

WELKOM OP ONZE BASISCHOOL

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 ontplooien, 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

Wat in het geel is gemarkeerd zijn de vernieuwingen van het schooljaar 26-27



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

Als je kleuter in de kleuterschool Sint-Lutgardis school liep - gelegen op dezelfde campus - is de leerling automatisch ingeschreven in de lagere school. Er wordt enkel nog een goedkeuring van het pedagogische project en de engagementsverklaring gevraagd.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

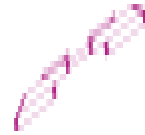
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze ambitie is

Een **veilig gevoel** voor onze kinderen, hun ouders en alle betrokkenen. Een rotsvast **geloof** in de **ontwikkelingsmogelijkheden** en de **leer-kracht** van elk kind.

Een **cultuur** van hartelijkheid, erkenning, verbondenheid, eerlijkheid en waardering waarin iedereen voor elkaar zorgt. **Structuur**, goede organisatie en gezamenlijke doelgerichtheid.

Positieve **communicatie** en **open dialoog** vanuit **gedeeld leiderschap**

Een **open geest** in een **fit lichaam**

Betekenisvolle vorming (leren en opvoeden) door een samenhangend ontwikkeltraject, bewust gekozen werkvormen, een onderzoekende houding, onderwijsarrangementen op maat en differentiëren

Een sterke digitale leeromgeving om te komen tot **duurzaam engagement** in het **leren en leven** in de **samenleving**: nu en later

Reflecteren over het **eigen leerproces**, de **vorderingen** én de **ontwikkeling als persoon** in de **groei** naar een **positief en realistisch zelfbeeld**

Kinderen **ongelijk behandelen** en de **grilligheid** in de ontwikkeling voldoende ruimte geven om zo **gelijke kansen** te bieden

Talent(en) ontdekken en **complementair** inzetten

Stimuleren van **zelfstandigheid**, **creativiteit** en **verantwoordelijkheid**

Een **open houding** naar de wereld in haar **diversiteit**

Een katholieke school met plaats voor **ieders eigenheid**

Alle kinderen **kennis laten maken** met de figuur van **Jezus** en **kansen tot beleven** aanreiken
Kinderen helpen bij het schrijven van hun **eigen levensverhaal** en bij het **zoeken naar zingeving**.

goesting om MET IEDEREEN zo'n school te maken

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project **gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle Katholieke scholen**. 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 school 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 kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het **pedagogisch credo** vormgeven. Als katholieke school 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 **en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd**.



Het **pedagogische credo** en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De Sint-Amandusschool is een autonome lagere school met 2 vestigingsplaatsen:

- Het 1ste tot het 4de lj in de Karel Van Manderstraat (op de site van de autonome kleuterschool)
- Het 5de en het 6de lj in de Schutterijstraat

We proberen zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur: Katty Rosseel 051/48 71 49 kattyrosseel@sgfv.be

Secretariaat: Tessa Ligneel 051/48 71 49 tessaligneel@sgfv.be

Zorgcoördinator: Christine Glaude 0473/78 02 63 christineglaudef@sgfv.be

Titularissen

1ste leerjaar: Bauke Bouvry, Marieke Lamote

2de leerjaar: Heidi Dejonghe (...), Sabine Vanoverbeke

3de leerjaar: Katrien Debouver (...), Julie van Elk (...)

4de leerjaar: Katrien Christiaens, Deirdre Staessen, Helena Vandekerckhove

5de leerjaar: Tine Deraedt, Lobke Devolder (...)

6de leerjaar: Sien Verschuere, Heleen De Mare (...)

Zorgleraars: Els Verhelst, Isabelle Wullaert en Joren Depraetere

zorg, kerntaakuur en verlofinvulling: Margo Standaert, Jessica Plouy

Leermeesters lichamelijke opvoeding: Jacintha Patteeuw

Preventieadviseur voor scholengemeenschappen Meulebeke en Pittem, Molenland en Wingene
Jochen De Smet

ICT-coördinatoren voor de scholengemeenschap: Bert Vanhaesebroeck

Mentorcoach en stagecoördinatie: Sylvie Huys en Jinthe De Marez

Onderhoudspersoneel: Cheryl Marzan en Dorine Vanoverschelde

Toezicht: Christina Devolder,

Hulp in het restaurant: Carine Vanthournout

Brugfiguur: Sarah Kesteloot - huisvanhetkind@tielt.be 0499 88 67 99

Schooluren

start lessen elke dag	8.35u. stipt!!
einde lessen elke dag	12.15u.
start lessen (niet op woensdag)	13.30u.
einde lessen (niet op woensdag)	15.30u.

Wij organiseren middagopvang van 12.15u tot 13.30u. Daarvoor wordt een bijdrage gevraagd.

De vrije dagen, de pedagogische studiedagen en de oudercontacten kan je terugvinden op de website onder 'vakantiekalender' en in de kalender op de website.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er dus op toe dat hun kind tijdig naar school vertrekt.

Pauzes

- Voormiddag van **10.15u.** tot **10.35u.**
- Namiddag van **14.20u.** tot **14.40u.**
- Middagpauze van **12.15u.** tot **13.30u.**

Tijdens de pauze kunnen de kinderen iets eten: een stuk fruit, groente of een boterham. We verbieden koeken en snoep. Zuivelproducten worden afgeraden: de warmte in de lokalen komt deze voedingsmiddelen niet ten goede.

Aan de drinkfonteinnetjes kunnen de kinderen hun dorst lessen door hun drinkfles van thuis bij te vullen.

Opvang: er is nog geen juiste communicatie

De voor- en naschoolse opvang wordt door de stad geregeld.

Tot 2027 staat Het 'Berenhuisje' borg voor een goed georganiseerde opvang. Dit gebeurt in het Berenhuisje.

Enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gaat de opvang door op school zelf van 15.30u. tot 17.30u.

De kinderen worden 's morgens naar school gebracht.

