



Sint-Jan Berchmans Basisschool
Outrijve & Kerkhove

SCHOOLBROCHURE

SCHOOLREGLEMENT



Welkom bij ons op school !

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



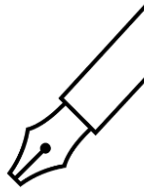
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

In de ‘**infobrochure onderwijsregelgeving_bao**’ vindt u een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document en eventueel ook van deze schoolbrochure - schoolreglement.

Op de volgende bladzijde vind je de inhoudstafel van deze schoolbrochure - schoolreglement.

Achteraan deze brochure vind je nog een bijlage:

de **ALGEMENE VOORWAARDEN** (bij de uitgaande facturen)
(betreft de maandelijkse leerlingenrekeningen)

Inhoudsopgave

Onze visie en pedagogisch project
blz. 5-10

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs
blz. 11

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?
blz. 12

Vaste instapdagen voor de kleuters
blz. 12-13

Nieuwe inschrijving nodig?
blz. 13

Onderwijsloopbaan
blz. 13-14

Schooluitstappen
blz. 14-16

Verboden te roken
blz. 16

Verkoop, reclame en sponsoring
blz. 16-17

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?
blz. 17-21

Leerlingenevaluatie
blz. 20-21

Getuigschrift basisonderwijs
blz. 21-22

Met wie werken we samen?
blz. 22-26

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
blz. 26-27

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
blz. 28-29

Stappenplan bij ziekte of ongeval
blz. 29-30

Medicatiegebruik en andere medische handelingen
blz. 30

Privacy
blz. 30-32

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school
blz. 33-34

Ouderlijk gezag
blz. 35

Schoolkosten
blz. 36-38

Participatie
blz. 39

Gebruik van (sociale) media
blz. 39

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden
blz. 40-42

Participatie leerlingenraad
blz. 43

Wat mag en wat niet?
blz. 43-45

Herstel- en sanctioneringsbeleid
blz. 46-49

Betwistingen
blz. 50-53

Klachten
blz. 53-55

Onze visie en pedagogisch project



**BASISSCHOOL
OUTRIJVE & KERKHOVE**

De dorpsschool (Schooleigen, christelijke identiteit)



Onze school bestaat uit twee afdelingen, de afdeling Outrijve en de afdeling Kerkhove.

Beide zijn dorpsscholen met een aantal typische kenmerken:

Graadsklassen

Alle klassen in onze school zijn samengevoegde kleuterklassen of graadsklassen.

Het werken met en in graadsklassen heeft veel voordelen.

Groepswerk, niveau- of klasdoorbrekende groepen, differentiatie,... zijn werkvormen die reeds jaren dagdagelijks en veelvuldig voorkomen.

Positieve aspecten van graadsklassen:

- Zelfstandig leren en werken
- Behulpzaam bij anderen
- Leren van elkaar
- Leren op respectvolle manier samenwerken
- Reflecteren op het eigen werken
- Doorzetting

Familiaal en open karakter

Binnen onze school willen wij bouwen aan:

- Een vertrouwensrelatie met elke ouder
Daarom is een goede communicatie tussen school en ouders van groot belang. Via oudercontacten, het heen- en weerschriftje, de agenda of werkblaadjes, maar ook via persoonlijk contact voor of na de school, willen wij ervoor zorgen dat we samen in openheid de opvoedingstaak van onze kinderen ter harte nemen.
- Een goed klasklimaat:
 - waar alle kinderen zich thuis voelen

- waar kinderen zich veilig en geborgen voelen, wetend dat ze goed opgevangen worden bij problemen op school of thuis
 - waar kinderen leren samenwerken met aandacht voor ieders zwakke en sterke punten
 - waar hun zelfvertrouwen kan groeien.
- Een goede onderlinge relatie tussen de leerkrachten.
Samen voelen we ons verantwoordelijk voor de kleuters en leerlingen, zo nodig ook in een opbouwende samenwerking met het CLB.

School in het dorp

Als dorpsschool willen we meeleven met hetgeen op ons dorp gebeurt.

We werken mee aan een goede relatie met externen: de parochie, de lokale gemeenschap, verenigingen, ...

Samen mogen we ervaren dat er nog heel veel mensen zijn die graag iets voor een ander doen.

De Katholieke dialoogschool

Ons opvoeden en onderwijs verstrekken is steeds gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes.

Als christelijke, katholieke dialoogschool stellen we ons bewust open voor al wie in onze maatschappij op welke manier dan ook “kans-arm” is.

Als katholieke dialoogschool verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigen we kleuters en leerlingen, ouders en personeelsleden uit aan ons onderwijsproject mee te werken. Vanuit onze christelijke inspiratie willen we ieder hiertoe uitdagen, motiveren en kracht geven.

- Als school zijn we ervan overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding.
 - Onderwijs vormt mensen tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven.
 - Leren en (samen)leven gaan op school hand in hand.
 - Vorming bereidt kinderen, jongeren en volwassenen voor op de steeds complexere wereld van vandaag en morgen.
 - Onze school is een inclusieve school. Ze draagt zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.
- Als katholieke school baseren we ons op de levensbeschouwing die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap.

- De inspiratiebron van ons opvoedingsproces is Jezus Christus.
- Evangelische waarden zoals: vergevingsgezindheid, soberheid, het leren delen, dienstbaarheid en in het bijzonder hulp aan zwakkeren willen wij naar elkaar en naar de kinderen duiden en voorleven.
- Vanuit dit mens- en wereldbeeld nodigen we als katholieke dialogeschool iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn.
- Op deze wijze school maken vergt een blijvende inzet van allen en biedt ruimte voor groei en verscheidenheid.

Een basisschool voor elk kind (De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg)



Als basisschool staan we open voor alle kinderen.

Ieder kind is uniek met zijn eigen talenten, uniek in zijn eigen denken en zijn.

Als school willen we inspelen op deze verschillen.

Kinderen met hun eigen mogelijkheden en moeilijkheden willen we daarom zo goed mogelijk begeleiden op onze school.

Vanuit deze visie gaan we als school het engagement aan om zorg te besteden aan al onze kinderen.

Dat betekent dat we oog hebben voor de totale ontwikkeling van onze kinderen.

Dit op verschillende vlakken: het sociale, het emotionele, de houding, de motoriek en het cognitieve.

Zo kunnen we hen vaardig maken om deel te nemen en mee te bouwen aan een betere samenleving.

Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze alle kinderen grondig observeren en evalueren, dat ze open staan voor hun 'kunnen' en hun eventuele 'moeilijkheden'. De leerkrachten vertalen dit in hun eigen klaspraktijk via binneklasdifferentiatie zodat elk kind op zijn eigen tempo en niveau kan ontwikkelen binnen het jaarklassensysteem.

Als de leerkracht een zorgvraag heeft en/of een leerling specifieke hulp nodig heeft, wordt schoolintern met het zorgteam gekeken hoe we hulp kunnen bieden.

Voor een aantal kinderen volstaat de aangeboden schoolinterne zorg niet. Voor hen moeten we samen met het CLB zoeken welke bijkomende ondersteuning nodig en haalbaar is.

Meer info over de aanpak van onze zorg: lees onze zorgfolder op onze website.

Zin in Leren ! Zin in Leven ! (Geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod)



In een complexe en veeleisende maatschappij willen we elk kind helpen opgroeien door ontplooiingskansen te bieden aan z'n hele persoonlijkheid: HOOFD, HART en HANDEN.

Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

Voor onze didactische aanpak en doelgerichtheid gebruiken we het leerplanconcept van het Katholiek Basisonderwijs: ZILL.

ZILL staat voor Zin in Leren ! Zin in Leven !

Het leerplanconcept ZILL wil werkelijkheidsnabij onderwijs bieden vertrekkend vanuit 10 ontwikkelvelden:

- 4 persoonsgebonden ontwikkelvelden:
 - Socio-emotionele ontwikkeling
 - Ontwikkeling van een innerlijk kompas
 - Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
 - Motorische en zintuigelijke ontwikkeling
- 6 cultuurgebonden ontwikkelvelden:
 - Ontwikkeling en oriëntering op de wereld
 - Mediakundige ontwikkeling
 - Muzische ontwikkeling
 - Taalontwikkeling
 - Ontwikkeling van wiskundig denken
 - Rooms-katholieke godsdienst

Binnen de klaspraktijk wordt steeds gepoogd om verbindingen te leggen tussen persoons- en cultuurgebonden velden.

Didactische aanpak (Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak)

Opvoedingsklimaat

- Een positief klas- en schoolklimaat zijn erg belangrijk.
- We leggen de klemtoon op: welbevinden, betrokkenheid en verbondenheid.



- We gaan uit van een gezonde leerambitie voor elke leerling. Hiervoor zorgen we voor een veilig leerklimaat. Hierbij :
 - Voor elk kind moet het duidelijk zijn dat fouten maken mag.
 - Streefdoel is de zone van de naaste ontwikkeling.
 - De kinderen moeten kunnen ontwikkelen op eigen tempo.

Didactische aanpak

Ons onderwijs vertrekt zo veel mogelijk vanuit een rijke leeromgeving. We bieden ervaringskansen aan die evenwaardig en (relatief) gelijkmatig aan bod komen.

Een ervaringskans is elk klasmoment waarin een kind zoveel mogelijk kansen krijgt om doelbewust, spontaan, zelfstandig en betrokken ervaringen op te doen die veranderingen kunnen teweegbrengen op het vlak van de totale persoon.

De verschillende ervaringskansen zijn:

- Zelfstandig spelen en/of leren
- Begeleid exploreren en beleven
- Geleid spelen en leren
- Ontmoeten.

Beleid en professionalisering (De school als gemeenschap en organisatie)

Bij de realisatie van ons onderwijs zijn veel mensen betrokken.

Via duidelijke afspraken en een gedragen visie werken we samen aan een kwaliteitsvol onderwijs.

Samen met alle actoren (leerlingen, ouders, personeel en directie) stippelen we een beleid uit dat onze school en ons onderwijs probeert te optimaliseren.

Hierbij voorzien we ook de mogelijkheid voor elk personeelslid om zich te professionaliseren, zowel intern als extern.

Hiervoor doen we geregeld beroep op de diensten van de pedagogische begeleiding



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.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je vindt deze tekst ook op onze website.

Algemene informatie over de school

Hoe organiseren wij onze school?

Het schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- Vzw Katholiek Basisonderwijs Avelgem
- Voorzitter: Johan Colpaert
- Adres: Burchthof 9 8580 Avelgem
- Ondernemingsnummer: 0410 921 395
- E-mailadres voorzitter: johancolpaert@outlook.com
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent afdeling Kortrijk: Beheerstraat 41 8500 Kortrijk (056 26 96 00)

Praktische informatie over onze school

Alle praktische informatie over onze school kan je vinden in dit document en op onze website.

Hierin vermelden we onder andere:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- de voorzitter van het schoolbestuur
- de personeelsleden
- ...

Vaste instapdagen voor de kleuters

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

- 1ste 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.

Nieuwe inschrijving nodig?

Bij inschrijving wordt u gevraagd of u akkoord gaat met het Pedagogisch Project en het Schoolreglement. Uw ondertekening betekent uw goedkeuring.

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.

Onderwijsloopbaan

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.

Naar het lager onderwijs

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

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

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

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.

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).

Langer in het lager onderwijs

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

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

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

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

Schooluitstappen

Uitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Op het einde van het schooljaar is er ook een schoolreis. Voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar organiseren we tweejaarlijks de **zeeklassen**. Op de kalender van elke maandelijkse nieuwsbrief worden de uitstappen aangekondigd. De activiteiten worden ook steeds tijdig (en schriftelijk) aangekondigd en we vermelden steeds alle praktische informatie (info over de activiteit / start-

en eind uur / kostprijs en bijdrage van de ouders en van de ouderraad / benodigdheden / ...). 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): de zeeklassen**. 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.

Schoolzwemmen

Kleuters

De kleuters gaan een paar keer per schooljaar zwemmen. Daarvoor gaan ze naar het zwembad in Vichte. De klemtoon ligt hier vooral op watergewenning.

Hun zwemzak bevat:

- 1 badhanddoek
- een zwembroek of zwempak (géén bikini)

Graag alles naamtekenen. Zwembandjes zijn niet nodig want we spelen in het peuterbad !

Lager

Elke klas krijgt 2 keer om de 3 weken zwemles.

De leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een lijstje mee met de juiste verdeling.

We streven ernaar dat de kinderen iedere zwemles meemaken, zwemlessen maken immers ook deel uit van het lessenpakket.

Wanneer uw kind eens niet mag mee zwemmen, vragen we een schriftelijke verklaring van de ouders. Mag uw kind een langere periode niet zwemmen, dan vragen we wel een doktersbriefje.

Hun zwemzak bevat:

- 1 handdoek (om op te staan)
- 1 badhanddoek
- een zwembroek (géén zwemshort) of zwempak (géén bikini)
- een badmuts
- een kammetje

Graag alles naamtekenen.

Kostprijs:

We rekenen af per zwembeurt/per kind. Dit bedrag wordt gevraagd via de maandelijkse rekening. In die prijs zijn zowel het vervoer als de toegangsprijs begrepen.

Zwembeurt kleuter	€ 1,20
Zwembeurt lager	€ 1;25
Vervoer zwembad	€ 1

Eén schooljaar gratis zwemmen!

Als school zijn we verplicht om 1 jaar gratis zwemmen aan te bieden. **Er werd afgesproken dat de leerlingen in het 6^{de} leerjaar gratis zwemmen.** (Ook het vervoer naar het zwembad is gratis).

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

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren en dus ook bij schooluitstappen.

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:

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

Rekening houdend met deze principes kunnen personen en bedrijven die de school (eventueel via de ouderraad) sponsoren, vermeld worden in de schoolkrant, via de website en tijdens het schoolfeest.

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het beleid op leerlingenbegeleiding dat we als school voeren, staat beschreven in onze VISIETEKST: [ONZE VISIE OP LEERLINGENBEGELEIDING](#).

Eenzijds bieden wij een basisaanbod voor alle leerlingen op vier begeleidingsdomeinen:

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

Daarnaast bieden we zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Huiswerk

Visie en afspraken

- Huiswerk ligt in het **verlengde van het leerproces** wat in de klas is gestart: het eerste doel is het verwerken en inoefenen van de leerinhouden.
- Het vormt de **brug tussen de school en de ouders** (ouder(s) weten zo beter wat er op school gebeurt...)
- Er moeten ook duidelijke **afspraken** zijn naar wat ouder(s) wel en niet moeten en mogen doen bij huistaak:

WEL:

- positieve ingesteldheid
- opdrachten in agenda overlopen met kind (zeker t.e.m. 3^{de} lj.)

- letten op orde en netheid
- bij lezen en leren: eens luisteren of overhoren

NIET:

- uitleg geven aan het kind
 - huistaak verbeteren
 - huistaak zelf (mee-)oplossen
- We bieden met het huiswerk een grote **diversiteit** aan: het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werken bevorderen, komen aan bod.
 - **Differentiëren** bij huiswerk (soms). Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op ‘het verwerken en inoefenen van leerinhouden’, terwijl sterkere leerlingen een taak krijgen die gericht is op ‘gewoontevorming’ of op ‘zelfstandig werken’.
 - Het huistaakbeleid en de verwachtingen naar de ouder(s) toe worden eenvoudig en duidelijk en vooral **eenduidig verwoord**. Eventueel worden ze toegelicht tijdens de jaarlijkse openklas-dag.
 - Niet de kwantiteit, maar de **kwaliteit** moet voorop worden gesteld. Het leerproces is belangrijker dan hoeveel er wordt geleerd. Zich een leer- en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel.
 - **Leren zelfstandig werken en leren leren**: in het verlengde van wat we in de klas doen: we brengen hen leerhoudingen bij, we leren hen plannen en zich te organiseren en geven hen studietips mee.
 - **Huiswerk evalueren**: huiswerk is een volwaardige werkvorm en dus moet het ook geëvalueerd worden. Het wordt zeker nagekeken en afhankelijk van de soort huistaak zal de evaluatie anders zijn: schriftelijk of mondeling. We geven steeds feedback (en dit liefst individueel).
 - **Hoeveel keer** in de week, maximum duur, aantal taken...:

	Aantal keer huistaak per week	Maximum duur huistaak	Aantal taken...	Lezen
1 ^{ste} graad	3 x per week	10'	1 taak	elke dag 10'
2 ^{de} graad	3 x per week	20'	1 taak + 1 les	elke dag 10'
3 ^{de} graad	5 x per week	30'	max. 3 taken + 1 les	elke dag 10'

- **Lessen leren**: vanaf het 3^{de} wordt gevraagd om lessen te leren. Dit vervangt de huistaak niet.... Bij het leren worden leermethodes vanuit de klas meegegeven (een studiebegeleiding).
- **Leren plannen**: vanaf het 3^{de}: het huiswerk moet (soms) af zijn tegen een vooropgestelde dag verder in de week.

- Soorten huiswerk:
 - verwerkingsopdrachten: vb. taal- of rekenoefeningen
 - gewoontevorming: vb. zoek iets op over...
 - zelfstandig werken: vb. bedenk iets rond...
 - creatieve opdrachten
 - een collage samenstellen over een bepaald thema
 - onderzoek rond een bepaald thema
 - een voorbereidende tekst doornemen om informatie te verwerven
 - bladeren, plantjes, ... verzamelen
 - een herbarium aanleggen
 - een natuurkundig proefje uitproberen om later in de klas te demonstreren
 - foto's, prentjes of plaatjes opzoeken
 - een boek lezen
 - een tekstbespreking maken
 - een gedichtje voorbereiden als toneelstukje
 - een dialoog inoefenen om in de klas te dramatiseren
 - specifieke remediëringsoefeningen voor de zwakke leerlingen opgebouwd volgens moeilijkheid
 - ...
- - Lessen leren:

Per dag maximum één les, waarbij leermethodes vanuit de klas worden meegegeven (een studiebegeleiding).
- Wat doen we als een **huiswerk niet** werd **gemaakt**?
 - we vragen de reden.
 - we noteren dit in de schoolagenda van het kind.
 - we geven het kind uitstel tot morgen. (over de middag maken? Besproken vorige vergadering)
 - bij herhaling krijgt het kind een extra-taak.
- Op bepaalde dagen zijn de leerlingen **huiswerkvrij**.

Agenda van je kind

Het heen- en weerschriftje:

- Bij de kleuters is dit een middel om korte berichtjes door te geven aan ouders en van de ouders aan de leerkrachten.
- Daarin noteert U eventuele wijzigingen van maaltijden, kleine probleempjes, opvang e.d.
- Het is een middel om snel tot een oplossing te komen en draagt bij tot een betere communicatie met de school.

Schoolagenda

- In de lager school krijgen de kinderen een persoonlijke schoolagenda. Daarin worden alle huistaken en werken genoteerd die de kinderen moeten uitvoeren.
- Als ouder kan U via deze agenda uw bemerkingen en suggesties kwijt.
- Door dagelijks de agenda in te kijken blijft u op de hoogte waarmee uw kind bezig is op school.
- In de eerste en tweede graad vragen we u om dit agenda dagelijks te ondertekenen, in de derde graad wekelijks.
- Het geeft ook aan het kind de nodige motivatie als het ziet dat ouder(s) geïnteresseerd is/zijn in hun werk.

P.S. het heen- en weerschriftje en de schoolagenda blijven de belangrijkste communicatiemiddelen tussen leraar en ouders.

Daarnaast kan er ook gecommuniceerd worden via mail, facebook,...

Leerlingenevaluatie

Breed evalueren

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

Leerlingenevaluatie

Tijdens het schooljaar krijgen de leerlingen geregeld proeven en toetsen te verwerken. Op regelmatige tijdstippen worden ook rapporten meegegeven (zie 15.2). Deze dienen als evaluatie van de leerling maar zijn tevens een leidraad voor de leerkracht bij het voorbereiden van zijn/haar lessen. Zij geven een goed beeld van waar de klas staat en moeten dus ook in die zin aangewend worden. Proeven zonder grondige evaluatie en nabespreking missen hun doel.

Daarom worden er (vanaf het 3de leerjaar) bij de grote proefperiodes leerlingen-contacten georganiseerd. Hierbij worden de proeven (en de resultaten) door de leerkracht met elke leerling individueel bestudeerd.

Voor het maken van de proeven wordt erop gelet dat er voldoende variatie is in de vraagstelling. Dit niet enkel wat betreft de vraagvorm maar ook wat betreft de inhoud. Er wordt ook zoveel mogelijk rekening gehouden met de verschillen in kennis van de leerlingen.

Daarnaast worden de vorderingen van de kinderen via het leerling- en kindvolgsysteem op de voet gevolgd.

Op geregelde momenten is er zorgoverleg tussen de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directie. Eventueel wordt er daaropvolgend een MDO georganiseerd waarop het CLB en eventueel ook de ouders worden uitgenodigd.

Evalueren en rapporteren

In de schoolagenda van uw kind vindt u geregeld resultaten van werk van uw kind.

Vier keer per schooljaar krijgt u via een **rapport** een ruimer overzicht van de resultaten en de evolutie van uw kind:

- Net voor de herfstvakantie is er een rapport DAGELIJKS WERK. Deze geven U
- reeds een idee hoe uw zoon/dochter bezig is tijdens het schooljaar.
- Het krukustrapport en zomerrapport zijn een combinatie van DAGELIJKS WERK en PROEFWERKEN (hierbij evalueren we de leerling over een langere periode).

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen bij de herfst- en de kerstvakantie een ander, aangepast rapport.

Onze school heeft niet enkel en alleen aandacht voor de cognitieve ontwikkeling van uw kind. Ook vaste levenswaarden als gedrag, stiptheid, orde en netheid, zorg, inzet, algemene werkhouding krijgen volwaardige aandacht op het rapport.

Bij het kerst- en zomerrapport is er ook voor muzische opvoeding en voor bewegingsopvoeding een apart onderdeel voorzien.

U krijgt het rapport mee net voor een vakantieperiode. Na de vakantie vragen we om dit (ondertekend) aan de leerkracht terug te bezorgen.

Op het einde van het schooljaar krijgt u dan alle rapporten gebundeld mee om thuis te bewaren.

Getuigschrift basisonderwijs

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

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De getuigschriften basisonderwijs worden uitgereikt op een 'afscheidsreceptie' voor de leerlingen 6^{de} leerjaar. De datum wordt meegedeeld via de nieuwsbrief en de schoolwebsite.

De eventuele beslissing omtrent het (niet) verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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](#).

Met wie werken we samen?

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Contact

VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

Openingsuren:

maandag	8u30 - 12u	13u30 - 18u
dinsdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
woensdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
donderdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
vrijdag	8u30 - 12u	13u30 - 16u

directie: Katrien Bekaert

tel. 056 60 23 93

www.vclbweimeersen.be

info@vclbweimeersen.be

Wat is het clb?

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Contactpersoon CLB: Oona Verspeelt

Arts CLB: Dr. Nancy Samaey

Paramedisch medewerker: Nele Debruyne

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Samenwerkingsafspraken

De rol- en de taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding

Het overleg over de rol- en taakverdeling leidt tot de volgende afspraken:

Algemeen

- Organisatie van het overleg:
 - De school meldt (via de zorgcoördinator) via mail de leerlingen aan bij de contactpersoon: naam leerling - klas - korte zorgvraag - aanwezigen op overleg
 - De clb-medewerkers hebben toegang tot het digitaal zorgsysteem.
 - Ouders (en leerlingen) kunnen ook rechtstreeks een vraag stellen aan de CLB-contactpersoon (via mail, telefoon, clb-chat).
- Aandachtspunten in het kader van een HGD-traject:
 - Tijdens de onderzoeksfase kan de CLB-medewerker een leerling observeren in de klas. Hij spreekt met de titularis af wanneer dat het beste past.
 - De CLB-medewerker geeft feedback over de timing, de vordering en de beëindiging van een handelingsgericht diagnostisch traject.
- Anderstaligen:
 - De school meldt de inschrijving (en de gegevens) van een anderstalige nieuwkomer (AN) zo snel mogelijk via een e-mail aan de contactpersoon van het CLB. De school geeft (indien mogelijk) volgende gegevens door: naam, geboortedatum, land van herkomst, gesproken taal, gezinssamenstelling, contactpersoon, nood aan tolk, vaccinatieschema, ...
 - Het CLB biedt een onthaalgesprek aan aan de ouders van de anderstalige nieuwkomer.
 - De CLB-arts kijkt de vaccinatiestatus na en biedt inhaalvaccinaties aan.
 - De school laat in september weten van welke kinderen de ouders nood hebben aan een anderstalige vragenlijst. Het CLB geeft brieven in verband met medische consulten indien nodig/mogelijk mee in de taal van de anderstalige kinderen. Het CLB beschikt

over brieven in het Engels, Frans, Duits, Spaans, Portugees, Arabisch, Turks, Roemeens en Servo-Kroatisch en Russisch. Voor de overblijvende gezinnen die dan nog problemen hebben, kan de school meezoeken naar een tolk die helpt bij het invullen van de brieven.

Professionalisering:

Als het CLB professionaliseringsactiviteiten organiseert, kunnen de mensen van het zorgteam uitgenodigd worden en vice versa.

- Onderwijsloopbaan:
 - De CLB-medewerker ondersteunt de titularis van het zesde leerjaar bij het domein onderwijsloopbaanbegeleiding.
 - De CLB-medewerker voorziet een informatie-sessie i.v.m. onderwijsloopbaanbegeleiding voor de leerlingen van het zesde leerjaar.
 - De CLB-medewerker informeert de ouders over de structuur en het onderwijslandschap van het secundair onderwijs.
- Psychisch en sociaal functioneren:
 - Het CLB kan op een zoco-direct toelichten welke stappen moeten ondernomen worden bij problematische opvoedingssituaties, vooraleer via een M-document de hulp kan worden ingeroepen van het Vertrouwenscentrum of het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg (gewoon advies vragen bij het vertrouwenscentrum of ondersteuningscentrum OCJ kan wel).
- Leren en studeren:
 - Testonderzoek door het CLB kadert binnen een HGD-traject. In principe doet het CLB geen intelligentieonderzoek louter en alleen met het oog op terugbetaling van externe ondersteuning. Voor kwetsbare gezinnen kan hierop een uitzondering worden toegestaan.
 - Het CLB ondersteunt de school in het formuleren van de onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- Preventieve gezondheidszorg:
 - Het contactmoment van het 1ste leerjaar en dat van het 4de leerjaar gaat door op school, net als de vaccinatiemomenten van het 1ste en 5de leerjaar. Het contactmoment van het 6de leerjaar zal in de onderzoekslokalen van het CLB doorgaan.
 - De school stimuleert ouders om mee te komen naar het consult van de eerste kleuters. Het CLB zorgt voor een folder.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**.

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee

instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de CLB-contactpersoon.

Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij **ZORGLOKET**: tel: 056 23 07 80 / info@netwerkzuid.be

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 **een schriftelijke (of via e-mail) aanvraag** indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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 (schriftelijk) in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Eerste hulp

Op school zijn er een aantal EHBO-posten. Deze voldoet aan de wettelijke inhoud en wordt trimestrieel nagekeken door een van onze leerkrachten.

Alle leerkrachten krijgen geregeld een (korte) vorming rond EHBO (reanimatie-technieken, verzorging kleine wonden,...).

Een aantal leerkrachten volgt of volgde een grondiger opleiding. Zij zijn dan ook onze verantwoordelijken voor EHBO.

Bij de EHBO-post hangt een kort overzicht wat je best doet bij... (bv. insectenbeten, verbranding, ...).

