**Inhoudstafel**

Inhoud

[Algemene informatie over onze school 5](#_Toc113282915)

[Wat mag je van ons verwachten? 5](#_Toc113282916)

[Wat verwachten we van jou als ouder? 5](#_Toc113282917)

[Wat verwachten we van je kind? 5](#_Toc113282918)

[Onze visie en pedagogisch project 6](#_Toc113282919)

[Visie 6](#_Toc113282920)

[Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs 9](#_Toc113282921)

[1 Algemene informatie over de school 10](#_Toc113282922)

[1.1 Hoe organiseren wij onze school? 10](#_Toc113282923)

[1.1.1. Contacten 10](#_Toc113282924)

[Schoolstructuur 10](#_Toc113282925)

[1.1.2. Het schoolteam 11](#_Toc113282926)

[1.1.3. Organisatie van de school 12](#_Toc113282927)

[1.1. 3.1. Schooluren 12](#_Toc113282928)

[1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten 14](#_Toc113282941)

[1.3 Nieuwe inschrijving nodig? 15](#_Toc113282942)

[1.4 Onderwijsloopbaan 15](#_Toc113282943)

[1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands 15](#_Toc113282944)

[1.4.2 Naar het lager onderwijs 15](#_Toc113282945)

[1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs 15](#_Toc113282946)

[1.4.4 Indeling in leerlingengroepen 16](#_Toc113282947)

[1.4.5 Langer in het lager onderwijs 16](#_Toc113282948)

[1.4.6 Uitschrijving 16](#_Toc113282949)

[1.5 Schooluitstappen 17](#_Toc113282950)

[1.6 Verboden te roken 18](#_Toc113282951)

[1.7 Verkoop, reclame en sponsoring 18](#_Toc113282952)

[2 Wat mag je van ons verwachten? 19](#_Toc113282953)

[2.1 Hoe begeleiden we je kind? 19](#_Toc113282954)

[2.1.1 Leerlingenbegeleiding 19](#_Toc113282955)

[2.1.2 Huiswerk 19](#_Toc113282956)

[2.1.3 Agenda van je kind 20](#_Toc113282957)

[2.2 Leerlingenevaluatie 20](#_Toc113282958)

[2.2.1 Breed evalueren 20](#_Toc113282959)

[2.2.2 Rapporteren 20](#_Toc113282960)

[2.3 Getuigschrift basisonderwijs 21](#_Toc113282961)

[2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 21](#_Toc113282962)

[2.3.2 Ondersteuningsnetwerk 23](#_Toc113282968)

[2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 23](#_Toc113282969)

[2.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte) 23](#_Toc113282970)

[2.4.2 Bij chronische ziekte 23](#_Toc113282971)

[2.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden 24](#_Toc113282972)

[2.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval 25](#_Toc113282973)

[2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen 26](#_Toc113282974)

[2.7.1 Gebruik van medicatie op school 26](#_Toc113282975)

[2.8 Privacy 26](#_Toc113282976)

[2.8.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij? 26](#_Toc113282977)

[2.8.2 Welke info geven we door bij verandering van school? 27](#_Toc113282978)

[2.8.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames 27](#_Toc113282979)

[2.8.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie 28](#_Toc113282980)

[2.8.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school 28](#_Toc113282981)

[3 Wat verwachten we van jou als ouder? 29](#_Toc113282982)

[3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school 29](#_Toc113282983)

[3.2 Ouderlijk gezag 30](#_Toc113282988)

[3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders 30](#_Toc113282989)

[3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom 31](#_Toc113282990)

[3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk 31](#_Toc113282993)

[3.3 Schoolkosten 31](#_Toc113282994)

[3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst 31](#_Toc113282995)

[3.3.2 Wijze van betaling 32](#_Toc113282996)

[4.1. Participatie 34](#_Toc113283005)

[4.1.1. Schoolraad 34](#_Toc113283006)

[4.1.2. