



ONS SCHOOLREGLEMENT

2023 - 2024

Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

Bedankt voor jullie vertrouwen in onze school. Wij zijn blij jullie bij ons te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar jullie kind kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van jullie kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

In deze schoolbrochure met schoolreglement vinden jullie belangrijke informatie en een aantal nuttige gegevens over de werking van de school. Naast deze brochure hebben we ook een infobrochure met actuele informatie bij de start als nieuwe peuter, kleuter of leerling op onze school, info rond verkeersveiligheid, bewegingsopvoeding, en zoveel meer. Wij zijn er ons evenwel van bewust dat een persoonlijk gesprek met de klasleerkracht of de directie nog waardevoller is dan dit pakket aan informatie over de werking van de school. Wij blijven dan ook steeds ter beschikking voor individuele vragen of aangelegenheden van algemene aard.



Beste leerling

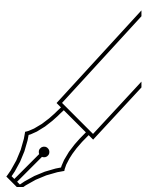
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Heel genegen

De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door jullie kind in te schrijven in onze school gaan jullie akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat jullie van ons mogen verwachten, maar ook wat wij van jullie en jullie kind verwachten. Samen zetten we ons in voor een leerrijke en leuke tijd op school!

De school is een levende gemeenschap van mensen, en daarom kunnen van tijd tot tijd veranderingen in de afspraken optreden. Daarom is het soms nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken de aanpassingen van het schoolreglement op de schoolraad, waar jullie als ouders vertegenwoordigd zijn. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement, dan vragen we jullie om opnieuw jullie akkoord te geven.

Op de volgende bladzijde zien jullie in een notendop de rubrieken van ons schoolreglement. Door te klikken op de gekleurde vakken ga je rechtstreeks naar de inhoud. Je keert terug naar het overzicht door te klikken op de oranje pijl.

Op de bladzijden 5 en 6 staat de volledige inhoudsopgave van ons schoolreglement.

Wat vinden jullie terug in ons schoolreglement?

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

Het fluojasje is verplicht op onze school

Schoolverzekering

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

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Mocht er iets foutlopen...

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Inhoudsopgave

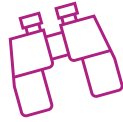
Algemene informatie over onze school	4
Ons pedagogisch project	7
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	8
1 Algemene informatie over de school	9
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	9
1.1.1 Vrije gesubsidieerde basisschool	9
1.1.2 Scholengemeenschap	10
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	11
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	11
1.3.1 Wanneer kan je je kind inschrijven?	11
1.3.2 Wat heb je nodig bij de inschrijving?	11
1.3.3 Wanneer ben je officieel ingeschreven?	11
1.4 Onderwijsloopbaan	11
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	11
1.4.2 Naar het lager onderwijs	12
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	12
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen	12
1.4.5 Langer in het lager onderwijs	12
1.4.6 Uitschrijving	13
1.5 Schooluitstappen	13
1.6 Verboden te roken	15
1.7 Het fluoasje is verplicht op onze school	15
1.8 Verkoop, reclame en sponsoring	16
2 Wat mag je van ons verwachten?	17
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	17
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	17
2.1.2 Huiswerk	17
2.1.3 Agenda van je kind	18
2.2 Leerlingenevaluatie	19
2.2.1 Waarom rapporteren we?	19
2.2.2 Wat rapporteren we?	19
2.2.3 Hoe rapporteren we?	19
2.2.4 Wanneer rapporteren we?	19
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	21
2.4 Met wie werken we samen?	22
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	22
2.4.2 Leersteuncentrum	26
2.4.3 Buitengewone basisschool	27
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	28
2.5.2 Bij chronische ziekte	28
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	30
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	31
2.7.1 Eerste hulp	31
2.7.2 Bij ernstig ongeval	31
2.7.3 Verzekeringsdocumenten	31
2.8 Schoolverzekering	32
2.8.1 Waarborgen verzekering	32
2.8.2 Wat doen bij een gewaarborgd ongeval?	32
2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	34
2.9.1 Gebruik van medicatie op school	34
2.9.2 Andere medische handelingen	34

2.10	Privacy	35
2.10.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	35
2.10.2	Welke info geven we door bij verandering van school?.....	35
2.10.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	36
2.10.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	36
2.10.5	Gebruik van bewakingscamera op onze school	36

3 Wat verwachten we van jou als ouder? 37

3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	37
3.1.1	Oudercontacten	37
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	37
3.1.3	Afwezigheid wegens ziekte	38
3.1.4	Individuele leerlingenbegeleiding	39
3.1.5	Onderwijstaal Nederlands	39
3.2	Ouderlijk gezag	40
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	40
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroom	40
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk.....	40
3.3	Schoolkosten	41
3.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst	41
3.3.2	Wijze van betaling	43
3.3.3	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?.....	44
3.3.4	Recupereren van kosten?	44
3.4	Participatie	44
3.4.1	Schoolraad	44
3.4.2	Oudercomité	45
3.4.3	Leerlingenraad	45
3.5	Gebruik van (sociale) media	46
3.6	Afspraken over communicatie - deconnectie	47
3.6.1	Hoe verloopt de communicatie?	47
3.6.2	Wanneer verloopt de communicatie?	47
4.1	Leerplicht en afwezigheden.....	48
4.1.1	Je kind is jonger dan 5 jaar en nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	48
4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	48
4.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs.....	48
4.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	48
4.1.5	Gewettigde afwezigheden	48
4.1.6	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is.....	50
4.1.7	Problematische afwezigheden	50
4.2	Participatie leerlingenraad.....	51
4.3	Wat mag en wat niet?.....	52
4.3.1	Kleding	52
4.3.2	Persoonlijke bezittingen	52
4.3.3	Gezondheid en milieu op school	52
4.3.4	Eerbied voor materiaal	53
4.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid	53
4.4.1	Gedragsregels en afspraken rond pesten	53
4.4.2	Begeleidende maatregelen	53
4.4.3	Ordemaatregelen	54
4.4.4	Tuchtmaatregelen	54
4.5	Betwistingen.....	56
4.5.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	56
4.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	57
4.6	Klachten	59
4.6.1	Klachtencommissie	59
4.6.2	Commissie inzake leerlingenrechten	59
4.6.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	59

Ons pedagogisch project



Onze visie!

We zijn een Katholieke basisschool met zowel een kleuter-als lagere afdeling, waar elk kind welkom is. We hebben oog voor kwalitatief onderwijs waarbij iedereen ruime kansen krijgt om zich te ontplooiën met hoofd, hart en handen. De kinderen komen terecht in een warm en veilig nest waar ze kunnen spelen, samen leren en leven, exploreren, en hun talenten benutten. Ons schoolteam bekommert zich elke dag over het welbevinden van elk individu. Ze krijgen kansen om jaar na jaar te groeien en sterkere vleugels te krijgen.