Locatie: O.C. Vondel. Inlichtingen tel. 051 48 80 80

Brochure kinderopvangmogelijkheden in Meulebeke

De brochure bevat alle bestaande kinderopvanginitiatieven in de eigen gemeente: onthaalouders aangesloten bij een dienst voor onthaalouders, minicrèches, zelfstandige kinderdagverblijven, zelfstandige onthaalouders, opvang in de scholen, het gemeentelijk initiatief buitenschoolse kinderopvang, de speelpleinwerking, de oppasdienst van de Gezinsbond en opvang van zieke kinderen. Ze worden vermeld met naam, adres en telefoonnummer zodat ouders die op zoek zijn naar opvang voor hun kinderen - van baby tot 14 jaar - contact kunnen opnemen met het initiatief dat hun interesse wegdraagt.

De brochure wordt up to date gehouden aan de hand van informatie die de opvanginitiatieven zelf doorspelen. De brochure is terug te vinden op de gemeentelijke website www.meulebeke.be/jeugd/buitenschoolse_kinderopvang/kinderopvangmogelijkheden. De papieren versie van de brochure kan ook afgehaald worden op het gemeentehuis.

De brochure is een realisatie van het Lokaal Overleg Kinderopvang Meulebeke. Het LOK startte met deze brochure reeds in 2000 met als doel tegemoet te komen aan de vraag naar informatie waar mensen met hun kinderen terecht kunnen op momenten dat zij door werk of andere omstandigheden daar nood aan hebben. Het LOK bestaat sedert november 1998 en is sinds mei 2008 een officiële adviesraad met adviesbevoegdheid inzake kinderopvang naar het gemeentebestuur toe. Het secretariaat is gevestigd in het gemeentehuis.

We organiseren studie voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Dit gaat telkens door op maandag, dinsdag en donderdag van 15.45u. tot 16.45u. Daarvoor wordt een bijdrage gevraagd (zoals de middagpauze).

Middagopvang

Tijdens en na de lunch is er opvang voorzien. De bijdrage wordt aangerekend op de maandelijkse factuur.

Lunch

's Middags kan tegen betaling op school warm gegeten worden. Er wordt ook soep aangeboden. Een broodmaaltijd kan ook. Deze maaltijd gaat door in een aparte 'boterhamruimte'. Boterhammen worden in de boterhamdoos (genaamtekend) meegebracht. Er worden geen (koffie)koeken en zuivelproducten zoals yoghurt en petit gervais toegelaten. De betaling gebeurt maandelijks.

Aan tafel worden de regels van wellevendheid gerespecteerd. Leerlingen die inbreuk maken op deze regels, kunnen geweigerd worden.

Verzekering

De leerlingen zijn tijdens alle activiteiten die met de school betrekking hebben tegen lichamelijke letsels verzekerd. De leerlingen zijn tot maximum een half uur voor en na schooltijd verzekerd op voorwaarde dat de normale weg van en naar school gevolgd wordt. De aangifte van het ongeval moet binnen de 24 uur gebeuren.

Wanneer een leerling de ongevalsangifte pas de volgende dag doet, dan moet hij over voldoende getuigenissen beschikken. Daarom is het beter dat de leraar van toezicht altijd onmiddellijk, zelfs bij kleine kwetsuren, op de hoogte gebracht wordt.

De verzekering is ook van toepassing op onze vrijwilligers.

Naar school komen

Met de auto

Wanneer de kinderen met de auto naar school worden gebracht, worden zij niet aan de schoolpoort afgezet. Voor de vestiging Schutterijstraat stappen ze uit in de Tieltstraat en voor de vestiging Karel

van Manderstraat rijdt men naar de parking van OC Vondel. De verantwoordelijkheid van de school begint pas wanneer je kind op de speelplaats is aangekomen.

Met de fiets

Wij streven er al geruime tijd naar om de kinderen die ver van school wonen aan te zetten om de fiets te gebruiken. Best zijn ze dan uitgerust met een fluorescerend hesje en een fietshelm. De fiets kunnen ze stallen in één van onze fietsenstallingen.

Te voet

Wie te voet naar school komt, blijft steeds op het voetpad en steekt via de zebrapaden de straat over. Ook een fluorescerend hesje is aan te raden.

Met de step

Als de kinderen sneller stappen dan een voetganger gebruiken ze het fietspad.

In elk van de vernoemde gevallen is de schoolverzekering van kracht. Wel dient de logische weg gevolgd te worden.

Thuisrijen einde schooldag

Voor vestiging 1 (Schutterijstraat)

- In de Tieltstraat: de rij wordt ontbonden ter hoogte van het zebrapad.
- Op de Plettinckplaats: ontbonden op oversteek 5-armenkruispunt Tieltstraat, Pittemstraat, Marktstraat, Baljuw Vermeulenstraat en Regentiestraat
- Er is ook een rij naar de Opvang en/of studie

Voor vestiging 2 (Karel van Manderstraat)

- 's middags: kinderen wachten aan de poort tot iemand hen afhaalt.
- Einde schooldag: de kinderen worden afgehaald bij hun leraar.

Bij de ontbinding van de thuisrijen vervalt de burgerlijke aansprakelijkheid van de leraar. Kinderen die NIET met de thuisrijen meegaan en om **15.45u.** niet werden afgehaald, gaan mee met de rij van de opvang en worden naar de opvang gebracht. **(op woensdag om 12.30u.).**

Als kinderen alleen naar huis mogen gaan, wordt dit schriftelijk bevestigd door de ouder(s).

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Naam: VZW Ferdinand Verbiest

Adres: Baljuw Vermeulenstraat 1A 8760 Tielt

Ondernemingsnummer: 0446162881

Voorzitter: Danny Vande Sompele

Contactpersoon: Jasper Cuvelier jaspercuvelier@sgfv.be 051 79 17 77

Raad van bestuur:

Danny Vande Sompele
Christine Boderé - Molenakker 18 - 8740 Pittem
Marijke Lootens - Schuiferskapellestraat 20 - 8740 Pittem
André Maesele - Koolskampstraat 50 - 8740 Pittem
Ann Rogé - Sint-Amandstraat 6 - 8760 Tielt
Gudrun Verschuere - Koolskampstraat 3 - 8740 Pittem

Leden algemene vergadering:

Gisèle Debever - Grootveldstraat 7 - 8740 Pittem
Jacky Debruyne - Nieuwstraat 2A/3 - 8760 Tielt
Hubert Dobbels - Krinkelstraat 14 - 8760 Tielt
Geert Lanssens- Vredestraat 5 - 8760 Tielt
Willy Naert - Paardestraat 37A - 8740 Pittem
Hilda Tanghe - Stationsstraat 1 - 8740 Pittem
Nikolas Verslype - Gentstraat 15 - 8760 Tielt
Rudi De Smedt - Markt 10 - 8760 Tielt

Met volgende scholen in de Scholengemeenschap (samenwerking tussen de scholen) Ferdinand Verbiest

1° GVLS Sint-Amandus - directie Katty Rosseel
Vestiging 1 - Schutterijstraat 6, 051/48 71 49: 4de, 5de en 6de leerjaar
Vestiging 2 - Karel Van Manderstraat 33, 051/48 71 49: 1ste, 2de en 3de leerjaar
2° GVKS Sint-Lutgardis - directie Veerle Notebaert
Karel Van Manderstraat 33, 051/48 80 86
3° GVBS Sint-Antonius - directie Koen Ameye
Sint Antoniusstraat 3, 051/48 61 17
4° GVBS De Paanders - directie Els Declerck
Paanderstraat 49, 051/48 74 03
5° GVBS Marialoop - directie Eva Rubens en directie Evy Samoy
Marialoopsteenweg, 051/48 35 67
1° GVBS Pittem - directie Hanne
Koolskampstraat 6, 051/46 66 24
2° GVBS Egem - directie Lieve Dewitte
Molenakker 97, 051/46 76 99

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten: zie website van de kleuterschool



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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Het schoolbestuur kiest voor een automatische doorstroom van kleuterschool Sint-Lutgardis naar lagere school Sint-Amandus.

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.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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

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

We informeren de ouders gratis over het schoolleven van uw kind: uitstappen, schoolfeest, activiteiten, ... We doen dit via ons netwerkplatform (website) en via mail.

Inschrijvingsperiode

Voor inschrijving werkt onze school met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor broers, zussen en kinderen van het personeel.

Daarna kunnen andere kinderen worden ingeschreven vanaf de tweede schooldag van september van het voorafgaand schooljaar.

Door aan te melden kan je je kind inschrijven voor een bepaald schooljaar in één of meerdere scholen of vestigingsplaatsen. Je geeft als ouder de volgorde van de schoolkeuze aan. De aanmelding gebeurt digitaal.

De schoolvisie en het schoolreglement wordt bekeken op de website. Een leerling is pas ingeschreven als de ouders instemmen met het schoolreglement en de schoolvisie. Daarvoor moet het instemmingsformulier digitaal worden ondertekend.

Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, reispas, ID-kaart of SIS-kaart). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele lagere school.

Als je kind is ingeschreven in de kleuterschool Sint-Lutgardis dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school Sint-Amandus.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen, vervroegd naar het secundair onderwijs gaan en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het VCLB-centrum. In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het

lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor één januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. Indien het kind een verslag van het buitengewoon onderwijs heeft, wordt het kind ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. (Indien de ouders bij inschrijving nalaten om mee te delen dat hun kind een verslag buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.)

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs.
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs of via elektronische drager binnen de 4 kalenderdagen aan de ouders van de leerling bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Scholen die niet tot een LOP (lokaal overleg platform) behoren (zoals de scholen van onze scholengemeenschap) melden dit aan het departement onderwijs. Het departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen de ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

t.a.v. Sara de Meerleer
Koning Albert-II-laan 15 lokaal 4M11
1210 BRUSSEL
02/553 92 12

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30ste juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Als je kind beschikt over een verslag dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.1 Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.

Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IACverslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of

de beslissing dat je kind met een IACverslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.2 Zittenblijven

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

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige **beslissing** van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad **neemt die beslissing** op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij **die beslissing** van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.5 Uitschrijving

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

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

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

op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen: zie [richtprijzenlijst](#)

Eendaagse uitstappen

-Sportdagen worden jaarlijks georganiseerd in alle klassen. Deze gaan door ofwel op school, Ter Borch of op verplaatsing.

-Klasuitstappen ter ondersteuning van aangeboden leerstof (zie website en google classroom) in eigen gemeente of op verplaatsing (met bus of fiets)

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

Zwemmen

Alle kinderen van de school gaan jaarlijks zwemmen:

1ste, 2de en 3de leerjaar: 12 keer

4de lj september en oktober: 10 keer

5de lj zomer: 8 keer

6de lj de zomer: 6 keer

De zwembeurten worden betaald door de school.

Meerdaagse uitstappen

-Zeeklassen (4de leerjaar)

-Bosklassen (5de leerjaar)

-Zoom@Regio (6de leerjaar)

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind deelneemt aan 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Veiligheid: Verboden te roken / schoonmaakproducten



Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort,

alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij het schoolbestuur.

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

Ecologie en duurzaamheid:

Als duurzame en milieuvriendelijke school kiezen we ervoor om ecologische huishoud- en poetsproducten in onze school te gebruiken.

Ecologische schoonmaakmiddelen bevatten geen chemische stoffen, waardoor ze biologisch afbreekbaar zijn. Het kiezen voor ecologische poetsmiddelen is immers ook beter voor de gezondheid van onze werknemers, want die zijn minder vervelend bij het inademen.

