

Infobrochure en schoolreglement




**VRIJE
BASISSCHOOL
EERNEGEM
BEKEGEM**




 Katholiek Onderwijs Hinterland

Stationsstraat 1A

 059 / 29 99 88

Dorpstraat 5

 050 / 81 40 83

Email: directie@vbseernegem.be

Website: www.vbseernegem.be



Inhoudstafel

Inhoud

Ons schoolreglement	5
Welkom op onze basisschool.....	6
Pedagogisch project	7
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....	13
1. Algemene informatie over de school	14
1.1 Hoe organiseren wij onze school?.....	14
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	16
1.3 Nieuwe inschrijving	16
1.4 Onderwijsloopbaan.....	16
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	16
1.4.2 Naar het lager onderwijs	16
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	17
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen.....	17
1.4.5 Langer in het lager onderwijs.....	17
1.4.6 Uitschrijving	17
1.5 Schooluitstappen	18
1.6 Verboden te roken	18
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring.....	18
2. Wat mag je van ons verwachten?.....	19
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	19
2.1.1 Leerlingenbegeleiding.....	19
2.1.2 Agenda, huiswerk, studie.....	20
2.2 Leerlingenevaluatie	21
2.2.1 Breed evalueren.....	21
2.2.2 Rapporten	21
2.3 Getuigschriften basisonderwijs	21
2.4 Met wie werken we samen?.....	22
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	22
2.4.2 Ondersteuningsnetwerk.....	23
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	24
2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	24
2.5.2 Bij chronische ziekte	24
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	25
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	25
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	26
2.8.1 Gebruik van medicatie op school.....	26
2.8.2 Andere medische handelingen	26
2.9 Privacy	26
2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	26
2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?.....	26
2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	27
2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	27
3. Wat verwachten we van jou als ouder?	28
3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	28
Oudercontacten	28
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	28
Individuele leerlingenbegeleiding	28
Onderwijstaal Nederlands	29
3.2 Ouderlijk gezag.....	29
3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	29
3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom.....	29
3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk	29

3.3 Schoolkosten	29
3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst (zie bijlage 1).....	29
3.3.2 Wijze van betaling	30
3.4 Participatie	31
3.4.1 Schoolraad	31
3.4.2 Ouderraad	31
3.5 Gebruik van (sociale) media	31
3.6 Deconnectie	31
4 Wat verwachten we van je kind?	34
4.1 Leerplicht en afwezigheden	34
4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	34
4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	34
4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	34
4.1.4 Problematische afwezigheden	36
4.2 Participatie leerlingenraad	36
4.3 Wat mag en wat niet?	36
4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid	38
4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten.....	38
4.4.2 Begeleidende maatregelen	38
4.4.3 Ordemaatregelen	38
4.4.4 Tuchtmaatregelen	39
4.5 Betwistingen	41
4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	41
4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	42
4.6 Klachten	43
4.6.1 Klachtencommissie	43
4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten.....	44
4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur.....	44

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en jouw 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 uw akkoord te geven.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van onze school. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

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 ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



PEDAGOGISCH PROJECT

Pijler 1 : Inspirerende kracht

Het christelijk geloof is de inspirerende kracht van onze VBS Eernegem-Bekegem.

- ❑ De godsdienstmomenten zijn eigentijds en worden door de personeelsleden verzorgd.
- ❑ Samen vieren en samen eucharistie vieren brengt ons bij de inspirerende kracht.

We beleven deze kracht op een eigentijdse manier in het liefdevol omgaan met elkaar.

- ❑ Op onze school gaan we zorgzaam om met elkaar. We zijn leerkrachten en kinderen die elkaar dragen, verdragen en verder dragen.
- ❑ Onze leerkrachten en kinderen staan open voor elkaar en praten met elkaar (o.a. het pestprotocol,...).

Samen zoeken we hoe kinderen in verbondenheid kunnen groeien tot geëngageerde 'contente' mensen.

- ❑ Onze leerkrachten en leerlingen worden samen betrokken bij het schoolgebeuren. Dit merk je in het samen organiseren en uitvoeren van feesten en acties : bv. schoolfeest, Broederlijk Delen,....
- ❑ Contente kinderen en ouders..., daar gaan we voor.

Allen samen: de leerlingen, de ouders, de leerkrachten, het zorgteam, de secretariaatsmedewerkers, het onderhoudspersoneel, de beleidsondersteuner, de directie, het schoolbestuur, zijn we verantwoordelijk om dit te realiseren.