Onze missie!

Zin in leren en leven

Op onze school staan de kinderen centraal. Het is elke dag onze taak om elke kleuter en leerling zin te geven in leren en leven. 'Zin hebben in' verwijst enerzijds naar doorzettingsvermogen, kritisch en probleemoplossend denken, nieuwsgierigheid, creativiteit, grenzen verleggen en leergierigheid. Anderzijds verwijst het naar 'zingeving' en willen we dat kinderen zich ontwikkelen tot respectvolle, behulpzame, empathische, eerlijke en sociaal geëngageerde jonge mensen, die later keuzes kunnen maken, handelen en samenleven met anderen.

Ontplooiing en ontwikkeling

Op onze school streven we ernaar dat elk kind zich goed in zijn vel voelt en zich maximaal kan ontplooiën. Onze leerkrachten en zorgbegeleiders hebben aandacht voor het volledige kind via brede observatie, evaluatie op de verschillende leer- en ontwikkelingsgebieden, een luisterend oor en begeleidende aanpak.

Elke dag staan kennis en leren centraal. We hebben aandacht voor alle facetten van het onderwijs via uitdagende, vernieuwende methodieken en differentiatie. We leren onze kinderen de wereld verder ontdekken door leerrijke en gevarieerde activiteiten en één- en meerdaagse uitstappen.

We hebben aandacht voor het welbevinden van elk kind. Via kindgesprekken bieden we onze kinderen sleutels tot zelfreflectie, en stimuleren we zo hun veerkracht, weerbaarheid, zelfredzaamheid en zelfvertrouwen.

Elk kind is uniek, en heeft dus zijn eigen troeven maar ook zijn eigen vragen, noden en problemen. We bieden als school een brede basiszorg waar kansen, tijd en ruimte worden geboden. Zo halen we elke dag het beste uit elk kind en bieden we maximale leeransen.

Kinderen laten zijn wie ze zijn, ze ruimte geven om zich te uiten, maar ook kritisch zijn voor zichzelf: zo bloeien ze open en genieten ze van hun tijd op onze school.

Infrastructuur

Onze school blijft inzetten op een kwaliteitsvolle infrastructuur voor de kinderen en het personeel. Zowel op vlak van ICT, gebouwen, didactisch materiaal, een eigen schoolbus, voor- en naschoolse opvang, initiatieven om de school groener te maken en veiligheid.

Teamwerk en betrokkenheid

Dankzij de sterke betrokkenheid van elk teamlid, de kinderen (leerlingenraad), de ouders (ouderraad), de schoolraad, het schoolbestuur en de lokale gemeenschap heerst een sterk gevoel van samenhang en collegialiteit. Het laagdrempelig contact tussen ouders en leerkrachten zorgt voor een vlotte communicatie en betrokkenheid in het opvoedingsproces.

In deze geest van samenwerking en overleg maakte het schoolteam dagelijks werk van kwaliteitsvol onderwijs.





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 via volgende link:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Vrije gesubsidieerde basisschool

Officieel heten wij **Vrije gesubsidieerde basisschool**. In de gewone omgang noemt men ons de **Sint-Vincentius**school.

- Een **basisschool** is een school met een kleuter- én een lagere afdeling samen onder één dak. Het basisonderwijs vormt dus het eerste onderwijsniveau. Hier worden de basisvaardigheden aangeleerd: luisteren en spreken, lezen en schrijven, rekenen, waarnemen, denken, ordenen van opgedane kennis, creatieve vaardigheden zoals zingen, musiceren, dramatiseren, handvaardigheidstechnieken. In de basisschool leert men de sleutelbegrippen, de basisinzichten en de daarmee overeenstemmende taalstructuren van de zaakvakken. Ten slotte, en niet het minst, staat de basisschool in voor de fundamentele leef- en leerhoudingen, zoals daar zijn: zelfstandigheid, doorzettingsvermogen, verdraagzaamheid, solidariteit, belangstelling voor het leren,... De basisschool is niet alleen de eerste school voor onderwijzen en leren, maar ook en vooral voor opvoeden, leren leren en leren leven.
- Een **gesubsidieerde school** ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap jaarlijks werkingstoelagen voor onderhoud, schoolbenodigdheden, didactisch materiaal en andere posten die de organisatie van een school mogelijk maken. Weddetoelagen worden door het Departement rechtstreeks aan de personeelsleden uitbetaald.
- Een **vrije school** is opgenomen in het geheel van het Katholiek Onderwijs met een eigen inspectie en begeleiding, met bijscholing en navorming van leerkrachten.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. De officiële gegevens van onze school zijn:

Vzw Sint-Vincentiuschool
Hogestraat 66
8870 Kachtem
ondernemingsnummer: BE0 422 470 929
directie@schoolkachtem.be

In een aparte infobrochure vind je alle praktische informatie over onze school. Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker een kijkje op onze website.



1.1.2 Scholengemeenschap



Sedert 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Kadanz. Dit is een ruimer samenwerkingsverband met gemeentelijke én vrije basisscholen van Kachtem, Deerlijk, Anzegem en Kortrijk. De zetel is gevestigd te: Hoogstraat 41, 8540 Deerlijk.

Onze scholengemeenschap steunt op vijf pijlers:

- Gedeeld leiderschap.
- Respect voor de autonomie van elk schoolbestuur.
- Netoverschrijdende samenwerking.
- Zorg dragen voor elkaar in vertrouwen.
- Betrokkenheid van de directies in het beleid van de scholengemeenschap.

De hierna vermelde scholen maken deel uit van de interlokale vereniging, netoverschrijdende scholengemeenschap:

- Vrije Basisschool De Wegelink, Kerkdreef 4, Anzegem
- Vrije Basisschool, Landergemstraat 1 bus E, Anzegem
- Vrije Basisschool - Sint-Theresia, Vichtsesteenweg 109, Anzegem
- Vrije Basisschool Leefschool Groene Poortje, Groeningestraat 11, Anzegem
- Vrije Basisschool Buitenschool De Bergop, Neerstraat 1, Anzegem
- Vrije Basisschool Sint-Vincentiuschool, Hogestraat 66, Kachtem
- Vrije Basisschool, Hoogstraat 41, Deerlijk
- Vrije Basisschool, Breestraat 65, Deerlijk
- Vrije Basisschool De Goede Basis: De Verrekijker, Blaarhoekstraat 5, Anzegem
- Gemeentelijke basisschool, Halenplein 11, Kortrijk
- Gemeentelijke basisschool Ingooigem, Pastoor Verrieststraat 12, Anzegem
- Gemeentelijke Lagere school, Sint-Amandusstraat 26, Deerlijk
- Gemeentelijke Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs - De Kim, Sint-Amandusstraat 28A, Deerlijk
- Gemeentelijke Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs - Sancta Maria, Nieuwstraat 3B, Deerlijk

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

- 1^{ste} schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 1ste schooldag van februari.
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

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.



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.3.1 Wanneer kan je je kind inschrijven?

De inschrijvingsperiode voor ieder schooljaar wordt gecommuniceerd via de schoolwebsite.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze pas in de school toegelaten vanaf de eerste instapdatum na 2,5 jaar. Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum worden op die dag in het kleuteronderwijs reeds toegelaten.

De 7 vaste instapmomenten staan hierboven vermeld (zie 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten)

1.3.2 Wat heb je nodig bij de inschrijving?

Een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een kopie van de SIS-kaart of de ID-pas, waarop wij het rijksregisternummer terugvinden). Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

1.3.3 Wanneer ben je officieel ingeschreven?

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.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 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.



1.4.2 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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? 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. De klassenraad van het kleuteronderwijs ~~als het CLB~~ geeft je een advies.

1.4.3 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 voortgang in 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.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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 waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde ~~en een advies van het CLB~~ nodig. De klassenraad geeft je dit advies op jouw vraag ~~of op eigen initiatief. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven.~~ Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad ~~en het CLB~~ neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar



1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Bij de start van het schooljaar krijgen jullie hierover reeds kort wat info tijdens de infoavond met de klasleerkracht. Een tweetal weken vóór de schooluitstap krijgen jullie per brief en via Smartschool uitgebreide info. Voor de bosklassen, boerderijklassen en Zoom@regio (zie hieronder) worden op een afzonderlijke infoavond voor de ouders alle nuttige gegevens meegedeeld.

De school organiseert doorheen het schooljaar geregeld extra-muros-activiteiten voor een specifieke doelgroep van kleuters of leerlingen. De school staat in de meeste gevallen zelf in voor het vervoer met de eigen schoolbus. Indien dit niet mogelijk is, wordt een beroep gedaan op

externe diensten. Voor de kosten van het transport, zal de school een bijdrage van de ouders vragen. Sommige schooluitstappen gebeuren met de fiets. Wanneer we met de school op uitstap gaan met de fiets, is de fietshelm verplicht voor iedereen!

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. 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 schooluitstappen 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.

BOERDERIJKLASSEN

Gedurende 3 dagen (twee overnachtingen) beleven het kinderen van het 2^{de} leerjaar het leven en werken op en rond een boerderij.

SPORTKLASSEN

Het vierde leerjaar geniet van een volle week Sportklassen. De hoofdvakken taal en wiskunde worden er afgewisseld met sportbeoefeningen in allerlei disciplines. Onder de leiding van monitoren en met de medewerking van de klasleerkracht worden de kinderen ingewijd in diverse vormen van recreatieve sportbeoefening.

ZOOM@REGIO

ZOOM@regio zijn de openluchtklassen voor de kinderen van het vijfde leerjaar. Gedurende twee dagen verkennen de kinderen de landbouw en de industrie in de eigen streek. Er is één overnachting.

BOSKLASSEN

Reeds tientallen jaren gaan de leerlingen van het zesde leerjaar in september voor een hele week op OPENLUCHTKLAS naar Durbuy. Dank zij een grondige voorbereiding door leerkrachten en monitoren kunnen wij de kinderen een erg boeiend programma aanbieden dat vooral de aardrijkskundige, geschiedkundige en natuurkundige verkenning van de prachtige omgeving bevat. Daarnaast wordt het verblijf in 'La Petite Merveille', met enkele buitengewone sportactiviteiten verrijkt. Vooral het kajakken, de rappel, het grotbezoek en het zwemmen in open lucht roepen de aangenaamste herinneringen op bij de jongens en meisjes die het reeds mochten meemaken. 'Durbuy' is voor heel wat Kachtemse jongeren ondertussen een begrip geworden.

ZWEMMEN

"Kunnen zwemmen" is een van de eindtermen die de leerlingen op het einde van het zesde leerjaar moeten bereiken. Vanaf het 1ste leerjaar gaan de leerlingen tweewekelijks zwemmen in het Sportcentrum de Krekel in Izegem. Aanvankelijk beperken deze lessen zich tot watergewenning. Later leren de kinderen drijven en zwemmen. De meesten halen zelfs een elementair zwembrevet. Aangezien de zwemlessen in het gewone lessenrooster zijn opgenomen en gezien het enorm belang voor de lichamelijke ontwikkeling, kan alleen bij een ernstige reden vrijstelling bekomen worden. Gelieve dit dan ook schriftelijk aan de klasleerkracht over te maken.



1.6 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 betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen 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 directie.

Het rookverbod geldt uiteraard ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Het fluojasje is verplicht op onze school

De school stelt bij inschrijving, bij de start in het eerste leerjaar en bij de start in het vierde leerjaar voor alle kinderen gratis een fluorescerend jasje ter beschikking. Voor alle kinderen is het dragen van een fluorescerend jasje verplicht. Dit is op de schoolraad van 22 juni 2010 beslist. Het niet nakomen van deze verplichting kan door de leerkrachten of directie gesanctioneerd worden. Wij menen dat het de verantwoordelijkheid van de ouders is er ook toezicht op uit te oefenen bij de heenrit naar school. Ook kinderen die te voet naar school komen, met de auto gebracht worden of door een volwassene worden begeleid, dienen hun fluojasje te dragen. We zijn ervan overtuigd hiermee de veiligheid voor de kinderen onderweg van en naar school te verhogen.

Samen voor een veilige schoolomgeving



1.8 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen 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:

De school stelt zich als doel de kinderen zoveel mogelijk van reclame te vrijwaren op school. Wij stellen vanuit de schoolraad en schoolbestuur volgende criteria voorop inzake dit beleid: reclame en sponsoring kan alleen als de school daar als tegenprestatie beter van wordt én als de reclame of sponsoring niet in strijd is met ons opvoedingsproject.

Concreet: reclame voor kauwgom kan niet, reclame voor een opvanggezin in ons schoolkrantje kan wel. Deze lijst van voorbeelden is niet limitatief. De directie beslist op basis van bovenstaande criteria wat toelaatbaar wordt geacht.



2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Onze school wil een krachtige leer- en leefomgeving creëren waarin alle leerlingen welkom zijn. We streven ernaar maximale kansen aan te bieden om zo de leerlingen te laten groeien in hun cognitieve, sociale, fysieke en psychische ontwikkeling. Samen met het voltallige team zorgen we voor de leerling maar ook voor een optimale klas- en schoolsfeer.

We bieden zorg aan op de volgende vier begeleidingsdomeinen:

- **Onderwijsloopbaan:** infoavond, observaties, overleg, genormeerde proeven
- **leren en studeren:** infosessies leren leren, metacognitieve vaardigheden, zelfreflectie, zelfcorrectie, formatieve evaluatie, zorg
- **psychisch en sociaal functioneren:** kindgesprekken, groeibloemen en groeirapport, coöperatieve werkvormen, klasdoorbrekende activiteiten
- **preventieve gezondheidszorg:** in samenwerking met CLB: vaccinatie, luizencontrole, ...

Er wordt in eerste instantie zoveel mogelijk hulp aangeboden in de klas zelf door de klasleerkracht en zorgleerkracht. Indien de basiszorg onvoldoende is worden extra hulpmaatregelen ingeschakeld en indien nodig een zorgtraject opgestart samen met het CLB. De school heeft een nauwe samenwerking met het VCLB Izegem.



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

2.1.2 Huiswerk

De leerlingen leren heel veel op school, herhalen en oefenen blijven echter een grote factor spelen voor het verwerken en het eigen maken van de leerstof.

Met de school proberen we de leerlingen te laten groeien in het zelfstandig maken van hun huiswerk.

In het eerste en tweede leerjaar wordt er niet verwacht om specifiek huiswerk te maken in de vorm van een blaadje maar wordt er wel geopteerd dat er thuis geoefend wordt op letterkennis, lezen en het automatiseren van wiskunde (waaronder de splitsingen, basissommen tem 10 en de tafels).

Vanaf het derde leerjaar worden huiswerktaakjes geïntroduceerd verspreid over een aantal dagen. Zo leren de kinderen hun huiswerk in te plannen rekening houdend met hun buitenschoolse activiteiten. Ook zal de hoeveelheid huiswerk verhogen naarmate de kinderen ouder worden. Specifieke afspraken omtrent het huiswerk wordt klassikaal besproken en met de ouderavond meegegeven.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 *Agenda van je kind*

De agenda is het communicatie-en werkinstrument bij uitstek. Zowel de toetsen, huiswerken, uitstappen en extra informatie wordt genoteerd in de agenda.

Het zorgteam en de leerkrachten van onze school hebben het initiatief genomen om de Planningsagenda van onze leerlingen vanaf het derde leerjaar zelf te maken.

In de eerste en tweede graad opteren we voor het dagelijks ondertekenen van de agenda door een ouder. Vanaf het vijfde leerjaar volstaat het om wekelijks de agenda te ondertekenen.



2.2 Leerlingevaluatie



2.2.1 Waarom rapporteren we?

Het rapport is een duidelijke weergave van kennis, vaardigheden en attitudes van jullie kind. Doorheen het schooljaar wordt een schets gemaakt van de evoluties van jullie kind en het al dan niet behalen van bepaalde doelen. Het is bedoeld om de kinderen te stimuleren en bij te sturen in hun groeiproces. Het geeft ons een duidelijk beeld om juiste beslissingen te nemen rond begeleiding, doorstroming en het al dan niet behalen van het getuigschrift (6de leerjaar).





2.2.2 Wat rapporteren we?

Onze rapportering is gebaseerd op het ZILL-leerplan. (Zin in leren! Zin in leven!) Belangrijk hierbij is dat we aandacht hebben voor de totale ontwikkeling van de kinderen.

2.2.3 Hoe rapporteren we?

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.

We maken gebruik van verschillende soorten evaluatievormen. De rapporten worden op papier en/of digitaal bezorgd aan de ouders.




















-  **puntenrapport** : schoolse kennis, inzichten en vaardigheden
-  **groeirapport**: bloemenrapport voor het welbevinden, attitude en sociale vaardigheden
-  **rapport bewegingsopvoeding**: prestaties tijdens de lessen bewegingsopvoeding
-  **oudercontact**: mondelinge bespreking met de ouders (Kerst en Pasen)
- **kindcontact**: de leerkracht bereidt samen met jullie kind het groeirapport voor (Kerst)
- **tussentijdse contact tussen ouders en leerkracht**: op vraag van ouders of school

We vinden het belangrijk om leerlingen blijvend te motiveren. Sommige leerlingen hebben het omwille van leerproblemen en/of -stoornissen moeilijk met het maken van de standaardproeven. Daarom krijgen ze een aangepaste proef. Deze wordt op het rapport vermeld als *zorgproef.

2.2.4 Wanneer rapporteren we?

Onze leerkrachten zijn dagelijks bezig met observeren, evalueren en rapporteren in de klas. Niet alleen de punten op een rapport zijn belangrijk, maar ook het proces dat jullie kind doorloopt. Daarom maken we het onderscheid tussen oefenproeven (voorzien van een stempel) en proeven die op het rapport komen. Verder vinden jullie een overzichtelijk schema wanneer een rapport eraan komt en wat er terug te vinden zal zijn op dat rapport. Zo zijn onze rapporten toegankelijk en duidelijk voor iedereen.

Vanaf schooljaar 2023-2024: Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

1 ^e / 2 ^e leerjaar	3 ^e / 4 ^e / 5 ^e / 6 ^e leerjaar
 <u>puntenrapport herfst</u> alle proeven van september tot de herfstvakantie tellen mee voor dit rapport	
 <u>puntenrapport Kerst</u> alle proeven na de herfstvakantie tot de kerstvakantie tellen mee voor dit rapport  <u>groeirapport + kindcontact</u>  <u>rapport bewegingsopvoeding</u>  oudercontact	 <u>puntenrapport Kerst</u> van september tot kerstvakantie summatieve proeven van wiskunde, taal en Frans (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar) gemiddeldes van alle wero- en godsdienstproeven, opdrachten creatief schrijven  <u>groeirapport + kindcontact</u>  <u>rapport bewegingsopvoeding</u>  oudercontact
 <u>puntenrapport Pasen</u> alle proeven na de kerstvakantie tot de paasvakantie tellen mee voor dit rapport  <u>groeirapport</u>  oudercontact	 <u>puntenrapport Pasen</u> na de kerstvakantie tot de paasvakantie <ul style="list-style-type: none"> • summatieve proeven van wiskunde, taal <ul style="list-style-type: none"> • en Frans (5^{de} en 6^{de} leerjaar) gemiddeldes van alle wero- en godsdienstproeven, opdrachten creatief schrijven  <u>groeirapport</u>  oudercontact
 <u>puntenrapport zomer</u> alle proeven na de paasvakantie tot de zomervakantie tellen mee voor dit rapport  <u>rapport bewegingsopvoeding</u>	 <u>puntenrapport zomer</u> na de paasvakantie tot de zomervakantie summatieve proeven van wiskunde, taal en Frans (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar) gemiddeldes van alle wero- en godsdienstproeven, opdrachten creatief schrijven  <u>rapport bewegingsopvoeding</u>



2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de avond van de proclamatie van de zesdejaars. Standaard is dit op de voorlaatste schooldag van het schooljaar, op de schoolkalender kan de exacte datum geraadpleegd worden.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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](#).



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

Naam: Vrij CLB Trikant

Adres: Meensestraat 171 - 8870 Izegem

Contactpersoon CLB: Mabel Ceenaeme

Arts CLB: Dr. Sofie Dewaegenaere en Dr. Pauline Wallays



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem

Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Het centrum is telefonisch bereikbaar op deze zelfde openingsuren m.u.v. van elke morgen vanaf 8.00u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...

- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt. Elke school heeft een CLB-contactpersoon, zie hierboven. Deze contactpersoon werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren.
- De school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending 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.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment. De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer). Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school:

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- Vanaf 2023-2024 (wijziging van groep) wordt in het 4de leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Nog voor één keer wordt in 2023-2024 in het 5^o leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de

leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB - dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directie die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment? of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

2.4.2 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Onderwijs Vorm Type 4

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.



2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.



2.5 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) moet je schriftelijk (via e-mail) een aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 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 directie. 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.

2.5.2 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 directie. 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.



2.6 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 directie 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 directie 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 directie, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directie 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.





2.7.1 Eerste hulp

- Wordt toegediend door de leerkracht of iemand van het secretariaat.
- Hoe bij ziekte?
Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de lessen ziek, dan worden de ouders gecontacteerd om het kind te komen halen.
- Hoe bij klein ongeval?
Ontsmetten, zalf, pleister, ijs op leggen,...

2.7.2 Bij ernstig ongeval

- Wanneer er meer hulp nodig is dan ter plaatse kan toegediend worden en het kind kan niet worden opgehaald dan wordt er een **dokter** gecontacteerd of wordt het kind naar **spoed** gebracht in de Sint-Jozefskliniek in Izegem.
- Wij zullen bij voorkeur de huisarts van het kind contacteren. Is deze niet bereikbaar of kan die niet meteen hulp bieden dan contacteren we een andere huisarts die wel beschikbaar is.
- De ouders worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

2.7.3 Verzekeringsdocumenten

- Contactpersoon: Het secretariaat
- Procedure: zie verder...
- Overzicht verzekeringsdocumenten:
 - Brief met alle richtlijnen: Alle documenten worden door de ouders aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd.
 - Overzicht van de schadeaanpak
 - Geneeskundig attest: in te vullen door de behandelende arts
 - Attest van tandletsel (indien van toepassing): in te vullen door de tandarts
 - Attest van brilschade (indien van toepassing): in te vullen door de opticien
 - Uitgavenstaat: hierop noteert u uw uitgaven (na teruggave van het ziekenfonds) en uw rekeningnummer.



2.8 Schoolverzekering

2.8.1 Waarborgen verzekering

Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer een leerling onder toezicht van de school is.

Dit betekent dat de ongevallen, door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school, niet gedekt zijn. Vandaar het belang van een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid' die door de ouders afgesloten wordt bij een maatschappij van hun keuze.

Terugbetaling per ongeval:

- o lichamelijke letsels: tot € 15 000 000
- o stoffelijke schade: maximum € 750 000.

Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- o alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en de aangrenzende landen die de school inricht;
- o de weg van en naar school.

Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

Terugbetaling ongevallenverzekering

- Ingeval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of ingeval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen waarborgt de maatschappij de terugbetaling van:
 - o de medische/paramedische kosten, evenals de kosten voor prothese-apparaten tot 1 miljoen na tussenkomst van de mutualiteit; gebroken brillen enkel wanneer "gepaard gaand" met verwondingen of letsels, aan het tarief van RIZIV beperkt tot € 250;
 - o de hospitalisatiekosten aan het tarief van de onderhoudsdag bepaald door het Ministerie van Volksgezondheid;
 - o de kosten en de tandprothese tot € 1500 per slachtoffer en een maximum van € 375 per tand;
 - o verzorging in het buitenland tot € 3750
- Ingeval van dodelijk ongeval: de begrafeniskosten tot € 1850 en een kapitaal van € 2500.
- Ongeval met blijvende invaliditeit: een kapitaal van € 12500.

N.B.: alle vermelde bedragen en kapitalen worden jaarlijks geïndexeerd.

2.8.2 Wat doen bij een gewaarborgd ongeval?

- Wanneer het ongeval **op school zelf** gebeurt, worden de nodige formulieren onmiddellijk door de directie of het secretariaat in orde gebracht.
- Wanneer het ongeval gebeurt **op de weg van of naar school**, terwijl de leerlingen niet onder toezicht staan, handelt u als volgt:

- Verwittig dezelfde dag de directie en geef een kort verslag van de feiten. Bij een verkeersongeval moet de identiteit van de tegenpartij vermeld worden.
- De directie bezorgt u een medisch getuigschrift. Dit wordt door de dokter ingevuld.
- U ontvangt de documenten van de verzekeringsmaatschappij als bevestiging dat het dossier geopend werd.
- Alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheker, tandarts,...) worden door de ouders zelf betaald. Elk bedrag wordt op de betaalstaat ingevuld. U brengt ook de mutualiteit op de hoogte van het ongeval.
- Alle rekeningen die recht geven op een tussenkomst van de mutualiteit worden bij dit organisme ingediend. Het terugbetaalde bedrag wordt op de betaalstaat vermeld.
- Bij het einde van de behandeling wordt het medisch getuigschrift en de betaalstaat, samen met de rekeningen waarop de mutualiteit niets terugbetaalt, rechtstreeks aan de schoolverzekering doorgestuurd.
- Het verschil tussen de bedragen die u zelf betaalde en het gedeelte dat u van de mutualiteit terugkreeg, zal u door de schoolverzekering terugbetaald worden.

Let wel:

Indien er nog voorbehoud bestaat inzake definitieve genezing of eventuele latere kosten als gevolg van dit ongeval, vraag dan een attest aan de dokter en dien dit in bij de schoolverzekering samen met de betaalstaat. Die bijkomende kosten kunnen dan later eveneens door de schoolverzekering terugbetaald worden.



2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.9.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- 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. Deze vraag moet bevestigd worden door handtekening van een van de ouders of van de volwassenen die de voogdij over de kinderen uitoefenen of door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De school zal hiertoe in het begin van het schooljaar zelfklevers verstrekken die door de ouders op de medicamenten worden gekleefd. Hierop komt de naam van het kind, de handtekening en de dosering. Het strekt tot aanbeveling om het secretariaat en/of de klasleerkracht hiervan op de hoogte brengen, hetzij per e-mail, hetzij via de schoolagenda.

Wanneer het medicijn over de middag moet ingenomen worden (voor de schoolers) wordt het medicijn 's morgens naar het secretariaat gebracht. Het toezichthoudend refterpersoneel zorgt dan dat dit op het gepaste tijdstip wordt ingenomen.

2.9.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.





2.10.1 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 en Smartschool. 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 leersteuncentrum).

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 via de schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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 GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-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.

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via sociale media, ... 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 ons 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 het secretariaat.

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.

2.10.4 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 het secretariaat. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's buiten de schoolgebouwen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 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.

3.1.1 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.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

De efficiëntste vorm van contact is **de agenda** die de kinderen dagelijks bijhouden. Daarin worden lessen, taken, opdrachten, afspraken en andere belangrijke mededelingen opgenomen. Wie elke dag de agenda controleert, weet heel goed hoe het kind in de klas zich gedraagt. De leraar noteert, indien nodig, wat op een bepaalde dag minder goed was of wat dringend om een oplossing vraagt. De handtekening van de ouders is voor de leraar het bewijs dat zij minstens weet hebben van wat de kinderen op school presteren. Voor delicate zaken is een telefoongesprek of een gesprek op school een meer aangewezen vorm van contact.

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 klasleerkracht of 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.

Tijdens de uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kunnen de ouders de toestemming vragen aan de directie om tijdens de uren een onderhoud te hebben met de leerkracht. Wanneer de directie het nodig acht, kan deze aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3.1.2 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 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 8.30u en eindigt om 16u (op woensdag om 11.15u en op vrijdag om 15u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Dagindeling

VOORMIDDAG

8u schoolpoort open
8u30 - 10u10 lessen
10u10 - 10u25 speeltijd
10u25 - 11u40 lessen (woensdag tot 11u15)
11u40 - 11u55 schoolpoort open om kinderen af te halen

NAMIDDAG

13u schoolpoort open
13u15 - 14u55 lessen (vrijdag tot 15u)
14u55 - 15u10 speeltijd
15u10 - 16u lessen
16u00 - 16u15 schoolpoort open om kinderen af te halen

We verwachten dat je ons voor 8.30u verwittigt bij afwezigheid van je kind. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. 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.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

3.1.3 *Afwezigheid wegens ziekte*

Als je kind ziek is, verwittig de school dan zo snel mogelijk. Zorg voor een schriftelijke verantwoording als je kind weer naar school gaat.

- Voor een afwezigheid tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Een attest van de ouders kan max. 4 keer per schooljaar gebruikt worden. Bij de start van elk schooljaar krijg je van de school hiervoor een voorgedrukt blad met vier blanco attesten.
- In volgende gevallen is een medisch attest van de dokter nodig:

Als je kind 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek is (vrijdag, zaterdag, zondag en maandag ziek = medisch attest)

Bij elke afwezigheid wegens ziekte, hoe kort ook, als je kind in hetzelfde schooljaar al 4 keer wegens ziekte afwezig was met een verklaring van de ouders.

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. Zie 2.5...

3.1.4 *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 directie en 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.

3.1.5 *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.



3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Gelieve de klasleerkracht en het secretariaat op de hoogte te brengen van volgende afspraken:

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, enz.
- Afspraken in verband met schoolfacturatie.
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.2.3 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.



3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In het basisonderwijs wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd aan de ouders, en zijn handboeken en leermiddelen kosteloos voor de ouders. Alle kosten voor maaltijden, uitstappen, busvervoer, opvang, studie, enz. dienen wel betaald te worden. In de bijdragelijst hieronder 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 dus voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. 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.

De bijdragelijst werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

Voor het kleuteronderwijs ligt het maximumbedrag op € 55 per schooljaar.

Voor het lager onderwijs ligt het maximumbedrag op € 105 per schooljaar.

T-shirt Lichamelijke opvoeding (vanaf 1ste leerjaar)	€ 8,50 € 10
Zwembeurt vervoer inbegrepen	€ 4,50
Vervoer per eigen schoolbus per uitstap/rit	€ 3,50
Schoolreis	Varieert tussen 12 en 30 euro
Culturele, muzikale en sportactiviteiten : richtprijs max.	€ 5

- Niet-verplicht aanbod

**Voor schooljaar 2023-2024 zijn de prijzen van de opvang geïndexeerd op basis van de gezondheidsindex (mei 2018 - mei 2023 → 1,19)*

U krijgt een belastingvermindering voor de kosten die u maakt voor de opvang van uw kinderen. U mag alle opvangkosten inbrengen, tot maximaal 14,40 euro per oppasdag en per kind (aanslagjaar 2023 - inkomstenjaar 2022). Het bedrag wordt elk jaar geïndexeerd. De belastingvermindering bedraagt 45% van die uitgaven.

Opvang per begonnen kwartier (ochtendopvang - middagopvang - avondopvang - studie)	€ 0,75 € 0,89 (*)
Opvang per begonnen kwartier (ochtendopvang - middagopvang - avondopvang - studie) <i>verminderd tarief voor gezinnen met 2 of meer kinderen op school</i>	€ 0,65 € 0,77 (*)
Voor wie 's middags op school blijft eten :	
1. Wie boterhammen meebrengt	Optie soep € 0,30
2. Wie warme maaltijd bestelt	Soep + warme maaltijd € 3,60
3. Middagopvang (tussen 12u en 13u) <i>verminderd tarief voor gezinnen met 2 of meer kinderen op school</i>	€ 3 € 3,57 (*) € 2,60 € 3,10 (*)
doremini/doremix/doremi/jaarabonnement	€ 40
Zonnekind-zonnestraal-zonneland/jaarabonnement	€ 45
Gymbroek jongens (zolang voorraad strekt)	€ 10,00
Gymbroek meisjes (zolang voorraad strekt)	€ 10,00
Bijdrage plaatselijk oudercomité	€ 5

- Meerdaagse uitstappen

Er geldt een maximumbedrag van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. De prijs van de meerdaagse uitstappen wordt tijdig meegedeeld via de klasleerkracht. Het Oudercomité draagt zijn steentje bij waar mogelijk. We engageren ons als school om na te gaan of subsidies mogelijk zijn.