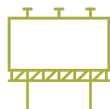
Daarnaast is een ecologisch middel ook beter voor de huid. Zo dragen wij ook ons steentje bij in het behoud van onze mooie aarde.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 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 een beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraak: personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld (b.v. schoolfeest, activiteit oudercomité)

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We hebben een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

We bieden verhoogde zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat (fase 1 van het zorgcontinuüm). De school krijgt leersteun voor leerlingen die uitbreiding van zorg nodig hebben via ons leersteuncentrum.



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

2.1.2 Huiswerk

In de eerste graad krijgen de kinderen op maandag huistaak die afgewerkt moet zijn tot woensdag en op woensdag krijgen ze een nieuwe taak tot vrijdag. Vanaf het derde leerjaar krijgen ze de taken op maandag en worden die op vrijdag ingeleverd. De derde graad maakt onder begeleiding van de leraar hun planning op. De begeleiding wordt in het 6de leerjaar afgebouwd.

Een huistaak kan een oefentaak, een zoekopdracht, een studiemoment... zijn. In de derde graad is Frans oefenen een dagelijkse taak. Vanaf het vijfde leerjaar worden er mogelijkheden aangeleerd om te leren leren: mindmaps, schema's, samenvatting ... Vanaf dan kan aan de leerlingen worden gevraagd om iets te leren.

Voor een aantal leerlingen zorgt de leraar voor een gedifferentieerde huistaak. Dat kan in overleg met de ouders. Kinderen die kine, logo of reva volgen, passen hun planning aan zodat ze op die dagen geen taak maken maar toch hun gemaakte taken op tijd kunnen afgeven.

Er kunnen computertaken worden opgegeven. De leraar spreekt met de leerlingen die geen computer thuis hebben af waar, hoe en wanneer de taak kan gemaakt worden.

Handboeken en schriften mogen **ALTIJD** mee naar huis, mits de leerling dit vraagt aan de leraar. Er wordt verwacht dat alle schriften en handboeken in de klas zijn tijdens de klasuren.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Google classroom is een belangrijk hulpmiddel/agenda om contact te houden, mededelingen te doen, informeren over de huistaken en te plannen. Het is belangrijk dat je als ouder de werking van google classroom goed kent! Naast de website en oudermailer is dit één van de communicatiekanalen.

Google For Education (Google Additional Services)

Onze school zet Google for Education op een veelzijdige manier in om het leerproces van onze leerlingen te ondersteunen. Dit platform is met zijn uitgebreide aanbod aan applicaties en diensten een kernonderdeel geworden van ons pedagogisch project. Naast de basisapplicaties, die onder de GDPR-overeenkomst tussen Google en onze scholengemeenschap vallen, maken we ook gebruik van enkele aanvullende diensten (additional services) die naadloos geïntegreerd zijn in onze lesmethodes:

- **Chrome Web Store:** Voor het gebruik van functionele extensies zoals leesondersteuning, Privacy Badger
- **Google Arts and Culture:** Bekende en minder bekende kunstwerken kunnen in detail bekeken worden. Dit kan o.a. gebruikt worden tijdens de lessen beeld.
- **Google Bookmarks:** Hiermee kunnen vaak gebruikte websites snel bereikbaar gemaakt worden voor de kinderen. Enkele voorbeelden hiervan zijn Bingel, Kabas,...
- **Google Earth en Google Maps:** Binnen verschillende vakken wordt dit gebruikt om de lessen te kaderen, zich te oriënteren in de wereld en de wereld online te verkennen.
- **My Maps:** Met deze tool kunnen kaarten gepersonaliseerd worden, bijvoorbeeld om interessante plaatsen in de buurt van de school aan te geven op een landkaart.
- **Google Translate:** Bij het leren over andere landen/werelddelen wordt ook vaak geleerd over andere talen. Ook kinderen met een andere thuistaal gebruiken dit frequent in de les.
- **YouTube:** Er staan heel veel educatieve filmpjes op YouTube die gebruikt worden in de les. Hierbij wordt gewerkt met specifieke links naar de nodige filmpjes. Het is niet de bedoeling dat kinderen doelloos gaan rondkijken op YouTube.

We willen u informeren dat voor deze aanvullende diensten mogelijk aanvullende voorwaarden en privacyregels gelden, aangezien ze niet automatisch onder dezelfde GDPR-overeenkomst vallen. De educatieve meerwaarde van deze diensten is echter aanzienlijk voor ons onderwijs. Om de privacy van onze leerlingen te beschermen, nemen we diverse maatregelen voor databeveiliging, waaronder het gebruik van DNS-sinkholes om zowel tracking als reclame te voorkomen, en Privacy Badger om ongewenste tracking tegen te gaan.

We streven ernaar om transparant te zijn over ons gebruik van deze technologieën.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 We kiezen voor 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.

