar kan speelgoed, een gsm,... tijdelijk afnemen als jouw kind hiermee ongepast omgaat. Dit wordt echter ten laatste de dag nadien teruggegeven. Indien dit op vrijdag gebeurt, kan de teruggave uitgesteld worden tot de maandag.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verdwijning van **persoonlijk materiaal**.

Daarom geven we volgende tips:

- Laat waardevolle voorwerpen thuis.
- Stop enkel in je schooltas wat je nodig hebt.
- Voorzie kledingstukken, schooltassen, brooddozen,... van de naam van de leerling.
- Plaats je fiets op slot in de fietsenstallingen in de garage. Neem je fietshelm mee naar de klas.
 - Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerling, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen. Dit gebeurt in samenspraak met directie, leraar en ouders.

De ouders vergoeden beschadiging van schooleigendom.

De leerlingen ruilen of verkopen niets.

De school geeft het leermateriaal in bruikleen. Daarom zijn stevige boekentassen nodig.

Leerlingen die na schooltijd vaststellen dat ze schoolgerei vergeten zijn, kunnen dit enkel mits toelating van de directie of een leraar ophalen. Dit wordt slechts 1 maal toegestaan!

5.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Info

- schoolacties;
- gebruik boterhamdoos;
- gebruik drinkbekers;
- papiertjes in de vuilbak.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verdwijning van **persoonlijk materiaal**.

Daarom geven we volgende tips:

- Laat waardevolle voorwerpen thuis.
- Stop enkel in je schooltas wat je nodig hebt.
- Voorzie kledingstukken, schooltassen, brooddozen,... van de naam van de leerling.
- Plaats je fiets op slot in de fietsenstallingen in de garage. Neem je fietshelm mee naar de klas.

Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerling, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen. Dit gebeurt in samenspraak met directie, leraar en ouders.

De ouders vergoeden beschadiging van schooleigendom.

De leerlingen ruilen of verkopen niets.

De school geeft het leermateriaal in bruikleen. Daarom zijn stevige boekentassen nodig.

Leerlingen die na schooltijd vaststellen dat ze schoolgerei vergeten zijn, kunnen dit enkel mits toelating van de directie of een leraar ophalen. Dit wordt slechts 1 maal toegestaan!

[Terug naar overzicht](#)



5.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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.

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



5.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de titularis, de zorgcoördinator, de directeur
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan (lokaal zorgcoördinator of directie). 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.

5.4.3 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je

kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. Geert Allary VZW Sint-Bavobasissschool Apostelhuizen 2 9000 Gent

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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).
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

5.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen directie@sint-bavo.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Geert Allary

vzw Sint-Bavobasissschool

Apostelhuizen 2 - 9000 Gent of

wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend.

De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 (ontvangstbewijs)
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren..](#) Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

5.6 Klachten



5.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

5.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).