Afhankelijk van de ernst van het ongeval of de ziekte, zal de leerkracht of de EHBO verantwoordelijke eventueel direct de ouders (of een andere opgegeven vertrouwenspersoon) verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

In heel ernstige gevallen zullen we zelf een dokter opbellen of uw kind naar een ziekenhuis laten overbrengen. (Natuurlijk wordt u dan ook verwittigd.)

Verzekering

Bij een ongeval met lichamelijk letsel krijgt u steeds een invulformulier (van de verzekering) om te laten invullen door de behandelende geneesheer (of tandarts).

Het ingevulde formulier brengt u zo snel mogelijk terug mee naar school (afgeven aan de klasleerkracht). Wij bezorgen het aan de verzekering.

Eventuele schade aan een bril, opgelopen bij een val of ongeval, is ook gedekt door de verzekering. Hiervoor bezorgt u een bestek van de optiker aan de school.

De verzekeringsmaatschappij neemt zelf contact op met u voor de verdere afhandeling van het dossier.

Alle betalingsbewijzen die met het ongeval te maken hebben, houdt u bij en bezorgt u ten gepasten tijde aan de verzekeringsmaatschappij. Niet aan de school !! Met eventuele vragen over de verzekering kan u bij de directeur terecht.

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

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.

Lichte verwondingen (bijvoorbeeld bij een val) worden natuurlijk wel door ons verzorgd.

Afhankelijk van de ernst zal de leerkracht of de EHBO-verantwoordelijke eventueel direct de ouders (of een andere opgegeven vertrouwenspersoon) verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

De personeelsleden van de school mogen geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. (Koninklijk Besluit van 10 november 1967). Deze handelingen zijn strikt voorbehouden aan artsen en verpleegkundigen.

Anderzijds is de school wettelijk verplicht om leerlingen die door een ongeval of een ongemak getroffen zijn, zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken of bij te staan. Hierbij moet echter de nodige voorzichtigheid aan de dag gelegd worden.

Dit geldt ook voor het **toedienen van medicijnen**.

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw kind bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf een aanvraagformulier in te (laten) vullen. Bezorg dit formulier aan de leerkracht.

Andere medische handelingen

Met eventuele vragen om andere medische handelingen te stellen, kan je bij de directeur terecht. 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.

Privacy

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.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met WISA (leerlingenadministratie) en Bingel (zorgdossiers). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de [privacyverklaring](#) op de website.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur.

Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Bv. op de website, in de nieuwsbrief,...

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 het inschrijvingsformulier vragen blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

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

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 in de nieuwe klas.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender).

Timing: * halfweg november * tussen de krokus- en de paasvakantie * voor de zomervakantie

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 leraar van uw kind en/of de directeur.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.35 u en eindigt om 16.00 u (op vrijdag om 15.00 u) . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleraar. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Deze begeleiding kan gaan van een gesprek (school - CLB - ouders) tot het samen zoeken naar oplossingen en eventuele externe hulp...

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

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.

Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
 - We rekenen erop dat beide ouders (op het moment dat het kind bij hen verblijft) de agenda of het heen-en weerschriftje bekijken en opvolgen (volgens de (klas)afspraken).
 - Nieuwsbrieven en andere informatie wordt zoveel mogelijk digitaal naar beide ouders verstuurd.
 - Papieren mededelingen worden aan de kleuter of de leerling meegegeven (op vrijdag). We rekenen erop dat deze informatie doorgegeven wordt. Op eenvoudige vraag geven wij deze brieven 2 keer mee.
- Afspraken in verband met oudercontact:
 - beide ouders worden naar het oudercontact uitgenodigd. We rekenen erop dat de uitnodiging voor het oudercontact doorgegeven wordt. Op eenvoudige vraag geven wij deze 2 keer mee.
 - voor praktische redenen rekenen wij erop dat beide ouders SAMEN naar het oudercontact komen. Is dit niet mogelijk, vragen we u om contact op te nemen met de directie.

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.

Schoolkosten

Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten

kleuteronderwijs: max. € 45 / lager onderwijs: max. € 90

Zwemmen

Zwembeurt kleuter	€ 1,20	1 jaar gratis schoolzwemmen: Leerlingen 6 ^{de} leerjaar zwemmen gratis.
Zwembeurt lager	€ 1,25	
Vervoer zwembad	€ 1	

Schooluitstappen

Deelname in busvervoer bij (leer)uitstappen	Gratis (met dank aan de ouderraden)
Schoolreis kleuter	tussen € 10 en € 20
Schoolreis lager	tussen € 10 en € 20
SVS activiteiten–sportactiviteiten	maximum € 6
Sportdag (buiten de school)	tussen € 4 en € 10
Toneelbezoek	ongeveer € 4

Turnkledij (enkel voor het lager)

t-shirt met schoollogo	€ 8
------------------------	-----

De t-shirt (met schoollogo) is niet in de handel verkrijgbaar én wordt tegen inkooprijds aangeboden.

Het blauwe of zwarte turnbroekje kan vrij in de handel aangekocht worden. (NIET via de school).

De turnkledij valt dan ook buiten de maximumfactuur (beslissing schoolraad 20-08-09). Deze verplichte activiteiten vallen onder de **scherpe maximumfactuur**. Het totaalbedrag van deze **maximumfactuur** ligt vast.

Voor dit schooljaar zijn de bedragen (per schooljaar): kleuter: € 45 / lager: € 90

Niet-verplicht aanbod

Maaltijden

	Prijs maaltijd	Middagtoezicht
Maaltijd kleuter	2,60 euro	1 euro
Maaltijd lager	3,60 euro	1 euro
Soep	0,45 euro	1 euro
Enkel boterhammen		1 euro

Opvang

Opvang kind 1 en 2 per begonnen kwartier	0,50 euro
Opvang vanaf kind 3	gratis

Huiswerkklas (voor 2^{de} en 3^{de} graad): maandag en donderdag (van 16.15 u. tot 16.45 u.)