2.2.2 Rapporteren

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie en -rapportering

- **Wekelijks** gaan er toetsen, proeven, (zelf-) evaluaties, groeikaarten, foto's, tekeningen ... mee in een map.
- Aan de ouders wordt 3 keer per jaar een **rapport** via de leerlingen voorgelegd (herfstrapport, winterrapport en zomerrapport). Als ouders afzonderlijk wonen, wordt het rapport naar beide ouders gemaild op de dag dat het rapport wordt meegegeven.
- Het rapport is een conclusie van de verschillende evaluaties die werden gemaakt.
- Hoofd (**kennis en inzicht**), hart (**attitudes**) en handen (**vaardigheden en motoriek**) worden evenwaardig geëvalueerd en gerapporteerd.
- Niet enkel het resultaat (product) wordt geëvalueerd, maar ook de weg ernaartoe (proces).
- De nadruk wordt gelegd op **het groeiproces** en dit vanuit een positieve visie op groeien/ontwikkelen.
- We leren de kinderen en moedigen hen aan om door **zelfevaluatie** een kind-eigen-kijk te leren ontwikkelen. Vroeger evalueerde enkel de leraar. Nu wordt ook de leerling actief betrokken bij het evalueren van zichzelf (en van klasgenoten). Daardoor verwerven ze een stuk **eigenaarschap** van hun leren.
- Het rapport is in de eerste plaats **voor het kind en voor de ouder(s)**. **Vergelijken** met andere kinderen vermijden we. We zeggen 'neen' tegen de heersende competitiegeest in onze huidige maatschappij.
- De vakken waar punten gescoord worden, quoteren we op 10. Daarnaast vindt u een woordje van de leerkracht die de nuances over het punt wat toelicht.
- Ook de **inzet** van jouw kind wordt gerapporteerd (hieronder een voorbeeld):
 - Opgelegde zaken in orde maken en tijdig indienen.
 - Actief en geconcentreerd meedenken en meewerken en enthousiasme tonen.
 - Bereid zijn hulp te bieden aan anderen, hulp te vragen en hulp te aanvaarden.
 - Tips en advies aanvaarden en ermee aan de slag gaan.
 - Werken nauwkeurig nakijken (zelfcontrole)
- Bij muzische ontwikkeling, sociale vaardigheden, leren leren, ... werken we met een **groeipunt**.
- Bij het winter- en zomerrapport wordt een evaluatie bewegingsopvoeding meegegeven. Daar vind je alles over de motorische ontwikkeling van uw kind in de les bewegingsopvoeding.
- 3 keer per jaar organiseert de school een **individueel oudercontact**. **De uitnodiging is via oudermailer. In november en juni is er een fysiek contact. In februari is er een digitaal oudercontact.** Eventuele persoonlijke problemen kunnen, na afspraak, steeds met de directie of de leraar buiten de lesuren besproken worden.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

[*Terug naar overzicht*](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het **gewoon** secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website. (dit is de dag van het laatste oudercontact)

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

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](#). **Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.**

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school en het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Trikant sluiten elk jaar een samenwerkingsovereenkomst waarin afspraken vastgelegd worden.

Contactpersoon CLB: Mevr. Hilde Lannoo



Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

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 kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. **Dat kan anoniem.** 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:

Beschrijf hier kort de afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB. Je vindt deze terug in jullie samenwerkingsafspraken.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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; **na overleg met de leerling en ouder(s)**
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 [Klik hier om tekst in te voeren](#). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. **Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs.** In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of **verpleegkundige** van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat

onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. **Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling.** Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum van de VZW Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen (KLSCWVL). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifieke leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere **gewone** basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen (via e-mail) bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regeling. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de 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.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiënten ...).
- 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Logopedische ondersteuning binnen de schoolmuren, over de middag, wordt alleen toegestaan op vraag van de school en mits teruggave van het RIZIV. Logopedie op initiatief van de ouders grijpt plaats buiten de school.

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 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 revalidatie tussenkomsten 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 revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker 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 revalidatie verstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Eerste hulp: wie?

Heleen De Mare, Sien Verschuere (voor 5de en 6de leerjaar),
Marieke Lamote (voor 1ste, 2de, 3de en 4de leerjaar)

Bij meer ernstige hulp bellen we altijd de ouders en/of een dokter
Indien nodig gaan we naar het ziekenhuis of bellen we de ambulance.

Verzekeringspapieren:

- o contactpersoon: tessaligneel@sgfv.be
- o procedure: de leraar meldt dat een kind verzorging nodig heeft. Het secretariaat stuurt de documenten door naar de ouders en de verzekering. Vanaf dan gebeurt alles via de ouders.

Voor eerste hulp vind je meer informatie op de PRO.-pagina [Omgaan met ziekte op school](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dit samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school heeft verlaten. 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. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Schoolverandering

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

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

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

school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bv. op onze website, in de schoolkrant ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnamen 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 - via een digitaal toestemmingsformulier - om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming 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.

Audio-, video-streams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Studenten van het secundair onderwijs of van hogescholen, kunnen stage lopen in onze school. Aangezien zij mogelijks beeld- of observatiemateriaal verzamelen van kinderen voor hun opgelegde taken (rekening houdende met de wet op de privacy en het ambtsgeheim) gaan wij ervan uit dat je daartegen geen bezwaar hebt. Mocht je toch bezwaar hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie.

De scholengemeenschap heeft besloten om te stoppen met het gebruik van klasblogs waarop foto's van leerlingen openbaar worden gedeeld. Deze beslissing kwam er na zorgvuldig overleg en op advies van experts in digitale veiligheid en mediawijsheid. We willen zo risico's zoals deepfakes, identiteitsfraude en cyberpesten beperken, problemen die ook na de basisschool nog kunnen doorwerken.

Daarnaast willen we de GDPR-wetgeving naleven én het goede voorbeeld geven in verantwoord digitaal beeldgebruik.

We blijven jullie uiteraard informeren over de klaswerking, maar doen dat voortaan via afgeschermd en veilige kanalen zoals Google Classroom of e-mail, die enkel toegankelijk

zijn voor ouders. Elke maand ontvangen jullie via die weg een korte update met een zestal sfeerfoto's die een beeld geven van de activiteiten in de klas.

Wie hierover nog vragen heeft of graag extra toelichting wenst, kan contact opnemen via privacy@sgfv.be.

Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 Monitoringssoftware

Wij maken geen gebruik van monitoringssoftware

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we een kennismakingsdag net voor het nieuwe schooljaar begint. Je kan er kennis maken met de klasleraar van je kind en met de manier van werken. Daarnaast voorzien we extra kijkmomenten in de klas tijdens de maand oktober.

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar is er een extra infomoment voor de meerdaagse uitstap. In het zesde leerjaar word je uitgenodigd in functie van de keuze secundair onderwijs.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We hebben 3 rapporten in een schooljaar.

Er zijn 3 oudercontacten voorzien waarvoor je digitaal kan intekenen.

- november (lijfelijk)
- winterrapport februari
- zomerrapport: eind juni (lijfelijk)

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten via de jaarkalender op welke data die doorgaan. Als je je zorgen maakt ten aanzien van jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Op onze school is er ook een brugfiguur die je kan helpen met je vragen. Op woensdag is ze tweewekelijks aanwezig op onze school.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen je 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 krijgen en behouden van de schooltoelage (www.groeipakket.be) voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het VCLB.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.35u. en eindigt om 12.15u. 's Middags starten de lessen om 13.30u. tot 15.30u. We verwachten dat je het secretariaat voor 8.35u. verwittigt via mail of telefoon. De leraar verwittigt het secretariaat als een leerling niet aanwezig en als de leraar/secretariaat niet op de hoogte werd gebracht van de reden.

Je kan als ouder de klas niet betreden zonder toestemming van de directie.

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

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

3.1.3 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat je kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Wij verwachten van jou, ouder, dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad voor de kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om je kind in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Vraag gerust naar informatie (bij de brugfiguur) over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Als de ouders niet meer samenleven, kunnen beide ouders op de hoogte blijven van het schoolleven via mail, website en google classroom.

- De brieven worden meegegeven naar die ouder waar het kind op die dag verblijft.
- Alle schoolactiviteiten (uitnodigingen van schoolfeesten, oudercontacten ...) komen op de website en specifiek komen de huistaken, klasbrieven (klasactiviteiten) op google classroom.
- Rapporten worden naar beide ouders gemaild op de dag dat het rapport wordt meegegeven.
- De rekeningen worden op vraag van de ouders gesplitst in twee. Er wordt geen onderscheid gemaakt bij welke ouder al dan niet op school wordt gegeten.
- Bij oudercontacten opteren we voor één oudercontact per kind.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de [bijdragelijst](#) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan 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. **We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.**

De bijdragelijst wordt overlegd in de schoolraad. Gymkledij bv. koop je verplicht op school.

Wij proberen ons zoveel mogelijk aan deze richtprijzen te houden maar kunnen geen onvoorziene omstandigheden uitsluiten. We proberen steeds de prijs zo minimaal mogelijk te houden.

Er werd een scherpe (jaarlijks 110 euro) en een minder scherpe (over 6 leerjaren 560 euro) maximumfactuur opgelegd vanuit het ministerie.

3.3.2 Wijze van betaling

Maandelijks worden de verschuldigde bedragen i.v.m. maaltijden, ... door middel van domiciliëring geïnd. De momenten waar een schoolrekening komt, staan op de jaarplanning van de school. Betalen via overschrijving is ook nog mogelijk. Er wordt geen contant geld meegegeven met de kinderen.

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Binnen de Scholengemeenschap Ferdinand Verbiest, waartoe onze school behoort, zijn **gemeenschappelijke afspraken** gemaakt rond de betaling van de schoolrekeningen.

Hier vind je het stappenplan dat wij hanteren bij de niet-betaling van de schoolrekeningen of geweigerde domiciliëringen van uw kind(eren).

Stap 1 : we versturen een vriendelijke **betalingsherinnering** om binnen de **14 dagen** de openstaande rekening(en) te vereffenen met de mogelijkheid om een afbetalingsplan of een contact met de brugfiguur aan te vragen.

Stap 2 : we versturen een **ingebrekestelling** met de vraag om binnen de **14 dagen** te betalen met de aanrekening van **administratiekosten*** en opnieuw de melding dat je de mogelijkheid hebt om een afbetalingsplan of een contact met de brugfiguur aan te vragen. Hierin ook de waarschuwing dat bij geen reactie binnen de 14 dagen, het dossier wordt doorgegeven naar onze **advocaat**.

De administratieve kost voor een ingebrekestelling bedraagt altijd 15 euro, ongeacht het bedrag van de factuur zelf.

Stap 3 : als de rekeningen na de twee voorgaande herinneringen nog niet betaald zijn, of er geen enkel contact geweest is met de directeur of de brugfiguur of er geen enkel gevolg gegeven is aan een afgesproken afbetalingsplan, dan wordt jouw dossier effectief overgedragen aan onze **advocaat**.

Alle verdere financiële regelingen worden met de advocaat gemaakt. Dus betaling rechtstreeks aan de school is dan niet meer mogelijk. Alle bijkomende kosten zijn jou ten laste. Dit wordt je per brief meegedeeld.*

Het is in ieders belang aangewezen dat je bij het ontvangen van een betalingsherinnering onmiddellijk reageert. Het beste is natuurlijk direct betalen! Lukt dit niet zo goed voor jou, wees niet bang om contact op te nemen met ons. Wij handelen discreet en stellen samen eventueel een haalbaar afbetalingsplan op. Ook de brugfiguur staat ter uwer beschikking.

Voor gescheiden ouders

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. Afhankelijk van waar de kinderen verblijven (week-week/12 dagen-weekend) zal één verantwoordelijk zijn of worden de facturen 50/50 gesplitst.

3.3.3 Betalingsmoeilijkheden

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

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.

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

Voorzitter: Mira De Rous

Secretaris: Geert Tallieu

Vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Vandenbussche Kevin

Vertegenwoordigers van het personeel: Isabelle Wullaert, Katrien Christiaens, Marieke Lamote

Vertegenwoordigers van de ouders: Candy Decloedt, Mira De Rous, Liene Masschelein

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Martine Belaen, Martine D'haene, Geert Tallieu

Permanent Adviseur: Katty Rosseel

3.4.2 Geen ouderraad, wel oudercomité

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudercomité of oudervereniging.

De oudervereniging is de groepering van alle ouders die hun kinderen aan de school toevertrouwen. Via het oudercomité participeren de ouders aan het schoolgebeuren en zijn zij betrokken bij de opvoeding van hun kind.

Het oudercomité draagt mee zorg voor het welzijn van de kinderen op school en het goed functioneren van het schoolgebeuren. Er wordt gestreefd naar een goede verstandhouding met het schoolbestuur en het schoolteam.

