



# SCHOOLREGLEMENT

## 2023 - 2024

# Inhoudstafel

• Onze visie en pedagogisch project	8
• Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	12
<b>1 Algemene informatie over de school</b>	<b>13</b>
1.1. Hoe organiseren wij onze school?	13
1.1.1. Contacten	13
1.1.2. Het schoolteam	14
1.1.3. Organisatie van de school	15
1.1.3.1. Schooluren	15
1.1.3.2. Communicatiekanalen	15
1.1.3.3. Voor- en naschoolse opvang - middagpauze	15
1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	18
1.3. Nieuwe inschrijving nodig?	18
1.4. Onderwijsloopbaan	19
1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands	19
1.4.2. Naar het lager onderwijs	19
1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	19
1.4.4. Indeling in leerlingengroepen	19
1.4.5. Langer in het lager onderwijs	20
1.4.6. Uitschrijving	20
1.5. Schooluitstappen	21
1.6. Verboden te roken	22
1.7. Verkoop, reclame en sponsoring	22
<b>2 Wat mag je van ons verwachten?</b>	<b>23</b>
2.1. Hoe begeleiden we je kind?	23
2.1.1. Leerlingenbegeleiding	23
2.1.2. Huiswerk	23
2.1.3. Agenda van je kind	24
2.2. Leerlingenevaluatie	24
2.2.1. Breed evalueren	24
2.2.2. Rapporteren	24
2.3. Getuigschrift basisonderwijs	26
2.4. Met wie werken we samen	26
2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	26
2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)	28
2.4.3. Buitengewone basisschool	29
2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	29
2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	30
2.5.2. Bij chronische ziekte	30
2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	31
2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval	32
2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen	33
2.8.1. Gebruik van medicatie op school	33
2.8.2. Andere medische handelingen	33
2.9. Privacy	33
2.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	33
2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?	34
2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	34
2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	35

2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school	35
<b>3 Wat verwachten we van jou als ouder?</b>	<b>36</b>
3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school	36
3.1.1. Oudercontacten	36
3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen	36
3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding	37
3.1.4. Onderwijstaal Nederlands	37
3.2 Ouderlijk gezag	37
3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	37
3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom	38
3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk	38
3.3 Schoolkosten	38
3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst	38
3.3.2 Wijze van betaling	39
3.3.3. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	40
3.3.4. Recupereren van kosten?	40
3.3.5. Procedure bij niet - betaling schoolfactuur	40
3.4. Participatie	41
3.4.1. Schoolraad	41
3.4.2. Ouderraad	41
3.5. Gebruik van (sociale) media	42
3.6. Afspraken over communicatie	42
<b>4 Wat verwachten we van je kind?</b>	<b>43</b>
4.1. Leerplicht en afwezigheden	43
4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	43
4.1.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	43
4.1.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	43
4.1.5. Problematische afwezigheden	46
4.2. Participatie leerlingenraad	46
4.3. Wat mag en wat niet?	46
4.3.1. Kleding	46
4.3.2. Persoonlijke bezittingen	46
4.3.3. Gezondheid en milieu op school	47
4.3.4. Eerbied voor materiaal	47
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten	48
4.4.2. Begeleidende maatregelen	48
4.4.3. Ordemaatregelen	49
4.4.4. Tuchtmaatregelen	49
4.4.5. Preventieve schorsing als bewarende maatregel	49
4.4.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	49
4.4.7. Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	50
4.5. Betwistingen	51
4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	51
4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	52
4.6. Klachten	54
4.6.1. Klachtencommissie	54
4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten	55
4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur	55



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

hartelijk welkom op onze school. We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u stelt in onze school.

We hopen dat uw kind zich goed zal voelen bij ons. Alle personeelsleden zullen zich daarvoor ten volle inzetten. Elk kind is uniek en heeft zijn eigen mogelijkheden. Dat is wat wij ons voortdurend voor ogen moeten houden.

We rekenen op een heel goede samenwerking met u, ouders. Samen kunnen we er iets goed van maken.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Bij eventuele vragen of problemen zullen we zoeken naar een kind-gerichte oplossing.

Om dit alles te verwezenlijken verwachten we van u dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. In het derde deel vind je het pedagogische project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.



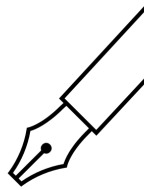
Beste kinderen,

ook van harte welkom. Voor de meesten is het een leuk weerzien, voor anderen een volledig nieuwe wereld. Hopelijk voel je je hier snel thuis. Wij zullen je daarbij helpen. En ... is er een probleem, we lossen het samen op.

We wensen je een heel fijn schooljaar toe.

De directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?


Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## ● Onze visie en pedagogisch project

### Visie



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Onze schoolvisie is nauw verbonden aan de visie van Tabor. Tabor staat voor een netwerk van dienstverlenende organisaties uit het onderwijs en de welzijns- en gezondheidszorg die gegroeid zijn uit een christelijke traditie.

De kernopdracht van Tabor is **waardegericht ondernemen** in welzijnszorg, gezondheidszorg en onderwijs.

Waardegericht ondernemen betekent voor Tabor: bewust en consequent vormgeven aan een organisatiestructuur waarin gestreefd wordt naar een zo groot mogelijke graad van menswaardigheid en dit vanuit een gemeenschappelijk en duidelijk verwoord waardenkader.

Het waardenkader van Tabor is ook terug te vinden in het pakket Wegwijzers van onze school, waarin we onze visie duidelijk maken: gastvrijheid, solidariteit, kwaliteit, evenwaardigheid, openheid, soberheid en innovatie zijn ook de kerngedachten waarbinnen ook ons onderwijsproject zich afspeelt.

### Welke school willen we zijn?

We willen een school zijn, waar we vanuit onze voorbeeldfunctie, onze talenten en levenservaring **kinderen willen begeisteren en prikkelen in de ontdekking van hun persoonlijke talenten en vaardigheden, om hun zelfstandig en constructief te leren functioneren in de maatschappij van morgen.**

Doorheen ons dagelijks leven en werken op onze school, binnen en buiten de klas, willen we deze visie op een sprankelende wijze proberen waarmaken.

Dit houdt in dat we elke dag openstaan voor de boodschappen die onze kinderen zelf aanbrengen, maar ook aandacht hebben voor de vragen en bezorgdheden van de ouders.





Relevante maatschappelijke tendensen binnen de opvoedingscontext van de kinderen worden beoordeeld, bewaakt en indien passend, ook geïmplementeerd.

Samen opvoeden betekent immers luisteren naar kennis en ervaringen bij de opvoeding van elk kind. We willen een positief opvoedingsklimaat aanbieden op maat van elke kind.

We geloven ook in de meerwaarde van een sterke ouderbetrokkenheid, waarbij de gedeelde zorg voor het kind of de leerling, de ouder of de buurt zich vertaalt in een dynamisch programma waarbinnen de kwaliteit van leren centraal staat.

School maken ligt precies in de benadering van het individueel kind met zijn persoonlijke talenten en vaardigheden. Wij werken eraan om elk kind zijn of haar plaats te laten vinden binnen ons pedagogisch project.

## **We zijn een zorgzame school**

### **Zelfontplooiing**

We zorgen er van bij de instap voor dat alle kinderen een goed gevoel krijgen, door de schoolomgeving, de klassen, de leerkrachten, de directie, de werkwijze op een waarheidsgetrouwe manier voor te stellen via een rondleiding bij de inschrijving. Het toegankelijke openingsmoment bij de aanvang van het schooljaar, een peuter-verwen-dag, allerlei integratie-activiteiten e.d. geven elk kind een gevoel van **VEILIGHEID!**

We laten alle kinderen schitteren door rekening te houden met hun eigen interesses en talenten. We gebruiken hun eigen ervaringen en hun leefwereld als uitgangspunt, geven de kinderen de kans om hun talenten ten volle te ontplooien en de wereld in al z'n facetten verder te verkennen. Op een creatieve manier komen ook alle muzische aspecten aan bod: **ZELFONTPLOOIING!**

Elke klasleerkracht volgt elk kind gericht en individueel op, geeft hen tijd om zich te ontwikkelen op eigen hun tempo, elk met z'n eigen mogelijkheden. Via differentiatie in tijd, in materiaal, in moeilijkheidsgraad of in aanpak bieden we onderwijs op maat van elk kind: **DIFFERENTIATIE!**

We hebben oog voor elk kind en z' n ouders. De leerkracht is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders. Bij hen voelen de kinderen zich begrepen, geborgen en gewaardeerd. De klasleerkracht kent uw kind met al zijn sterktes en zwaktes en is de eerste persoon die, wanneer uw kind behoefte heeft aan extra begeleiding, deze persoonlijk zal aanbieden. De ouders weten dat zij met hun vragen steeds op school terecht kunnen, dat zij steeds gehoord worden en dat er rekening wordt gehouden met hun mening: **SPILFIGUUR!**

## **Een school waarin iedereen gelijkwaardig is**

### **Gastvrijheid**



Wij willen dat er **respect is voor iedereen**, ongeacht de achtergrond. Iedereen telt mee. We houden rekening met ieders identiteit en eigenheid. We leren omgaan met de verschillen tussen mensen. Daardoor groeit er verdraagzaamheid. Dat wordt o.a. toegepast in multiculturele inleefateliers.

Wij zien het positieve in ieder kind en houden rekening met **de totale context van het kind**. We maken tijd om er aandachtig naar te luisteren als het ons iets wil vertellen. Elk kind krijgt gelijke kansen om zichzelf te ontplooien.

We **waarderen de eigenheid** van elk kind en stemmen ons onderwijs af op de behoeften van de groep en de individuele leerlingen, zodat elk kind de nodige ondersteuning krijgt om zijn talenten te ontwikkelen.

We zorgen voor **een positieve gezindheid ten opzichte van elkaar** waarbij beleefd- en vriendelijkheid voorop staan. Mede hierdoor is een open en rustige communicatie mogelijk waar gevoelens bespreekbaar worden.

#### ▫ Een school in verbondenheid

##### **Solidariteit**

**Solidariteit** staat voor verbondenheid. We hebben in onze klas een **engagement** ten aanzien van elk kind. Daarbij gaat onze zorg uit naar de kinderen die het niet zo gemakkelijk hebben, maar ook naar de kinderen die extra uitdagingen nodig hebben. We hebben ook oog voor de **sociale** en **emotionele** ontwikkeling van elk kind.

Als **team** hebben we oog voor de noden en actuele vragen. Solidariteit staat ook voor **collegialiteit**. We streven binnen ons team voor een **open, constructieve communicatie** en samenwerking. Hierin worden we ondersteund door de vele formele en informele overlegmomenten.

Solidariteit willen we ook uitdragen **buiten onze schoolmuren**. We willen luisteren naar iedereen die nauw betrokken is bij het **schoolleven**. Leerkrachten, ouders, schoolbestuur en externe medewerkers tekenen vanuit hun engagement een **draagvlak** uit waar ieder kind zich gedragen weet.

#### ▫ Een gastvrije laagdrempelige school

##### **Openheid**

Wij willen een **warme, gastvrije en open school** zijn. Samen school **maken in en met de buurt**. Dit realiseren we door een nauwe samenwerking **met ouders, grootouders, burens en plaatselijke verenigingen**. We gebruiken onze omgeving zinvol en werken met een **omgevingsboek** om te leren van en over de buurt. Ook zijn **lokale experts** vaak te gast bij ons op school. Met de gemeente wordt op verschillende vlakken samengewerkt.



Door van onze kant ook gastvrij te zijn naar die buurt en verenigingen, ontstaat een **wisselwerking** tussen de verschillende sectoren die samen werken aan **een brede leer- en leefomgeving** met als doel maximale ontwikkelingskansen bieden voor alle kinderen.

Door ons als open school te profileren, maken we de afstanden tussen school, buurt en dorp klein vanuit de prioriteit de **kinderen te prikkelen in hun ontwikkeling** en vanuit ieders eigen specifieke kwaliteiten, draagkracht bieden aan de kinderen die ons worden toevertrouwd. Vanuit een warme school ondersteunen we kinderen in hun ontdekking van de wereld.

#### ▫ Een school met kwaliteit

##### Kwaliteit

Wij willen een kwaliteitsvol, doelgericht onderwijs aanbieden. We durven hiervoor regelmatig in de spiegel te kijken en waken over het optimaal nastreven van de eindtermen/ontwikkelingsdoelen. **Zelfevaluatie en kwaliteit** gaan hand in hand.

Met het oog op een **harmonieuze ontplooiing/ontwikkeling** implementeren we nieuwe werkvormen, nieuwe leerinhouden en aangepaste media waarin telkens het kind centraal staat.

We werken eveneens met collega's in **werkgroepen** die elk een stuk van de school mee dragen.

Het ontwikkelen van een algemeen onderwijscomfort voor kinderen, ouders en leerkrachten houdt eveneens een **permanente vorming** in (LLL = levenslang leren). Vanuit een gestructureerd nascholingsbeleid willen we deskundigheid binnen ons team bewaken, maar ook versterken.

- **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.

## 1 Algemene informatie over de school

### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



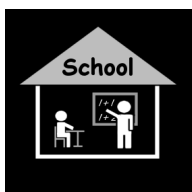
Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

#### 1.1.1. Contacten

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

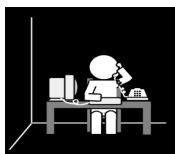
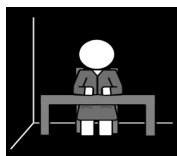
<p><i>Vrije Basisschool De Sprankel</i> Niveau: kleuter en lager</p> <p><b>Hoofdschool</b> Adres: Kloosterstraat 33 9080 Beervelde E-mail: <a href="mailto:directie@desprankel.be">directie@desprankel.be</a> Website: <a href="http://www.desprankel.be">www.desprankel.be</a> Tel 09 355 88 00</p>	<p><b>Afdeling Hijfte</b> Niveau: kleuteronderwijs Adres: Hijfte-Center 33 9080 LOCHRISTI Tel 09 355 75 36</p>
--	--

### Schoolstructuur



**Directie**  
Dhr. Wesley De Mulder  
E-mail: [directie@desprankel.be](mailto:directie@desprankel.be)  
Tel 09 355 88 00

**Schoolbestuur**  
VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare  
Zaffelare-Dorp 6  
9080 LOCHRISTI - ZAFFELARE



**Zorgcoördinator**  
Mw. Hilde Baert  
E-mail: [hilde.baert@desprankel.be](mailto:hilde.baert@desprankel.be)  
Tel 09 355 88 00

**Secretariaat**  
Mw. Mieke Baert  
E-mail: [secretariaat@desprankel.be](mailto:secretariaat@desprankel.be)  
Tel 09 355 88 00

### 1.1.2. Het schoolteam

#### **Personeel Kleuterschool hoofdschool:**

P/1K	Mw. Van Theemsche Veerle
2/3 KA	Mw. Van Peteghem Karen
2/3 KB	Mw. Cotman Lindsay
Kinderverzorgster	Mw. Van Renterghem Sabine

#### **Personeel Kleuterschool Hijfte:**

P/1K	Mw. Raes Sarah
2/3 K	Mw. De Kerpel Kimberley
Kinderverzorgster	Mw. Van Heesvelde Kelly

#### **Personeel Lagere school:**

1 <sup>e</sup> leerjaar	Mw. Van den Nest Kim
2 <sup>e</sup> leerjaar	Mw. Van Buynder Leen Mw. Celie Sigrid
3 <sup>e</sup> leerjaar	Dhr. Noens Kristof
4 <sup>e</sup> leerjaar	Mw. Schepens Lisa
5 <sup>e</sup> leerjaar	Mw. Braeckman Els Mw. Van Verdegem Veerle
6 <sup>e</sup> leerjaar	Dhr. Vermeire Jan-Pieter

**Gymleerkracht:** Dhr. Van Hooreweghe Rik

**Zorgondersteuning:** Mw. Willems Annelien

**ICT-coördinator:** Dhr. Tas Stijn

**Preventieadviseur:** Mw. Belaen Ilse

#### **Onderhouds- en toezichhoudend personeel:**

Mw. Ludwine Van Peteghem  
Mw. Kelly Van Heesvelde  
Mw. Gina Van De Velde  
Mw. Deniz Bas (Hijfte)

### 1.1.3. Organisatie van de school

#### 1.1.3.1. Schooluren

	Van (u.)	Tot (u.)
<b>Maandag</b>	8u25 13u30	12u00 15u25
<b>Dinsdag</b>	8u25 13u30	12u00 15u25
<b>Woensdag</b>	8u25	12u00
<b>Donderdag</b>	8u25 13u30	12u00 15u25
<b>Vrijdag</b>	8u25 13u30	12u00 15u25

- De leerlingen moeten tijdig op school aanwezig zijn zodat de lessen niet verstoord worden.
- Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
- **Speeltijden:** De speeltijden duren een kwartier. Uitzonderlijk kan uw kind tijdens de speeltijden binnen blijven, **mits een schriftelijke aanvraag van de ouders.**
- **Verlaten van de school:** De kinderen verlaten de school bij het einde van de schooltijd (12.00 en 15.25 uur) of tijdens de naschoolse opvang steeds onder begeleiding (van ouders, grootouders of gekende derden).
- **Wanneer een leerling toch zelfstandig de school mag verlaten, is er steeds een schriftelijke toelating (vb. in agenda) of mail vereist van de ouders.**
- **Opgelet!** De tijdstippen waarop dit kan zijn 15.25 uur, 16.00 uur of 17.00 uur.
- **Willekeurig verlaten van de school na schooltijd is dus niet toegestaan!**
- De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van studietoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.  
Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

#### 1.1.3.2. Communicatiekanalen

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

Officiële communicatiekanaal met ouders en leerlingen:

- De schoolagenda
- Emailverkeer (ook in functie van facturatie)
- Briefverkeer
- Schoolkalender
- Digitale nieuwsbrief

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en van de ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Dit kan ook een huisbezoek zijn.

Mailing die het personeelslid, de ouder, de leerling verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

De agenda is het communicatiekanaal om taken en opdrachten mee te geven met de leerlingen. Hierin wordt aangegeven binnen welke tijdspanne deze opgevolgd dienen te worden.

Alle ouders krijgen bij inschrijving een papieren overzicht van de vakantieperiodes en lesvrije dagen. Deze zijn ook digitaal te raadplegen op onze schoolwebsite.

#### 1.1.3.3. Voor- en naschoolse opvang - middagpauze

##### **Voorschoolse opvang**

- Er is **elke dag** voorschoolse opvang **vanaf 07.30 uur**, zowel in de hoofdschool als in de vestiging Hijfte.
- In de hoofdschool gaat deze door in de eetzaal.
- Voor de voorschoolse opvang vragen we € 0,50 per dag.

'Ferm Beervelde' (Kloosterstraat 2) voorziet opvang **vanaf 07.00 uur**.

##### **Middagpauze**

- Er zijn twee mogelijkheden:

uw kind neemt een warme maaltijd

##### **Belangrijk om weten!**

- \* Wij streven om organisatorische redenen naar een regelmaat voor het gebruik van een warm middagmaal.
- \* De warme maaltijden worden besteld op basis van het tweewekelijks ingevuld maaltijdbriefje. Indien voorafgaandelijk gemeld werd (vóór 9.00 u. 's morgens aan het secretariaat) dat een kind ziek of afwezig is, dan wordt een bestelde maaltijd niet aangerekend.

uw kind brengt een lunchpakket mee van thuis met of zonder soep

##### **Belangrijk om weten!**

- \* Voorzie de brooddoos (en andere doosjes) met de naam van uw kind A.U.B.!!!

- Ook in de eetzaal is de mogelijkheid aanwezig om gratis water te verkrijgen.
- Kinderen die 's middags overblijven betalen een bijdrage van € 0,50 voor de middagopvang. Voor deze opvangkosten ontvangt u in de loop van de maand februari een fiscaal attest.





- Kinderen die 's middags naar huis gaan mogen pas **vanaf 13.00 uur** terug op de speelplaats komen.

### **Naschoolse opvang**

- De naschoolse opvang start om 16.00 uur en eindigt om 17.00 uur. Na 17.00 uur is er **géén opvang meer op school**. Dit is het **sluitingsuur** van de school.

- De kostprijs bedraagt hiervoor € 0,50 per begonnen halfuur.

### Naschoolse opvang hoofdschool

Er zijn twee mogelijkheden:

☐ 1) uw kind blijft in de opvang op school, dit uiterlijk **tot 17.00 uur**. Dit betekent dat wie ná 17.00 uur nog opvang nodig heeft, door een leerkracht naar 'Ferm Beervelde' wordt gebracht. Zij voorzien opvang **tot 19.00 uur**.

(Op schoolvrije dagen is enkel 'Ferm Lochristi' geopend).

☐ 2) uw kind gaat direct na schooltijd naar 'Ferm Beervelde'. Er is een medewerker van 'Ferm' die de kinderen ophaalt. Gelieve dit zeker te mee te delen op het maaltijdbriefje.

### Begeleide studie hoofdschool

De kinderen van **de lagere afdeling** kunnen naar de geleide studie op **maandag, dinsdag en donderdag**. Onder toezicht kunnen ze hun huiswerk maken of hun lessen leren in een rustige ruimte. De geleide studie vindt plaats in de grote refter van 16.00 tot 16.55 uur met volgend beurtsysteem:

van 16 tot 16.30 uur: L6 – L5 – L4 – L1 (na de kerstvakantie)

van 16.30 tot 16.55 uur: L6 – L5 – L3 – L2

### Naschoolse opvang vestiging Hijfte

Ook hier is er een keuzemogelijkheid:

☐ 1) uw kind blijft op school, uiterlijk **tot 17.00 uur**.

☐ 2) uw kind wordt om 16.00 uur met de bus naar 'Ferm Lochristi' of naar 'Ferm Zaffelare' gebracht.

### **Opvang woensdagmiddag**

**Op de hoofdschool** is er opvang tot uiterlijk **12.15 uur**. Kinderen die naar 'Ferm' gaan, worden afgehaald door een medewerker van Ferm.

In de **vestiging Hijfte** is er opvang voorzien **tot 12.30 uur**.

### **Initiatief buitenschoolse opvang**

De school werkt samen met 'Ferm' voor de naschoolse opvang.

☐ **Secretariaat**

Ferm LOBOS

Boskapellaan 65

9080 LOCHRISTI

Tel. 09/355 55 34

📍 **Ferm BEERVELDE**

Kloosterstraat 2

9080 BEERVELDE

Tel. 09/355 52 58

Wil je meer weten over dit initiatief, neem dan zekere eens een kijkje op hun website.

<https://www.samenferm.be/diensten/kinderopvang>

## 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:

Kinderen geboren t.e.m.	komen na ...	dus vanaf ...
1 maart 2021	Zomervakantie	1 september 2023
6 mei 2021	Herfstvakantie	6 november 2023
8 juli 2021	Kerstvakantie	8 januari 2024
1 augustus 2021	instap 1 februari	1 februari 2024
19 augustus 2021	Krokusvakantie	19 februari 2024
15 oktober 2021	Paasvakantie	15 april 2024
13 november 2021	Hemelvaart	13 mei 2024

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


## 1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

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.

Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs, groter is dan deze van het lager onderwijs, kan opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

## 1.4. Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



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

### 1.4.2. Naar het lager onderwijs

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

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

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

### 1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist 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

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad, neem je als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als één van de volgende situaties zicht voordoet:

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

\* 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.

## 1.5. Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Verplichte activiteiten per klas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultuur (toneel)</li> <li>• SVS - activiteit</li> <li>• Schoolreis</li> <li>• Zwemmen (4 euro/zwembeurt) (gratis voor het 3<sup>e</sup> leerjaar)</li> <li>• Leeruitstappen</li> </ul>
<b>Totaal voor het schooljaar 2023 - 2024</b>
<b>Kleuters: maximum 55 euro</b>
<b>Lagere schoolkinderen: maximum 105 euro</b>

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

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

### Zwemmen

- Om de 14 dagen gaan de leerlingen van de lagere school zwemmen in het zwembad van het Provinciaal Domein te Wachtebeke, dit vanaf 17 oktober '23 t.e.m. 14 mei '23.

De kinderen van de 3<sup>e</sup> kleuterklas zwemmen van november tot maart 7 keer, telkens op vrijdagvoormiddag.

De kinderen krijgen de lijst met de zwemdata in hun agenda of schriftje. Daarnaast zijn deze ook terug te vinden op de website van school!