- ❑ We zijn een school op mensenmaat. Vanuit onze inspiratie dromen we er van om voor elk kind te bouwen aan de best mogelijke toekomst. Zij zijn trouwens het mooiste geschenk waar we mogen voor werken.

Pijler 2 : Leren leven met hoofd – hart – handen

Vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind zorgt het team voor een aantrekkelijk en gevarieerd aanbod.

- ❑ Werken met thema's, belangstellingsgericht werken, thema's aanpassen, ervaringsgericht werken, jaarplan: rekening houden met interesse van kinderen
- ❑ Jaarplan wordt in het begin van het schooljaar opgemaakt met aandacht voor gevarieerde thema's
- ❑ Handboeken, jaarplannen, leerwandelingen, diverse werkvormen, sportactiviteiten, cultuur op school
- ❑ Manier van lesgeven

We willen werken aan hoofd, hart, handen van onze kinderen d.w.z. werken op verstandelijk, religieus, lichamelijk en sociaal vlak.

- ❑ Elk thema besteedt voldoende aandacht aan HHH (per thema een aanbod van gevarieerde activiteiten)
- ❑ Lesrooster; wekschema; agenda: de ontwikkelingsaspecten moeten aan bod komen
- ❑ Het kind wordt als totale persoon bekeken, niet in onderdelen, we stimuleren de IIn om alles te verkennen
- ❑ Cognitief: lessenspakket (inhouden), hart: sociale vaardigheid, gesprekken na ruzies/emoties, neerpennen (muzische/taal); handen: VTI-uitstap, muzische activiteiten: mandjes vlechten, fietsjes in ijzerdraad,...

Door de keuze van ons aanbod evalueren we het willen, het kennen en het kunnen.

- ❑ Oudercontacten, KVS, zoefschrijftje, occasionele/informele oudercontacten, overgangsgesprekken
- ❑ Perioderapport: ook de verschillende vaardigheden/attitudes worden geëvalueerd; methodegebonden toetsen; 2 grote rapporten en LVS-testen

Vanuit dit aanbod laten we de kinderen geleidelijk groeien tot sociale, zelfstandige mensen in de wereld.

- ❑ Binnen een B.C. zorgen voor activiteiten op alle gebieden, waken over hiaten, bijsturen waar nodig
- ❑ Ontwikkelingskansen doorheen het aanbod in de klas kaderend binnen een BC
- ❑ Kansen geven door kinderen te begeleiden, zelfstandig werk, in groep samenwerken
- ❑ Aanbod niet enkel gericht op kennis, ook op waarden en normen, sociale vaardigheden en leren leren (overkoepelende eindtermen)

Pijler 3: Stimulerend onderwijzen

Tijdens het werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat zien we elk kind als een unieke persoonlijkheid.

- De leerkracht in de kleuterklas werkt thema's uit vanuit de interesses van de kleuters (hoekverrijking, brainstormen met de kleuters,...)
- De leerkracht aanvaardt de kinderen zoals ze zijn en zoekt manieren om er mee om te gaan
- Er is een sterke participatie tussen de leerkracht en de leerlingen om een stimulerende klasomgeving te creëren: bv. wandplaten, wero, info n.a.v. spreekbeurten,...

Vanuit een ontmoetende leerkrachtenstijl zijn we samen onderweg naar kwaliteitsvol onderwijs.

- Aanbieden van verschillende werkvormen met maximale interactie van de kinderen: → KS: hoekenwerk, groepswerk, ...
→ LS: groepswerk, partnerwerk, coöperatief leren,...
- Positieve sfeer in het team straalt af op de kinderen en op de school
- Gebruik maken van kwaliteiten en talenten van leerkrachten en krachten samen bundelen bv. tijdens de uitwerking van schoolprojecten
- Overleg tussen parallelcollega's en collega's onderling zorgt voor een kruisbestuiving tussen ervaring en vernieuwing (zowel formeel als informeel)

Via een doeltreffende didactische aanpak werken we voortdurend aan de talenten en waarden van de kinderen.

- Rijk materialenaanbod via hoekverrijking om de kleuters voortdurend uit te dagen bv. winkel inrichten volgens aangeboden thema, themahoek inrichten
- De leerkracht zorgt voor een gedifferentieerd aanbod van activiteiten volgens het niveau van de kinderen (differentiëren naar tempo, volgens moeilijkheidsgraad: ook naar boven en naar beneden,...)
- De leerkracht biedt binnen het lesproces passend didactisch materiaal aan
- De leerkracht stimuleert elk kind in al zijn facetten (Hoofd-Hart-Handen)
- De leerkracht biedt kansen en impulsen van buitenaf aan om kinderen in hun ontwikkeling ten volle te stimuleren bv. leeruitstappen, culturele activiteiten,...

Pijler 4: Ons zorgstelsel

Het leren van elk kind als uitgangspunt

- ❑ Het uitgangspunt van onze zorgvisie is het leren van elk kind.
- ❑ Dit leren is afhankelijk van de tijd die het kind nodig heeft en de tijd die het wil nemen om te leren.
- ❑ De tijd die een kind nodig heeft om te leren is afhankelijk van de aanleg, de bekwaamheid, de leraar en de leerinhoud. De aanleg, die het kind meekreeg bij de geboorte, is niet te beïnvloeden door de school. De andere factoren zijn wel positief te beïnvloeden. Op die manier kan het leren van het kind verbeterd worden.
- ❑ De tijd die het kind wil nemen om te leren is afhankelijk van zijn belangstelling, zijn motivatie en zijn inzet (wilskracht).
- ❑ Ons zorgbeleid is dus de meerwaarden die onze school toevoegt om de bekwaamheid, de belangstelling, de motivatie en de inzet van het kind te optimaliseren. Het besteedt ook de nodige aandacht aan de leerinhouden en aan het handelen van de leerkracht als spil van de zorgverbreding.

Spilfiguur: de leerkracht

- ❑ Binnen de zorgverbreding is de leerkracht de spilfiguur.
- ❑ De leerkracht moet zich voortdurend de volgende vragen stellen:
- ❑ Hoe kan ik op een positieve wijze bekwaamheid, belangstelling, motivatie en inzet bij mijn leerlingen beïnvloeden zodat ik elk van hen optimale leeransen bied?
- ❑ Hoe kan ik mijn leerlingen een trapje hoger brengen in hun ontwikkeling?
- ❑ Hoe ben ik als leerkracht, hoe zijn mijn leerinhouden, hoe kan ik mezelf ontwikkelen?
- ❑ De leerkracht zelf is verantwoordelijk voor het ondersteunen van het leren van elk kind en de uitwerking van een brede vorming (Hoofd – Hart – Handen) binnen zijn/haar klasklimaat.
- ❑ In zijn opdracht als spilfiguur wordt de leerkracht, vanuit zijn hulpvragen ondersteund door zijn school als organisatie, door een interne begeleiding (directeur, zorgcoördinator, GOK-leerkracht) en door externe begeleiding (CLB en pedagogische begeleidingsdienst, logo, REVA, GON,...).
- ❑ De school biedt alle mogelijkheden om de professionaliteit van het team te verhogen, zowel in teamverband als op individueel niveau. Toch zijn er hier ook grenzen op het vlak van tijd en organisatie. Opleidingen naar specialisatie worden zeker niet verwacht.
- ❑ Bijscholing op pedagogisch – didactisch gebied wordt gestimuleerd.

Zorg heeft ook zijn grenzen

- ❑ Aangezien de aanleg van een kind niet beïnvloedbaar is en de draagkracht van de school niet oneindig is, moeten we ons de vraag stellen: “Kan elk kind kwaliteitsvol opgevangen worden in onze school?”
- ❑ Wanneer kunnen we geen kwaliteitsvol onderwijs meer aanbieden aan een kind?
 - Als een kind zich niet meer kan ontwikkelen en geen leerwinst meer maakt in het voorziene doelenpakket van de klas.
 - Als de klassituatie niet meer werkbaar blijft door de aanwezigheid van het kind. Er wordt dan tekort gedaan aan de andere leerlingen die ook nood hebben aan ondersteuning.
 - Als het welbevinden van een schoolteam of een lid ervan omwille van het kind naar burn-out dreigt over te hellen.
 - Als alle haalbare middelen door de klasleraar, internen en externen van de school uitgeprobeerd zijn, maar ontoereikend blijken te zijn.
- ❑ Het kind zal, via het MDO, doorverwezen worden naar een onderwijsvorm waar aangepast onderwijs kan geboden worden. Deze kinderen hebben recht op voor hen aangepast, kwaliteitsvol onderwijs.

De ouders

- ❑ Ouders worden, met respect voor elkaars verantwoordelijkheid, gezien als volwaardige gesprekspartners in de school.
- ❑ Ouders dienen, ten opzichte van hun kind, de klasleerkracht te ondersteunen. Het belang van elk kind moet op de eerste plaats komen. De problemen, die zich kunnen voordoen, worden steeds in overleg besproken.
- ❑ Indien het gewenst niveau door het kind niet behaald wordt, moet er op een constructieve manier bijgestuurd worden. De reden van het niet behalen van een doel, kan niet vrijblijvend op de school of op de leerkracht afgeschoven worden.
- ❑ Bij het niet behalen van een bepaald niveau speelt het aanvaardingsproces van de ouders, de draagkracht van de school en het welbevinden van het kind een rol.

Pijler 5: Samen één school

De school is een levende gemeenschap afgestemd op de hedendaagse wereld.

- Eigentijdse activiteiten
- Geen te strak jaarplan. Wero: voldoende witruimte om ook In-interesses uit te werken
- Gebruik van middelen van nu; gebruik van internet
- Contacten met de wereld dichtbij en veraf bv. gasten ontvangen, uitstappen (in de buurt), schoolreis uitwerken, interviews, bezoeken, projecten/BC's, feesten organiseren, schoolfeest
- Kritisch zijn tegenover trends, rages en mee met de vooruitgang

Het geheel is meer dan de som van de delen: onze school streeft naar gedeelde verantwoordelijkheid om te komen tot kwaliteit.

- Allen samen maken de school: inrichtende macht, schoolbestuur, LOC, participatieraad, ouderraad, directie, administratief personeel, onderhoudspersoneel, leerkrachtenteam, werkgroepen, CLB, vriendenkring,...
- Hulp bij/samenwerking met CLB, SES, logo, REVA, ouders, andere externen
- MDO's
- Oudercontacten
- Personeelsvergaderingen
- Afspraken tussen collega's, samenwerking met duo-partner/parallelcollega
- KS: Afspraken i.v.m. BC's: gradatie/groeilijnen
- Werkgroepen (door samen te werken in verschillende werkgroepen komen heel mooie ideeën tot stand/de afzonderlijke werkgroepen zetten acties op touw die de hele school ten goede komen)
- Communicatie, formele/informele overlegmomenten (komen tot een ruimere kijk, tot een akkoord komen, elkaar helpen en steunen, klasoverschrijdende activiteiten organiseren,....)

De samenwerking tussen goed opgebouwde structuren maakt van de school een open gemeenschap die steeds in beweging is.

- Iedere pijler helpt mee om tot een goed resultaat te komen
- Door veel initiatieven samen. Door veel verschillende instanties samen blijven we groeien
- Samenwerken en concrete afspraken maken

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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

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

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

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

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

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Schoolstructuur: gesubsidieerde Vrije Katholieke gemengde basisschool
Aanbod: kleuter en lager



Adres:

Administratieve vestigingsplaats:
Stationsstraat 1A
8480 Eernegem
tel. 059/ 29 99 88
directeur: Rik Lamote
e-mail: directie@vbseernegem.be
website : www.vbseernegem.be

Vestigingsplaats 2:
Dorpstraat 5
8480 Bekegem
tel. 050/ 81 40 83
directeur: Rik Lamote
e-mail: directie@vbseernegem.be
website : www.vbseernegem.be

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de nodige voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De concrete uitwerking wordt aan de directeur toevertrouwd.

Ons schoolbestuur fungeert onder de naam:
VZW Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20 8470 Gistel
Ondernemingsnummer : 0409.714.043.
Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Michel Maricau

Scholengemeenschap

Coördinerend directeur: Sabine Biebaw
Onze school behoort tot de scholengemeenschap "Novus".
De volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:
Vbs H. Familie Oudenburg-Ettelgem, directeur Ann Merchiers
Vbs de Tandem, Westkerke-Roksem, directeur Lieve Mergaert
Vbs Driespan Gistel, directeur Evelien Bulcke
Vbs Gravenbos Gistel, directeur Peter Willems
Vbs Eernegem, directeur Rik Lamote

Schooluren



Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
's Morgens van 8.30 uur tot 11.40 uur
Woensdag van 08.30 uur tot 11.30 uur

Maandag, dinsdag, donderdag
's Middags van 13.10 uur tot 15.55 uur
Vrijdag van 13.10 uur tot 15 uur

Als de schoolpoort gesloten is, kunt u telefonisch terecht bij het

secretariaat.

Voor- en naschoolse opvang Eernegem

- Er is gratis opvang mogelijk van maandag t.e.m. vrijdag vanaf 07.45 uur tot 08.30 uur (aanvang school).
- Er is opvang mogelijk op maandag, dinsdag en donderdag vanaf 16.00 uur tot 17.00 uur. De opvang tot 16.30 uur is gratis, vanaf 16.30 uur betalend. Voor een beginnend half uurtje → € 1,25. (dezelfde prijs als de Kornuit) Er is een koekje en een drankje voorzien.
- Op woensdag is er opvang mogelijk tot 12.00 uur.
- Op vrijdag is er opvang mogelijk tot 15.30 uur.
- De kinderen die langer dan 17.00 uur in de opvang blijven, worden om 16.00 uur met de schoolbus naar de Kornuit gevoerd.



Eernegem – Bekegem:

Om 08.00 uur: de schoolpoort gaat open.

Om 12.55 uur: de schoolpoort gaat open

In 'De Kornuit' en 'De Kapoen' begeleiden bevoegde personen de kinderen.

Ook op woensdagnamiddag en tijdens de vakantiedagen kunnen de ouders de kinderen naar 'De Kornuit' en 'De Kapoen' brengen.

Voor informatie kunt u terecht op: <https://www.ichtegem.be/ibo>

Middagpauze



Uren: van 11.40 uur tot 13.10 uur

Plaats: refter en speelplaats school

Tussen 12.00 uur en 12.55 uur blijft de schoolpoort gesloten.

Ouderraad

Op onze school is een ouderraad werkzaam. De vereniging is gericht op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

Voorzitter: Vanessa Trio



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

- 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.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die

van het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De juf of meester brengt je tijdig op de hoogte.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Het toedienen van medicatie op een extra-muros activiteit gebeurt steeds met een medisch attest ingevuld door de dokter.

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

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 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.

2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zorgbeleid in de basisschool

Zie pijler 4: Ons zorgstelsel

Anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum participeren standaard niet aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.



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

2.1.2 Agenda, huiswerk, studie

Agenda

De schoolagenda is een belangrijk werkinstrument voor de leerlingen.

De leerling noteert hierin taken en lessen om te leren en leert geleidelijk zijn klassikale taken te plannen. Tevens is de agenda het aangewezen communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders, zowel in de ene als de andere richting: berichten, mededelingen, vragen, opmerkingen kunnen hierin worden neergeschreven.

Door een wekelijkse handtekening van de ouders wordt de efficiëntie van alle doelstellingen van de agenda verzekerd. Verdere uitleg en modaliteiten worden verstrekt door de klastitularis tijdens de ouderavond van de ouders bij het begin van het schooljaar.

Op onze school wordt er huiswerk meegegeven. Wij vinden het immers belangrijk dat kinderen, binnen een bepaalde tijdspanne, een zelfstandige werk- en leerhouding aannemen na de schooltijd. Leren leren doe je immers al in de lagere school! Uiteraard verschilt het huiswerk doorheen de lagere school.

Het huiswerk kan bestaan uit: "maak- of doe-" werk, leer-werk of opzoekingswerk. In de eerste graad bestaat het huiswerk meestal uit maak-werk.

Vanaf het 2de leerjaar – maar zeker in de 2de graad – wordt er al eens een les wereldoriëntatie of een geheugenlesje meegegeven om te herhalen.

Vanaf de derde graad en sporadisch in het vierde leerjaar wordt er met pakketten gewerkt. Zo leren de kinderen hun werk plannen voor een hele week en zijn ze in de mogelijkheid om buitenschoolse activiteiten te volgen.

Huiswerk

De kwantiteit wordt beperkt, de kwaliteit primeert. Het leerwerk wordt voorbereid in de klas en geleidelijk aan worden zogenaamde "leerbladen" gemaakt en ingevoerd.

Huiswerk wordt genoteerd in de agenda. De agenda helpt om de tijd te structureren en het werk te leren plannen. Onze agenda beantwoordt aldus aan de visie die wij op huiswerk hebben.

Wat wordt van de ouders verwacht?

Vooreerst verwijzen we naar de info – avond waar duidelijk afgesproken wordt hoe in klas met de agenda gewerkt wordt.

In ieder geval vragen wij aan de ouders dat zij bepaalde zaken signaleren die door de leerkracht niet kunnen opgemerkt worden. Wij denken aan de vooropgestelde tijdsduur die sterk overschreden wordt of aan de moeilijkheidsgraad die te hoog lijkt.

Belangrijk is dat ouders hun kinderen begeleiden.

De agenda dagelijks controleren en het kind helpen plannen bij het huiswerk is vooral in het begin van het schooljaar van belang.

Wanneer kinderen hun huiswerk in een rustige omgeving kunnen maken, is het werk niet alleen vlugger af, de leerstof beklijft ook beter.

Voor de derde graad is er op school studiemogelijkheid.

Studie

De school organiseert studie op maandag, dinsdag en donderdag vanaf het vijfde leerjaar. De studie start in de eerste volle schoolweek van september. De studie start om 16.15 uur en eindigt om 17.00 uur.

Het is de bedoeling dat de leerlingen individueel en in stilte hun huiswerk maken of studeren tijdens het studiemoment.

De leerlingen worden na de studie begeleid door de leerkracht om het zebrapad over te steken. De leerkracht zal de kinderen ook begeleiden tot aan het zebrapad van Brouwershove. Leerlingen die naar de Kornuit moeten, worden door de schoolbus gevoerd.

We vragen per studiebeurt een bijdrage van € 1.

De afrekening zal gebeuren via de maandrekening van uw kind(eren).



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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



Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporten

Het rapport omschrijft niet alleen het kennisniveau tijdens de toetsenperiode, maar hecht ook belang aan de waarde van het dagelijkse werk en de dagelijkse inzet van de leerlingen. Deze zijn immers onmisbaar voor de echte studievorming.

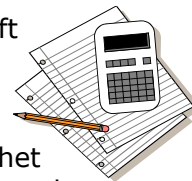
Daarom ontvangen de leerlingen een rapport, op de in de jaarkalender vermelde data.

Dit rapport vestigt eveneens de aandacht op de leef- en leerhouding van de leerling.

Het rapport wordt telkens door de ouders getekend.

Op het einde van de lagere school ontvangen de zesdeklassers een getuigschrift Basisonderwijs op de laatste schooldag. Niet bezorgde documenten kunnen tijdens de zomervakantie op het secretariaat worden afgehaald.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.



2.3 Getuigschriften 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.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op het afscheid van de zesdejaars. Deze datum wordt u tijdig meegedeeld via de kalender (bij het begin van het schooljaar).

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

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB- centrum
Papebrugstraat 8
Torhout
tel. 050/23 15 17 fax: 050/23 15 27
Contactpersoon CLB: Suzanne Derre
Arts CLB: Merel Van Neste

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VBS Eernegem-Bekegem. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;

Via het CLB kan je een draaiboek omtrent infectieziekten raadplegen.

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

De overheid beslist welke vaccinaties worden toegediend. De ouder/bekwame leerling kan een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

<http://www.netwerkwest.be>

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Het brengt een aantal veranderingen met zich mee.

Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder. We gebruiken in het model een sterretje dat verwijst naar volgende passage * 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.

Op vlak van ondersteuning wordt met de invoering van het leersteundecreet de ondersteuning aan de leerling niet langer geboden door een ondersteuningsnetwerk maar wel door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Uitleg over de afkorting

GC-verslag; Gemeenschappelijk curriculum

IAC-verslag : Individueel aangepast curriculum

Curriculum: leerplan

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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



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

2.5.1 Bij langdurige ziekte, ongeval of voorziening voor veilig verblijf (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.
- ❑ **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 regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.**

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te

nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

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



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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. Je kind zal steeds onder toezicht blijven van een volwassene tot iemand hem komt ophalen.



Indien we dringende hulp nodig hebben, zullen we de hulpdiensten verwittigen om de nodige hulp te kunnen bieden.

Verzekeringspapieren kunt u steeds krijgen bij het secretariaat.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

□ **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. **Het is niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben, wel een formulier dat vooraf ingevuld en ondertekend is. Het geniet de voorkeur dat de voorschrijvende arts het attest mee ondertekent en er zijn of haar stempel op aanbrengt.** Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier krijgt u bij het begin van het schooljaar.



2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis..

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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek – inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10

kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. [In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een school verandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.](#) De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, facebook ouderraad, ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via bij inschrijving vragen via een toestemmingsformulier , blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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.

[Als school kunnen we gebruik maken van monitoringssoftware. De leraar of een andere persoon kan er tijdens de schooltijd voor kiezen het scherm te manipuleren indien hij dat nodig acht voor het onderwijsleerproces aangezien de leerlingen hun computer tijdens de schooltijd enkel mogen gebruiken voor schoolopdrachten en niet voor privé zaken. Het programma kan hiervoor een waarschuwing geven.](#)

Je kind heeft recht op privacy



3. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?



3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

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

In augustus gaat er een allereerste contact door; de instuif. Daar verwelkomen de leerkrachten en directeur hun nieuwe kinderen en ouders. Bij het begin van elk schooljaar plannen we een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. De data vind je terug op de jaarkalender. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

We verwachten dat je ons telefonisch voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Indien we geen melding krijgen, zullen we zelf contact opnemen.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Rapporten in het lager onderwijs worden steeds aan beide ouders overhandigd.

De uitnodigingen/brieven/... worden verstuurd via smartschool zodat beide ouders steeds een zicht hebben op de schoolactiviteiten.

Op het oudercontact vragen we aan beide ouders om op hetzelfde moment aanwezig te zijn. Indien dit echt niet lukt, wordt een apart oudercontact voor beide ouders voorzien.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst (zie bijlage 1)

Bij de inschrijving van uw kind en de start van het nieuwe schooljaar, ontvangt u een overzicht van de schoolkosten voor dat schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Tijdens het schooljaar zal er van de vaste prijzen niet worden afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.3.2 Wijze van betaling

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

We stellen het betalen via domiciliëring voorop maar via overschrijving kan ook.

- Aangepaste betalingswijze: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat of de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- 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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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 vertegenwoordigers van het personeel. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.



3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

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. Sommige kleutertitularissen kunnen volgens eigen keuze, naast het gebruik van Smartschool nog de mogelijkheid aanbieden om een gesloten privé groep van de klas te volgen via facebook. Deze gesloten facebookpagina geldt enkel als een laatste memo of om een reportage van voorbije activiteiten weer te geven. Dit kanaal via Facebook dient niet om persoonlijke vragen of opmerkingen mee te delen over uw kind. Enkel ouders van die specifieke klasgroep kunnen toegelaten worden tot deze privéfacebookpagina van de klas.



3.6 Deconnectie

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouders te woord kunnen staan.

Vandaar dat we deze concrete afspraken hieronder vermelden .

Informeel / formeel oudergesprek

Het kort informeel oudergesprek vindt plaats aan de schoolpoort. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van

'warme' communicatie.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.

De afspraak hiertoe gebeurt via brief, smartschool of telefonisch.

Telefonische bereikbaarheid van de scholen :

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

➤ van 08u00 tot 12u00

➤ van 13u00 tot 16u30 (niet op woensdag, vrije dagen of korte vakanties)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken.

Voor de afdeling Bekegem wordt de telefoon opgenomen door een leerkracht.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker/leerkracht gedurende een korte periode niet aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Smartschool

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via Smartschool en/of schoolagenda. Elke ouder krijgt hiervoor de correcte inloggegevens. Wij raden ouders aan om minimum drie maal per week de berichten via smartschool na te lezen.

Indien u de leerkracht/directeur van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, drie lesdagen na het versturen van de mail. Indien u de leerkracht sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of rechtstreeks de school te contacteren. Mogen wij vragen rekening te houden met de hoogdringendheid van het bericht en daarbij aandacht te hebben voor het uitgesteld versturen?

De vakantieperiodes zijn communicatieluwe periodes.

U mag verwachten dat de leerkracht voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode haar smartschoolberichten heeft gelezen en indien nodig beantwoord of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

Er wordt in ieder geval nooit gecommuniceerd met leerkrachten/directie/medewerkers via messenger, facebook, whatsapp,

E-mail

De directeur is bereikbaar via e-mail (directie@vbseernegem.be)

De zorgcoördinator is bereikbaar via e-mail (zoco@vbseernegem.be)

Indien u de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, drie lesdagen na het versturen van de mail.

Indien u de directeur of zorgcoördinator sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of rechtstreeks de school te contacteren.

U mag verwachten dat de directeur/zorgcoördinator voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode zijn/haar e-mails heeft gelezen en indien nodig beantwoord of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

Briefwisseling

We proberen om zoveel mogelijk brieven te versturen via smartschool. Het toesturen van facturen gebeurt via mail.

Agenda (lagere school) en heen-en weerschriftje (kleuterschool)

In de agenda /heen- en weerschriftje van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Het betreft hier niet gevoelige informatie. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

Facebook

De school heeft een facebookpagina waarop ze met haar activiteiten uitpakt. Het staat u vrij om deze te volgen.

Website

Op de website van de school vindt u het schoolreglement met daarin de vrije dagen en vakantieperiodes. Ook de kalender met allerlei belangrijke momenten vindt u hier terug. Sommige titularissen kiezen ervoor om via de schoolwebsite reportages van voorbije activiteiten weer te geven. Deze kunt u terugvinden via het tabblad 'blogs'.

www.vbseernegem.be

4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig.

Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, 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. Je kan hiervoor het standaardbriefje gebruiken die in het begin van het schooljaar werd bezorgd. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

□ **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis of huwelijk in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

○

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

Tijdens de periode van een tuchtmaatregel wordt een leerling als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel wordt er geen afwezigheidscode geregistreerd.

Het bijwonen van een familieraad als reden voor gewettigde afwezigheid is geschrapt aangezien de mogelijkheid van de vrederechter om een familieraad in het kader van voogdij samen te roepen is afgeschaft.

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen in eigen klas en mag stemmen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?



Materiële schade

Leerlingen die materiële schade berokkenen aan medeleerlingen, we denken aan het stuk maken van bril, beschadigen van kledij, fiets, schoolgerei,... zijn verantwoordelijk voor de schade. Ze kunnen eventueel de verzekering "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" die door de ouders werd afgesloten bij de maatschappij van hun keuze, aanschrijven. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden.

Turn- en zwemkledij

Om hygiënische redenen dragen alle leerlingen het voorgeschreven gymgerei. (T-shirt van de school, kort broekje en sportschoenen met witte zolen).

Het gymgerei wordt opgeborgen in een gymzak van de school of een gymzak naar keuze. Deze gymzak met gymgerei wordt op school bewaard. Het gerei blijft op school en wordt op geregelde tijdstippen meegenomen naar huis voor een wasbeurt.

De regeling van de gym- en zwemuren van uw kind worden in de klas meegedeeld.

Voor de zwemlessen wordt een badpak (meisjes) of een zwembroek (jongens), geen zwemshort, gevraagd. Deze worden telkens met de handdoeken per zwembeurt terug mee naar huis genomen.

Luisjes op school

Gelieve ook de school te verwittigen indien luisjes worden vastgesteld.

Op die manier kunnen wij als school de nodige maatregelen treffen. Wij rekenen op u als ouder voor enig begrip.

Gedragsregels

Op de speelplaats, in de gangen, de klas, de turnzaal, bij uitstappen, bij vieringen volgen de leerlingen de afspraken op die met hun titularis werden gemaakt.

Milieubeleid

Verwachtingen naar de **ouders**: herbruikbare drinkflessen en brooddozen. Graag voorzien van een naam.

Verwachtingen naar de **kinderen**: netheid in de schoolgebouwen en op de speelplaats.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige of dwingende redenen zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur mag altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Ook de leerlingen zijn niet zonder toestemming aanwezig in de klaslokalen tijdens de speeltijden/middagpauzes.

Kledij

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Om ook de veiligheid onderweg te garanderen, zijn een fluojas bij het binnenkomen en het verlaten van de school verplicht.

Verboden

Ouders mogen hun kind op eigen verantwoordelijkheid een gsm meegeven. Binnen de school gelden wel een aantal duidelijke afspraken :

- Het toestel moet tijdens de schooluren (ook op de speelplaats) afluigen.
- Het toestel blijft gedurende de schooluren in de schooltas.
- Enkel na overleg met de directeur of een leerkracht mag de gsm gebruikt worden. Dit overleg moet herhaald worden bij ieder nieuw gebruik van de gsm.

Andere multimedia-apparatuur van thuis horen niet op school.

Ook geld, juwelen en andere kostbaarheden blijven best thuis (niet verzekerd)

Genotsmiddelen zijn ook verboden.

Bewegingsopvoeding

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

Gezonde voeding op school

Mee te brengen:

- Tijdens de pauze in de voormiddag een hapklaar stuk fruit naar keuze bijv. een (halve) appel in partjes gesneden, ...



- Tijdens de pauze in de namiddag: voor de kleuterafdeling: De schoolkoek zit vervat in de verplichte bijdrage voor heel het schooljaar.
- Voor de lagere afdeling: een voedzame koek, cake, ...in een koekendoosje.
- Drank: water in een hervulbare fles.

Mits doktersattest kan omwille van medische redenen hiervan afgeweken worden.

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Bij het vaststellen van pestgedrag volgt onze school het pestprotocol . Deze kunt u terugvinden op onze website vbseernegem.be



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda ;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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.

Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school, met uitzondering opgenomen wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

We specificeren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld.

De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. [Gezien de functieomschrijving van een leerondersteuner en hun relatie tot de school, is het afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen/ouders op zich te nemen.](#) Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

Aan Dhr. Michel Maricau
Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

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

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

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

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

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

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

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De

voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail directie@vbseernegem.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan Dhr. Michel Maricau
Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel

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 aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.
- 10 Verloop van de beroepsprocedure; het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school, met uitzondering wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

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

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

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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.



De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).