Het oudercomité is vertegenwoordigd in de schoolraad en heeft aldus een officieel karakter. Op die manier is het oudercomité betrokken bij de besluitvorming van bepaalde zaken, bijvoorbeeld de aanwending van het lestijdenpakket.

Het oudercomité heeft recht op informatie in verband met het onderwijsprogramma en het opvoedingsproject van de school.

Het oudercomité kan ook adviserend optreden bij zaken die noodzakelijk zijn voor het algemeen welzijn van de kinderen. Zij ondersteunen ook de schooltaken en de activiteiten van de school.

Het oudercomité kan ook eigen initiatieven nemen, die aansluiten bij de schoolvisie en het schoolleven. Dit gebeurt steeds in afspraak en met de goedkeuring van de directie.

Het oudercomité kan ook bepaalde acties organiseren om de school financieel te ondersteunen. De aankoop van didactisch materieel of andere zaken gebeurt steeds via de school. Er wordt een comedy night, pannenkoekenverkoop ... georganiseerd.

De voorbije jaren werd het volgende gerealiseerd :

- aankoop computers (chromebooks), aankoop banken speelplaats
- aankoop digitale borden
- aankoop tafels, stoelen, muziekinstallatie
- aankoop zitbank "Warme William"
- ...

Voorzitter: Linsey Beeuwsaert - mama van Odiel, Armelle en Leon

Secretaris: Veerle Delahaye - mama van Alexander en Iben

Ondervoorzitter:

Penningmeester: Candy Decloedt - mama van Céleste en Charles

PR verantwoordelijke: Tineke Vandevelde:

Bestuursleden:

Griet Vannieuwenhuysse - mama van Lene+, Joppe en Fenne

Cedric De Backere - papa van Ferre en Free

Hanne Demeurisse - mama van Noah en Olivia

Liene Masschelein - mama van Margot

Liselotte Desmet - mama van Obe en Liene

Mira De Rous - mama van Lexi

Tine Parmentier - mama van Lot en Mare

Thomas Hallaert - papa van Tiesj en Thieu

Wim Behaeghe - papa van Mathis en Amber

Brecht Vervaeke - papa van Wout, Marie en Lowie

Christoph Mortier - papa van Amélie en Achiël

Elise Bruggeman - mama van Sien en Tuur

Kim Behaeghe - mama van Kasper en Jacob

Lenny Van Coillie - mama van Ylio en Romy

Niels van Heuverswijn - papa van Vic en Alice

Renaat Coudenys - papa van Tijmen en Linte

Sabrina Declercq - mama van Jinte

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Communicatie met ouders verloopt in principe via 4 kanalen: **schooltelefoon, e-mail (of nieuwsbrieven) , een persoonlijk contact of Google Classroom.**

Eventuele sociale media van de school **gebruiken we niet om belangrijke zaken te communiceren** en zijn niet altijd in handen van de directie van de school. (Ook al lijkt dat soms zo...) We beschouwen deze kanalen dan ook als **louter informatief** en in zekere zin is dit **eenrichtings-verkeer** omdat je als ouder niet altijd weet met wie je in contact bent.

Wat niet langer dan één dag kan wachten, communiceer je als ouder best via de **schooltelefoon** of via een **persoonlijk contact**.

Enkele voorbeelden:

- *Het melden van afwezigheden tijdens de schooluren via de schooltelefoon*
- *Veranderingen in maaltijdregeling/ opvangregeling via de schooltelefoon want de leraars lezen geen e-mail tijdens het lesgeven*

Wat **niet dringend** is, kan je via **e-mail** communiceren.

We vragen uitdrukkelijk om **personeelsleden niet via persoonlijke telefoonnummers te contacteren**, ook al beschik je hier misschien over. Op die manier hebben onze personeelsleden ook de kans om te deconnecteren van hun werk.

Leerlingen gebruiken het schooleigen schoolcommunicatieplatform (account van de school) om te **communiceren met de leraar** (via e-mail of Google Classroom) Daarover worden in de klas afspraken gemaakt. Bij voorkeur wordt er door de leerlingen rechtstreeks mondeling in de klas gecommuniceerd.

Van het **personeel** wordt verwacht dat ze hun schoolcommunicatie **elke werkdag lezen** en binnen een **termijn van 3 werkdagen beantwoorden**.

We doen ons uiterste best om, zowel voor personeel als ouders, de berichtenstroom zo veel mogelijk te beperken. **We bundelen informatie** om geen overvloed aan verschillende, losse berichtjes te versturen.

Taken, toetsen, opdrachten en mee te brengen materialen worden **gecommuniceerd via Google Classroom**. Andere, **belangrijke informatie over uw kind** wordt gecommuniceerd via **e-mail, brieven, rapport of een persoonlijk contact**.

[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.35u. via mail naar het secretariaat en de leraar. Het kan ook telefonisch voor 8.35u. aan het secretariaat (051/48 71 49). 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.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

4.1.1 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.2 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. 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 staakt.

- 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 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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);
- schoolexterne interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school wordt de leerlingenraad opgericht in de bovenbouw. Deze is samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De 2 vertegenwoordigers per klas - in totaal 12 afgevaardigden- worden via verkiezing aangeduid als afgevaardigde van de klas. Let wel : iemand die reeds eerder in de leerlingenraad was, kan zich geen kandidaat meer stellen.

Het is de bedoeling dat de klasvertegenwoordigers wensen, vragen of klachten **vanuit de hele klasgroep** naar de leerlingenraad brengen, geen individuele. Handtekening gewenst van de klasleraar! Er wordt ook verondersteld dat zij achteraf de kans krijgen om in de klas kort een mondeling verslag uit te brengen. De leerlingenraad wordt begeleid door mevr. Carine en mr. Joren.

Hieronder vind je de data. Deze vind je ook terug in de schoolplanning. Verkiezingen worden georganiseerd in de eerste week van september.