Huiswerkklas per keer	1,00 euro
-----------------------	-----------

Vervoer (ophaaldienst voor- en naschools)

Vervoer kind 1 en 2	Tot 2 km	1 euro per rit
	Meer dan 2 km - tot 4 km	1,25 euro per rit
	Tussen 4 km en 8 km	1,50 euro per rit
	Meer dan 8 km	1,75 euro per rit
Vervoer vanaf kind 3	gratis	

OOG om lekkers (fruitactie op woensdag)

Stuk fruit op woensdag vanaf week 2 tot eind juni	5 euro
---------------------------------------------------	--------

Nieuwjaarsbrieven

Per stuk	+/- 0,60 euro
----------	---------------

Meerdaagse uitstappen

Max. € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.	Zeeklassen 3 ^{de} graad +/- 150 euro
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via mail. Wie deze rekening toch liever op papier krijgt, moet dit bij het begin van het schooljaar expliciet aanvragen via de **bestelbrief**. De rekening wordt dan via je kind meegegeven.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na doorsturing of afgifte. Achteraan deze brochure vindt u 'De Algemene Voorwaarden' van toepassing op onze uitgaande facturen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

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

Participatie

Schoolraad

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

- Ouders (een vertegenwoordiging vanuit de ouderraden);
- Personeel
- de lokale gemeenschap (verkozen door de 2 voornoemde geledingen).

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Ouderraad

Elke vestigingsplaats beschikt over een ouderraad.

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouder(s) via de nieuwsbrief uitgenodigd zich kandidaat te stellen om toe te treden tot de ouderraad.

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij helpt mee aan de organisatie van allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouder(s) van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De contactpersonen van de ouderraden (voorzitter,...) worden meegedeeld via de nieuwsbrief (en de website).

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.

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

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

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 2.6);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

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.

Participatie leerlingenraad

Ook onze leerlingen worden betrokken in de organisatie van de school.

Vanaf het 4^{de} leerjaar van elke afdeling wordt er op geregelde tijdstippen tijd vrijgemaakt voor de **leerlingenraad**.

De leerlingen kunnen dan voorstellen doen, vragen stellen, ...

De klastitularis neemt deze dan mee naar het overlegmoment.

Wat mag en wat niet?

Schoolafspraken

Op school zijn er afspraken nodig om ervoor te zorgen dat iedereen zich goed kan voelen en dat alles vlot verloopt. Daarom maken we elk jaar een lijstje met afspraken. Zo wordt het voor iedereen leuk... Iedere kleuter en iedere leerling kan daar z'n steentje toe bijdragen...

De afspraken hangen uit op de plaatsen waar de afspraken van toepassing zijn. In de klas, in de toiletten, in de eetzaal, de turnzaal en de opvang.

Het is geen saaie opsomming van wat verboden is, maar een reeks aandachtspunten.

De afspraken worden in de klas besproken en in de loop van het schooljaar worden af en toe afspraken extra in de kijker geplaatst.

De leerkrachten en ook het personeel van opvang en middagtoezicht helpen de kinderen bij het naleven van de afspraken en zien erop toe dat ze gevolgd worden.

Kleding

Afspraken over kledij:

Kleuters

- Het is aan te raden de (jongste) kleuters een vers onderbroekje, een broekje en kousen mee te geven (in een dichtgeplakte plasticzak met naam erop). Een ongelukje is vlug gebeurd.
- Als uw kleuter(s) nog niet (helemaal) zindelijk is, vragen we om luiers of luiersbroekjes mee te geven.
- Elke dag een verse zakdoek helpt om het neusje proper te houden. Nog beter is een eigen doos papieren zakdoekjes die in de klas geplaatst wordt.
- Om te spelen draagt uw kleuter niet z'n beste kledij. Gemakkelijke kleren die per ongeluk eens vuil mogen gemaakt worden, zorgen ervoor dat uw kleuter zich wat meer op z'n gemak voelt.

Algemeen

- De kleding hoort in functie te staan van de schoolactiviteiten aangepast aan de tijd van het jaar.
- Verzorgde kleding staat voorop maar ook het kapsel van de leerlingen dient verzorgd te zijn.
- Hoofddekseis moeten functioneel zijn. Tijdens de lessen blijven ze in de gang aan de kapstok.
- Mogen wij vragen bij warm weer toch aandacht te besteden aan de kledij van uw kind.
- Sandalen mogen, slippers niet (dus ook geen teenslippers).
- Geen ontblote buik of rug.
- Let ook op voor zonnebrand!

Afspraken turnkledij

Voor de turnlessen (en de sportnamiddagen):

Kleuters:

De kleuters moeten geen speciale turnkleertjes aantrekken. Makkelijke schoentjes (zonder veters) kunnen wel handig zijn.

Lager:

Een t-shirt met het schoolembleem (wordt op school aangekocht: € 8)

- Een blauw of zwart sportbroekje (kan vrij in de handel aangekocht worden.)
- Sportschoenen (kunnen vrij in de handel aangekocht worden.)

Gelieve alles te naamtekenen en stop alles in een goed sluitend opbergzakje.

Afspraken zwemkledij:

De zwemzak bevat:

Kleuters:

- badhanddoek
- een zwembroek of zwempak (géén bikini)
- Zwembandjes zijn niet nodig want we spelen in het peuterbad !

Lager:

- 1 handdoek (om op te staan)
- badhanddoek
- een zwembroek (géén zwemshort) of zwempak (géén bikini)
- een kammetje

Graag alles naamtekenen.

Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur:

Omdat wij veel belang hechten aan sociale omgang met elkaar én omwille van de veiligheid is het gebruik van een smartphone of meegebrachte tablet op school niet toegestaan.

- Speelgoed wordt alleen meegebracht op uitdrukkelijke vraag van de leerkrachten. We vermijden ook allerlei prulletjes !
- We vragen ook uitdrukkelijk om uw kinderen geen scherpe voorwerpen, messen of dergelijke mee te geven naar school. Ook speelgoedwapens zijn uit den boze !
- Messen, kettingen en lucifers of aanstekers zijn absoluut verboden.
- Er worden geen waardevolle voorwerpen en juwelen mee naar school genomen.

Gezondheid en milieu op school

Gezondheidsbeleid:

Ons gezondheidsbeleid staat uitgelegd op onze schoolwebsite.

Milieu-educatie:

- Schoolacties:
In de klas en ook op schoolniveau besteden we veel aandacht aan milieu-educatie. We besteden veel aandacht aan het sorteren en voorkomen van afval.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik brooddoos: Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos. Er wordt geen snoep in de brooddoos gestopt, ook niets om op te warmen.
 - Drankjes: Er mogen geen drankjes van thuis worden meegenomen. Aan de drankfonteinjes kunnen de kinderen water drinken. Ook in de klas kunnen de kinderen water drinken. Hiervoor zorgen ze zelf voor hun drinkbeker !
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Papiertjes horen in de vuilbak, niet op de vloer.

Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed

te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we.

Preventief werken

- De kinderen worden aangezet tot samen spelen. De turnleerkracht leert regelmatig spelletjes aan, die op de speelplaats kunnen worden gespeeld.
- Er is steeds gericht toezicht op de speelplaats met speciale aandacht voor plagerijen, pesterijen en samen spelen.
- Ook in de klas wordt regelmatig preventief gewerkt rond pesten.

Pesten

- Elk 'pest-voorval' wordt serieus genomen.
- Bij pesten hanteren we de 'no-blame'-aanpak. Hierbij wordt niemand als schuldige aangeduid en wordt de verantwoordelijkheid om tot een oplossing te komen bij de betrokken kinderen (en hun omgeving) gelegd.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Aanpak

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, pakt de school dit op verschillende vlakken aan:

Individuele leerling

- Individueel gesprek met pester en slachtoffer: sensibiliserend, observerend, feiten bespreken, ...
- Steun bieden door bereikbaarheid: discretie, gesprekskans, pest-bus,...
- Individuele afspraken met pester en slachtoffer. Eventueel opstellen van een contract.
- Pester en slachtoffer kunnen een opdracht krijgen in kader van herstelgedrag of weerbaarheid.
- Eventueel inschakelen van het CLB (voor gesprek).

Klasniveau

- Sensibiliserend klasgesprek.
- Creëren van een goed en veilig klasklimaat.
- Opstellen gedragscode / aanpak bespreken.
- Leerlingen participeren bij signalering, aanpak pestgedrag, ondersteuning slachtoffer.

Schoolniveau:

- Alle personeel wordt ingelicht over het pestgedrag en de (mogelijke) aanpak.
- Verhoogd toezicht op speelplaats, ...
- Communicatie optimaliseren.

Ouders:

- Opbellen betrokken ouders.
- Uitnodigen ouders voor een gesprek.
- Afspraken met betrokken ouders.
- CLB als brugfunctie voor inschakelen externe hulp.

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De

preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat

de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Betwistingen

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:

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

Dhr Johan Colpaert
Voorzitter Katholiek Basisonderwijs Avelgem vzw
Kerkstraat 15, 8580 Avelgem

OF

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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.
- 2 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.

- 3 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.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Dhr. Johan Colpaert
Voorzitter Katholiek Basisonderwijs Avelgem vzw
Kerkstraat 15 8580 Avelgem

OF

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in op de schoolwebsite.. 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, 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.

Klachten

Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

- De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
 - De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
 - De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
 - De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
 - De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

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).

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).



ALGEMENE VOORWAARDEN (uitgaande facturen)

- Onderstaande algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle van de Sint-Jan Berchmans Basisschool Outrijve & Kerkhove uitgaande facturen, behoudens wanneer hiervan in een individuele overeenkomst uitdrukkelijk en schriftelijk van wordt afgeweken.
- Alle klachten betreffende een factuur dienen op straffe van verval binnen de acht kalenderdagen na factuurdatum te gebeuren bij aangetekend en gemotiveerd schrijven.
- De voorbehoudloze betaling van een gedeelte van een gefactureerd bedrag geldt als aanvaarding van de volledige factuur.
- Alle facturen zijn betaalbaar te Outrijve, uiterlijk op de vervaldatum zoals vermeld op de facturen of bij gebreke daaraan binnen de 14 kalenderdagen na factuurdatum.
- Elke laattijdige of achterstallige betaling; door welke oorzaak ook, is van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling is vereist, op het schuldig gebleven saldo een verwijlinterest verschuldigd gelijk aan 1 procent per aangevangen maand, tot op datum van integrale betaling.
- Daarenboven wordt bij gehele of gedeeltelijke niet-betaling van de schuld op vervalddag, na vergeefse ingebrekestelling, bij wijze van conventioneel schadebeding als forfaitaire vergoeding wegens buitengerechtelijke kosten, het schuldsaldo verhoogd met 10 %, met een minimum van € 125, zelfs bij toekenning van termijnen van respijt. Dit bedrag wordt verhoogd met alle invorderingskosten.
- Het Belgisch recht is van toepassing.
- Alle betwistingen van welke aard ook vallen onder de bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk.

Katholiek Basisonderwijs Avelgem vzw

Sint-Jan Berchmans Basisonderwijs VZW

Burchthof 9

8580 Avelgem