3.3.2 Wijze van betaling

De digitalisering staat niet stil. Ook onze school gaat geleidelijk aan mee in deze evolutie. We hebben met het schoolbestuur besloten om vanaf 1 september 2022 over te schakelen naar een ander betalingsplatform waardoor alle schoolrekeningen betaald zullen worden via een **domiciliëring**. Wanneer ouders hier niet wensen op in te gaan, kunnen de betalingen ook manueel worden doorgegeven. We vragen hierbij met aandrang dat de rekeningen tijdig worden betaald.

Wat is domiciliëring?

Een domiciliëring is een overeenkomst waarbij jullie de school de toestemming geven om de schoolfacturen direct te innen bij jullie bank. Dit is vooral handig voor terugkomende facturen, zoals de schoolrekening.

Wat zijn de voordelen voor de ouders?

- Efficiënt: een domiciliëring zorgt ervoor dat de factuur altijd correct en op tijd betaald is.
- Controle behouden: jullie krijgen op factuurdatum de digitale factuur toegestuurd en krijgen voldoende tijd om de factuur na te kijken en aanpassingen aan te vragen.
- Gedaan met verdwaalde facturen: het digitaal sturen van facturen zorgt voor een goede ontvangst en minimaliseert het risico om deze kwijt te raken.
- Goed voor het milieu: door minder papieren facturen en herinneringsbrieven te versturen, verspilt je minder papier en help je mee aan een duurzame wereld.
- De inkomsten van de school worden zoveel mogelijk aan jullie kinderen besteed in plaats van aan overbodige administratie.
- Gratis en eenvoudige overstap.
- Domiciliëring kan ten allen tijde worden stopgezet.

Wat zijn de voordelen voor de school?

- Administratieve vereenvoudiging: beperkte manuele tussenkomst, beperkte opvolging van betalingen en miniem risico op fouten..
- De verschuldigde bedragen staan tijdig op onze rekening.

Stappenplan

In volgend stappenplan geven we jullie mee hoe de ‘domiciliëring’ op onze school toegepast zal worden:

- STAP 1: omstreeks de 8ste van elke maand wordt de digitale factuur via Smartschool doorgestuurd
- STAP 2: jullie krijgen 12 dagen de tijd om de factuur na te kijken en aanpassingen aan te vragen
- STAP 3: op de 20ste van dezelfde maand wordt de factuur doorgegeven naar onze bank, die de nodige voorbereidingen doet.
- STAP 4: op de 8ste van de volgende maand wordt het verschuldigd bedrag geïncasseerd via de door u opgegeven bankrekening

Jullie hebben voldoende tijd om te reageren mochten jullie merken dat er iets onduidelijk is, of indien jullie vermoeden dat een fout is geslopen in de factuur.

Via een mandaat geven jullie ons het akkoord dat jullie de schoolrekeningen via domiciliëring zullen betalen. Voor wie een gesplitste facturatie heeft, wordt een domiciliëringsmandaat opgemaakt per facturatieadres.

3.3.3 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 directie. 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 rentevoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag ([Link naar wettelijke rentevoet](#)).

3.3.4 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.



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

Wie is lid van de schoolraad?

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

- 3 ouders,
- 3 personeelsleden,
- En 3 personen van de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

Wat is het doel van de schoolraad?

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Al naar gelang de materie beschikt de schoolraad over:

- informatierecht: over alle aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven kunnen zij van de directie of het schoolbestuur inlichtingen verkrijgen;
- adviesrecht: voor bepaalde zaken is het advies van de schoolraad noodzakelijk
- overlegbevoegdheid: voor het aanwenden van het lestijdenpakket bijvoorbeeld zal het schoolbestuur rekening houden met de beslissing van de schoolraad ter zake;
- instemmingsbevoegdheid: in sommige gevallen kan een bestaande regeling niet gewijzigd worden zonder het akkoord van alle geledingen.

Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Het huidig mandaat loopt van 1 april 2021 en eindigt op 31 maart 2025.

-Iedereen die in het bezit is van het ouderlijk gezag, die de voogdij of de pleegvoogdij uitoefent of die de leerling in feite onder zijn bewaring heeft (pleegouder zonder wettelijk omschreven gezagsinstelling) kan zich kandidaat stellen voor de oudergeleding van de schoolraad en is



stemgerechtigd bij de verkiezing van de oudergeleding voor de schoolraad. Om kandidaat te zijn voor de oudergeleding van de schoolraad mag de “ouder” geen personeelslid zijn van de school en geen lid zijn van het schoolbestuur.

-De personeelsleden en de personen van de lokale gemeenschap worden om de vier jaar bevestigd betreffende hun mandaat.

3.4.2 Oudercomité

Ouders betrekken in het hedendaags schoolgebeuren is een belangrijk gegeven. Ook onze school draagt dit hoog in het vaandel. Het oudercomité is hier, naast het schoolbestuur en de schoolraad, één van de spreekbuizen. Via het oudercomité en de schoolraad hebben de ouders inspraak in het schoolbeleid.

Wie is lid van het oudercomité?

Alle ouders van wie de kinderen ingeschreven zijn op de school kunnen automatisch deel uitmaken van het Oudercomité. Via eenvoudige kandidaatstelling bij de voorzitter maakt men lid uit van het Oudercomité. Iedere ouder blijft lid zolang hun kind de school bezoekt of tot hij/zij zelf ontslag neemt. Daarnaast stelt het Oudercomité zich ieder jaar voor naar alle ouders toe, waarbij de vraag gesteld wordt of ouders zich geroepen voelen om tot het Oudercomité toe te treden.

In het Oudercomité is ook een vertegenwoordiging van de leerkrachten (2 personen) en de directie opgenomen.

Wat is het doel van het Oudercomité?

-Een nauwe samenwerking nastreven tussen ouders en de school.

-De ouders als groep vertegenwoordigen bij de directie, de leerkrachten, het schoolbestuur en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de kinderen betrokken zijn.

-Samen initiatieven ontwikkelen ter bevordering van het sociaal pedagogisch project dat onze school nastreeft.

Werking van het Oudercomité?

-Het Oudercomité verzorgt haar eigen democratische werking.

-Het Oudercomité organiseert allerlei activiteiten van informatieve en vormende aard voor de ouders van de school.

-Het oudercomité neemt initiatieven die de samenwerking tussen de school en de ouders bevorderen

-Het Oudercomité organiseert initiatieven om de werking financieel te kunnen ondersteunen.

Samenstelling van het Oudercomité

Het Oudercomité verkiest in zijn midden een voorzitter, een ondervoorzitter, een secretaris en een penningmeester, eventueel aangevuld met een extra bestuurslid. Deze personen vormen het dagelijks bestuur. De mandaten lopen over twee volle schooljaren en zijn herverkiezbaar. De verkiezingen hebben in principe plaats telkens op de laatste vergadering van het Oudercomité van het schooljaar. Het nieuwe mandaat vangt aan bij de start van het nieuwe schooljaar.

3.4.3 Leerlingenraad

Zie 4.2 Participatie leerlingenraad...



3.5 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.



3.6 Afspraken over communicatie - deconnectie



Onze school zet zich in op het vlak van het recht op deconnectie. Dit met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven. Binnen de school gelden volgende afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen):

3.6.1 Hoe verloopt de communicatie?

We houden eraan dat alle informatie gebeurt via Smartschool, of telefonisch via het secretariaat of de directie van de school. Het is de keuze van de klasleerkracht om er al dan niet voor te kiezen zijn/haar telefoonnummer of mailadres door te geven aan de ouders.

3.6.2 Wanneer verloopt de communicatie?

- Het secretariaat en de directie van de school zijn op school bereikbaar op volgende momenten:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8u - 12u	8u - 12u	8u - 12u	8u - 12u	8u - 12u
13.15u - 16.15u	13.15u - 16.15u		13.15u - 16.15u	13.15u - 15.15u

- Communicatie tussen de leerkrachten van de school en de ouders

Alle berichten die worden verstuurd vóór 18u worden verondersteld gelezen en/of beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na 18u nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Wat bij **hoogdringendheid**?

In geval van hoogdringendheid, noodsituaties en/of overmacht kan er contact opgenomen worden met de directie.

- Uitgesteld versturen

Smartschool heeft de extra functie 'Uitgesteld versturen' voorzien om 'deconnectie' te bewaken. Om de rust buiten de schooluren te respecteren, is het mogelijk om een bericht uitgesteld te versturen. Zo kan je je vraag 's avonds al volledig uitschrijven en instellen dat die pas de volgende ochtend verstuurd wordt.

- Weekdagen (ma, di, woe, do) tussen 20u en 7u
- Weekend (van vrijdagavond tot en met maandagochtend) tussen 19u en 7u

- Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes waarin we veronderstellen dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.



4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 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 8.30 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 het secretariaat. 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.

4.1.1 *Je kind is jonger dan 5 jaar en nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar **in het kleuteronderwijs** kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *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!

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *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.

4.1.5 *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 vóór de start van de lesuren (bv. telefonisch vóór 8.30u) en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. 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.

4.1.6 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);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (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.

4.1.7 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.



4.2 Participatie leerlingenraad



De kinderen worden op onze school vertegenwoordigd in de leerlingenraad. In de maand oktober worden altijd verkiezingen georganiseerd in het vijfde en zesde leerjaar om een leerlingenraad samen te stellen. De kinderen kunnen dan tijdens één week campagne voeren. De leerlingenraad wordt geleid door enkele leerkrachten. Op die manier leren de kinderen over democratie en bestuurszaken.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om op te vallen of uit te dagen. Opvallende sieraden worden niet gedragen.
- Turnkledij: In de lagere afdeling dragen alle leerlingen een gympak van de school: een witte T-shirt met embleem + donkerblauwe short. Turnpantoffels of soepele sportschoenen zijn eveneens onmisbaar. Alle kledingstukken worden duidelijk genaamtekend. Alle gympakjes worden op geregelde tijdstippen voor een flinke wasbeurt meegenomen naar huis.
- Hoofddeksels worden niet gedragen in de gangen en de lokalen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- We raden ten sterkste aan om persoonlijk gerief te naamtekenen!!
- GSM: Het gebruik van een GSM tijdens de schooluren vinden wij niet gepast. Alle kinderen die een gsm op zak hebben of in hun boekentas, dienen het toestel uit te zetten alvorens op school binnen te komen. Het toestel kan pas weer aangezet worden na het verlaten van de school. Wie tijdens de schooltijd dringend iemand moet bereiken kan dat altijd doen via het algemene nummer van de school. Toestellen die toch blijven aanstaan of gebruikt worden tijdens de schooluren zullen in beslag genomen worden en kunnen alleen via de ouders terug opgevraagd worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn ten allen tijde verboden.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Drank op school: De kinderen brengen zelf een herbruikbare fles mee om te vullen met water. In de klas kan die worden bijgevuld. Op de speelplaatsen zijn drankfonteinnetjes gemonteerd zodat de kinderen ten allen tijde kunnen drinken.
- Tussendoortjes: in de speeltijden wordt gevraagd in de voormiddag fruit of groente te consumeren, in de namiddag een koek. Er wordt geen snoep toegelaten! Voor alle tussendoortjes mogen geen plastic verpakkingen meegebracht worden naar school, maar wel een koekdoosje. Alle vuilnis wordt terug meegegeven naar huis.
- Roken/drugs: Het bezitten, verhandelen of gebruiken van drugs of tabak is ten allen tijde verboden.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Kinderen en hun ouders engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. De leerlingen dragen zorg voor het schoolmateriaal, de schooluitrusting en de persoonlijke voorwerpen van de medeleerlingen. Verlies, schade veroorzaakt door nalatigheid of door kwaad opzet, wordt door de ouders vergoed. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of verlies van waardevolle persoonlijke voorwerpen.



4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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 slechts in in heel uitzonderlijke gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 *Gedragregels en afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we in overleg met het kind en eventueel met de ouders een begeleidende maatregel bepalen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met het kind en eventueel met de ouders een begeleidende maatregel bepalen. Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en maatregelen op schoolniveau. Herhaald storend gedrag wordt gesanctioneerd.

De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Een **begeleidende maatregel** kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directie.
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan het kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met het kind besproken.

- Een begeleidingsplan/stappenplan.
Hierin leggen we samen met het kind een aantal afspraken vast waarop het kind zich meer zal focussen. Het 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 het kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen,
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep,
- een bemiddelingsgesprek,
- no blame-methode bij een pestproblematiek.

4.4.3 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 directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie of een 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. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 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 (**vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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.



4.5 Betwistingen



4.5.1 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:

Vzw Sint-Vincentiuschool
Hogestraat 66
8870 Kachtem

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep **als** onontvankelijk moeten **afwijzen verklaren**. 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 per aangetekende brief verstuurd.
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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 moeten afwijzen verklaren, 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.

4.5.2 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 directie of een 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 bij de directie. 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:

Vzw Sint-Vincentiuschool
Hogestraat 66
8870 Kachtem

- 5 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep **als** onontvankelijk moeten **afwijzen verklaren**. 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 per aangetekende brief verstuurd.
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

- 8 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep **als onontvankelijk afwijzen verklaren**, 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.



4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 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).

4.6.3 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).