2 september

23 september

21 oktober

6 januari

17 februari

17 maart

5 mei



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Wat mag en wat niet?

4.2.1 Kleding

We verwachten dat je kind steeds een verzorgd voorkomen heeft. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Sandalen zijn toegelaten; pantoffels, slippers, ... omwille van de veiligheid niet!

Alle kledingstukken worden genaamtekend.



Op de speelplaats worden kledingstukken niet achteloos op de grond geworpen, maar aan de voorziene kapstokken opgehangen. Ook de schooltassen worden netjes op de afgesproken plaats gezet.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding draagt je kind de sportuitrusting die je op school aankoopt samen met witte turnpantoffels of sportschoenen en witte sokken. Deze sportuitrusting moet genaamtekend zijn.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven thuis gelaten.

Je kind brengt ook geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud niet strookt met het opvoedingsproject van de school.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

Je kind leert op onze school het milieu maximaal te respecteren. Zo werden reeds heel wat inspanningen gedaan om ook in onze school de natuur volop tot haar recht te laten komen. Via ons “Groen Plekske” leert je kind wat de natuur inhoudt, hoe we haar kunnen liefhebben en leren respecteren.

Naast het respect voor de natuur leert je kind door het sorteren van afval de natuur ook te beschermen. Heel wat afval wordt zowel op de speelplaats als in de klas gesorteerd om het milieuvriendelijk te laten verwerken. Daartoe werden de nodige containers aangebracht. Vele kinderen zijn op onze school milieuverantwoordelijken. Deze werkwijze helpt je kind om zijn verantwoordelijkheid te leren opnemen.

Een boekentas dient om het schoolmateriaal ordelijk op te bergen. Om medische redenen is het aan te raden deze steeds op de rug te dragen.

Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.2.4 Eerbied voor materiaal

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

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.

In het kader van de maximumfactuur wordt alle materiaal gegeven om de eindtermen te bereiken. Er hoeft dus naast een boekentas geen extra materiaal worden meegebracht.

Schooluitrusting en schoolgerei, zowel van de school als persoonlijke voorwerpen, en kleding worden met de nodige zorg behandeld.

De boterhamdozen en drinkflessen steeds naamtekenen.

4.2.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.2.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schoolgebouw betreden.

[Terug naar overzicht](#)

4.3 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.

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Omgangsvormen (op de speelplaats, gangen, klas, turnzaal, bij uitstappen, vieringen ...)

De leerlingen gedragen zich steeds en overal beleefd, vriendelijk en correct, dit zowel tegenover het schoolbestuur, de directie, de leraars, het personeel en tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Op school wordt, naast het verzorgd voorkomen, werk gemaakt van een beleefde omgangsvorm en verzorgde taal. Ook de ouders worden gevraagd om hieraan mee te werken. Bij klachten is het best zich tot de directie en/of tot de betreffende leraar te wenden.

Een verjaardag wordt in de klas gevierd. Om wildgroei te vermijden wordt gevraagd geen geschenken mee te brengen. Uitnodigingen voor een verjaardagsfeest worden niet uitgedeeld in de school!

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we in gesprek met de betrokken kinderen en ouders. We volgen dit nauwgezet op. Je kind heeft recht op een veilige omgeving.

Anti-pestbeleid

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken/groepsvorming].

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld door na te denken over pauzemomenten, speeltijden, inzetten sterk klasmanagement, ...]

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. [We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt].

[Noteer hier zeer concreet wat je precies met elke melding zult doen en hoe je dit opvolgt. Daarbij kun je rekening houden met volgende elementen:

inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is

zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken

zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.]

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten en fietsenstalling

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden door een belsignaal aangegeven.

Het binnengaan en het verlaten van de klaslokalen gebeurt in volledige stilte onder toezicht van een leraar.

Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de gangen of lokalen aanwezig zijn. Mits toestemming van de directie of leraar kan hiervan afgeweken worden.

Indien de kinderen wegens medische redenen moeten binnenblijven, vragen we aan de ouders met hun kind een getekend briefje mee te geven.

Wij respecteren de fiets van onze medeleerlingen. Daarom wordt erop toegezien dat er in de fietsenstalling niet wordt gespeeld noch aan de fietsen geprutst. Omwille van de veiligheid wordt er op de speelplaats nooit gefietst. Alle leerlingen krijgen een genummerde plaats in de fietsenstalling.

Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Kinderen die aan de lessen lichamelijke opvoeding of de zwemles niet kunnen deelnemen, dienen een doktersattest voor te leggen. Voor oudere meisjes kan - om persoonlijke redenen - met de leraar bewegingsopvoeding afgesproken worden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de time-outruimte 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Betwistingen



4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter: Danny Vandesompele - Scholengemeenschap Ferdinand Verbiest
Baljuw Vermeulenstraat 1A - 8760 TIELT

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 aantoonst 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.** De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.2.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of **niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs.**

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen (via mail). 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. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief **gericht aan**

Scholengemeenschap Ferdinand Verbiest
Baljuw Vermeulenstraat 1A - 8760 TIELT

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 aantoonst 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- het beroep is 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 onontvankelijk verklaren. 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, **het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het later onderwijs van kind met IAC-verslag** betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon.** De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. **Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 evenveel 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 onontvankelijk verklaren of de betwiste beslissing bevestigen **of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag)** toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Klachten



4.5.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Voorzitter: Danny Vandesompele - Scholengemeenschap Ferdinand Verbiest
Baljuw Vermeulenstraat 1A - 8760 Tielt

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Noteer hier hoe je klachten behandelt bv. of je een klachtencommissie opricht, of je voor een procedure per school gaat, voor een centrale aanpak door het schoolbestuur of op het niveau van de scholengemeenschap, tot wie ouders zich kunnen wenden,...

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.5.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-i-e-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

[Terug naar overzicht](#)