- Het zwemmen gebeurt in niveaugroepen o.l.v. de gymleerkracht, een extra zwemleerkracht en leerkrachten. Tweemaal per schooljaar krijgen de leerlingen de gelegenheid om een zwemdiploma te behalen.

Ouders worden verzocht, indien hun kind buiten de school zwemdiploma's behaalde, een kopie hiervan te bezorgen aan de gymleerkracht.

- Kinderen die om een reden niet mee mogen of kunnen zwemmen, hebben hiervoor een briefje nodig van een arts (of ouder). Deze kinderen (lager) gaan gewoon mee naar het zwembad met hun klasgenoten.

## 1.6. Verboden te roken



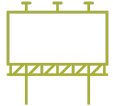
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van vb. 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



Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat we als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



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

#### 2.1.2. Huiswerk

Zij hebben tot doel de leerstof in te oefenen of te herhalen. Zij geven ook een beeld aan de ouders van de leerstof waaraan gewerkt wordt. In de hogere klassen kunnen huistaken of lessen een onderdeel vormen van “leren leren”; leren plannen van een hoeveelheid leerstof.

#### **Afspraken:**

- huistaken en lessen worden in de onderbouw op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Bij de leerlingen van de bovenbouw gebeurt dit onder de vorm van contractwerk, waarbij de leerlingen hun taken zelf kunnen plannen.
- De gemiddelde duur is als volgt: 15 tot 30 minuten voor de eerste graad + elke dag oefenen van leestechieken, 30 tot 45 minuten voor de tweede graad en ongeveer 60 minuten (ook op woensdag en vrijdag) voor de derde graad.

**Huistaaktips per leerjaar** worden bij de aanvang van het schooljaar meegegeven met uw kind. Gelieve ze zeker eens grondig door te nemen.

De leerlingen worden geacht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3. Agenda van je kind

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek. Dagelijks wordt de schoolagenda ordelijk ingeschreven: het lesonderwerp dat wordt meegedeeld door de leraar en eventueel de huistaak of opdrachten tegen de volgende les. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen.

#### **Afspraken:**

*Wij dringen erop aan dat de agenda iedere dag door één van de ouders wordt ondertekend; in de 3<sup>e</sup> graad kan dit ook wekelijks. De controle gebeurt door de klastitularis.*

Ook boodschappen van ouders aan leerkrachten en omgekeerd vinden hier hun plaats.

## 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. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

### 2.2.2. Rapporteren

Via het rapport tracht de school een objectief beeld te schetsen van de vorderingen die een kind maakt. We kiezen als school om te evalueren vanuit een harmonische ontwikkeling; bij elk rapport hebben we oog voor persoonsgebonden – en cultuurgebonden ontwikkelvelden.

#### **Persoonsgebonden ontwikkelvelden**

Hierbij evalueren we de 'socio-emotionele ontwikkeling', 'ontwikkeling van een innerlijk kompas' (met thema's als 'identiteit' en 'veerkracht'), de 'ontwikkeling van initiatief & verantwoordelijkheid', alsook 'motorische & zintuiglijke ontwikkeling'.





In de praktijk betekent dit dat er voor...

- 'sociale vaardigheden' & 'werkhouding' een 2 à 3 doelstellingen worden geëvalueerd per rapport.
- 'motorische - en zintuiglijke ontwikkeling' per rapport min. 1 activiteit geëvalueerd wordt.

De evaluatie gebeurt via rating (hartjes) en eventueel een begeleidend woordje van de leerkracht.

### **Cultuurgebonden ontwikkelvelden**

Hierbij evalueren we de vakken Nederlands, wiskunde, godsdienst en wereldoriëntatie, met elk hun eigen ontwikkelveld. Deze ontwikkelvelden evalueren we hoofdzakelijk aan de hand van punten, maar de evaluatie van vaardigheden (vb. resultaat groepswork) kan ook gescoord worden via rating.

Daarnaast behoren ook 'mediakundige ontwikkeling' en 'muzische ontwikkeling' tot de cultuurgebonden ontwikkelvelden. Deze worden uitsluitend geëvalueerd via rating, al dan niet met een woordje uitleg van de leerkracht.

### **Perioderapport & syntheserapport:**

*Een perioderapport* zijn **de resultaten** op de toetsen die uw kind behaald heeft tijdens de afgelopen 6 à 8 weken die met cijfers worden weergegeven.

De schriftelijke toetsen worden met het rapport meegegeven zodat de punten van het rapport verduidelijkt worden. We vragen u deze toetsen na te kijken en te ondertekenen voor gezien.

De leerlingen krijgen per schooljaar 5 perioderapporten op volgende momenten:

- aanvang herfstvakantie
- aanvang kerstvakantie
- aanvang krokusvakantie
- aanvang Pinksterweekend
- einde schooljaar

*Een syntheserapport* wordt twee maal per jaar meegegeven, waarbij we het dagelijks werk van de kinderen in een breder kader plaatsen. De verschillende vakken worden dan in een juiste verhouding samengeteld en getotaliseerd tot een "procentenrapport".

Voorafgaand aan een syntheserapport vinden er summatieve toetsen plaats, waarbij de leerstof van een semester getoetst wordt. Zo krijgen de leerlingen een syntheserapport bij:

- aanvang krokusvakantie
- einde schooljaar

## 2.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Contactpersonen	
Psycholoog CLB	Mevr. Lieselot Ingels
Arts CLB	Mevr. Laurence Van de Weghe
Verpleegster CLB	Mevr. Jana Batjoens



CLB - centrum "Sint-Amandus" Halvemaanstraat 94 9040 GENT - Tel 09 277 84 00



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](http://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](http://www.clbchat.be).

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

- Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
- Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.
- Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:
  - \* bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
  - \* ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
  - \* ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
- Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB regio Gent. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
- Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je

kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB regio Gent.

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

*\* 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.*

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2. Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst,

welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DIVERGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

#### 2.4.3. Buitengewone basisschool

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

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

### 2.5. 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 moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar de school kan gaan,

maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

#### *2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

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

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

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

#### *2.5.2. Bij chronische ziekte*

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, 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](http://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 kan je steeds terecht bij 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 toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat

het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatie-verstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de 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

### Eerste hulp

#### ☒ Wie?

De leerkracht die toezicht houdt op de kinderen. Deze kan de kinderen naar de refter brengen, waar de EHBO-koffer staat.

Contactpersoon: Mw. Veerle Van Verdegem

#### ☒ Wat?

In overleg wordt beslist of een arts bezoeken noodzakelijk is. Dit gebeurt niet zonder de ouders te betrekken.

Na overleg met de ouders wordt beslist wie het kind naar de arts begeleidt. Indien de huisarts niet bereikbaar is kan de directie in overleg met de ouders beslissen een andere arts te bellen of te bezoeken.

*Het ziekenhuis is de keuze van de ouders. In principe wordt de huisarts opgebeld.*

### Procedure

Op het secretariaat kan een ongevalaangifte afgehaald worden. De ouders laten dit document invullen en bezorgen dit binnen de 3 dagen terug op het secretariaat. De gemaakte kosten (dokter, apotheek ...) worden door de ouders betaald en na verrekening



met het ziekenfonds overgemaakt aan de school. De school speelt deze documenten door aan de verzekerings-maatschappij die rechtstreeks zal terugstorten aan de ouders.



## 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1. Gebruik van medicatie op school

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.

Je kind wordt ziek op school:

- De ouders of een andere opgegeven contactpersoon zal verwittigd worden.
- Er zal gevraagd worden de leerling van school op te halen. Indien dit niet mogelijk is, zal de school een arts (bij voorkeur de huisarts van betrokken kind) om hulp verzoeken.

### 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.

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

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

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



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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

### *2.9.2. 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 GC-verslag of IAC-verslag\* of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

### *2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bijvoorbeeld op onze website, instagram, facebook...

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 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 hiervoor contact op nemen met de klastitularis van je kind.

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 schoolfotoğraf, 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. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

#### *2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1. Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. 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 zorgcoördinator.

We verwachten dat je ja 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. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

##### 3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt, zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. 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.groepakket.be](http://www.groepakket.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.

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.

### *3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### *3.1.4. Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## **3.2 Ouderlijk gezag**

### *3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de



school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- afspraken in verband met de agenda, brieven, ...
- afspraken in verband met oudercontact.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

#### **Verplichte activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cultuur (toneel)</li> <li>● SVS - activiteit</li> <li>● Schoolreis</li> <li>● Zwemmen (4 euro/zwembeurt) (gratis voor het 3<sup>e</sup> leerjaar)</li> <li>● Leeruitstappen</li> </ul>
<b>Totaal voor het schooljaar 2023 - 2024</b>
<b>Kleuters: maximum 55 euro</b>
<b>Lagere schoolkinderen: maximum 105 euro</b>

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

T-shirt met logo van de school is verplicht en de kostprijs bedraagt € 9. Dit wordt niet in de maximumfactuur opgenomen.

**☐ Niet-verplicht aanbod:**

warme maaltijd	€ 3,50 (kleuter) / € 4,4 (lager)
soep	€ 0,75
ochtendopvang	€ 0,50
middagopvang	€ 0,50
avondopvang	€ 0,50 per begonnen half uur
turn T-shirt	€ 9,00
MOEV-activiteit	prijs afhankelijk van vervoer

Bij afwezigheid zonder verwittiging kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend!

Meerdaagse uitstappen (extra-muros):

sportklassen 1 <sup>e</sup> / 2 <sup>e</sup> lj.	€ 10,00
sportklassen 3 <sup>e</sup> / 4 <sup>e</sup> / 5 <sup>e</sup> / 6 <sup>e</sup> lj.	€ 20,00
zeeklassen 5 <sup>e</sup> / 6 <sup>e</sup> lj.	€ 220,00

**3.3.2 Wijze van betaling**

Je krijgt 1 x per maand een rekening via email. Indien je dit wenst, kan deze factuur in een gesloten omslag worden meegegeven met je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

### 3.3.3. *Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?*

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

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

### 3.3.4. *Recupereren van kosten?*

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

### 3.3.5. *Procedure bij niet - betaling schoolfactuur*

Indien de schoolfactuur na het verstrijken van de vervaldag (30 dagen na facturatiedatum) niet betaald werd, worden volgende stappen ondernomen:

- bij niet-betaling van de factuur, 30 dagen na factuurdatum, wordt er binnen de 10 dagen een herinnering gestuurd met verzoek tot betalen;
- bij niet of gedeeltelijke betaling wordt er 60 dagen na factuurdatum een aangetekend schrijven gestuurd met verzoek een afspraak te maken met de directeur om een afbetalingsplan op te maken. Dit wordt vastgelegd in een verslag gedagtekend en getekend door beide partijen;
- de facturatiekosten worden verhoogd met € 5; zijnde het bedrag van het aangetekend schrijven.

Ondertussen worden volgende maatregelen ook van kracht:

- geen verdere toegang tot middageten en soep. Aanmoedigen om boterhammen en/of drank van thuis mee te brengen naar school;
- indien na de vorige stappen te hebben doorlopen, het resultaat nog steeds uitblijft, zal de Voorzitter van de Raad van Bestuur, ten laatste 90 dagen na factuurdatum, al of niet in overleg met de Raadsleden, een definitieve beslissing nemen over het verder verloop van de procedure. (*goedgekeurd op de Raad van Bestuur van 16 april 2007*).
- Bij wanbetaling waarbij geen medewerking wordt verleend om tot een duurzame oplossing te komen, kan de school het Sociaal Huis van Lochristi inschakelen na de 2<sup>e</sup> aanmaning.



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

### 3.4. Participatie

#### 3.4.1. Schoolraad

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

- ☐ ouders;
- ☐ personeel;
- ☐ de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

#### 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. Zo hebben we op de hoofdschool, ouderraad De Sprankel en in de vestiging, oudercomité Hijfte. Beide ouderraden werken los van elkaar.

### 3.5. Gebruik van (sociale) media

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



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

### 3.6. Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Zie punt 1.1.3.2. voor de concrete afspraken.

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1. Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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 in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

#### 4.1.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

#### 4.1.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

## Gewettigde afwezigheden

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

### **☒ Wegens ziekte**

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

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

### **☒ Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familierraad 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 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.

- 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.

#### **OPGELET!**

*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.*

#### **☒ 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 woonwagabewoners (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.*

#### 4.1.5. Problematische afwezigheden

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

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

#### 4.2. Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

#### 4.3. Wat mag en wat niet?



##### 4.3.1. Kleding

Alle leerlingen moeten zich netjes kleden. “Buitensporigheden” kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden.

De kledij die tijdens de vakantie of vrije tijd wordt gedragen zal niet dezelfde zijn als de kledij die de leerlingen op school dragen.

Tevens wordt **geen make-up** toegestaan bij onze leerlingen.

##### 4.3.2. Persoonlijke bezittingen

Volgende persoonlijke bezittingen **zijn verboden** tijdens de schooluren:

- een GSM; bij gebruik wordt de GSM tijdelijk afgenomen en naar het secretariaat gebracht;
- juwelen (niet verzekerd);
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door andere leerlingen, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen.

#### 4.3.3. *Gezondheid en milieu op school*

Onze school wil kinderen leren zorgzaam en spaarzaam leren omspringen met de natuurlijke bronnen. We nemen daarvoor volgende maatregelen:

- de school neemt deel aan het MOS – project. Wij streven naar een milieubewuste school;
- we sorteren ons afval, geen rondslingerend afval;
- elke dag brengen wij een stuk fruit mee naar school, geen koek in de voormiddag;
- de koeken zitten in een koekendoosjes (zonder verpakking)
- we gebruiken een brooddoos voor de boterhammen, géén aluminiumfolie;
- we brengen geen flessen, brikjes of blikjes mee naar school.

#### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### 4.3.4. *Eerbied voor materiaal*

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

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

### 4.4. **Herstel- en sanctieneringsbeleid**

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 wij 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

De algemene gedragsregels zullen worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Tijdens de ouderinfoavond worden deze toegelicht.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



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

#### **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 herstellende maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing, voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.



#### 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

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.

#### 4.4.5. 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.

#### 4.4.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

#### *4.4.7. 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).*

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Dit kan via een aangetekende brief: Mw. E. Meyvaert – VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi - Zaffelare – Zaffelare-Dorp 6 – 9080 Zaffelare.

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

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

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

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

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

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.
- 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. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: Mw. E. Meyvaert – VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare – Zaffelare-Dorp 6 – 9080 Zaffelare.  
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.  
*Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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.

## 4.6. Klachten

### 4.6.1. Klachtencommissie

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

Een klacht indienen bij de klachtencommissie kan:

- via de website van de Klachtencommissie ([klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen))
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schade-vergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



#### 4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://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](http://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).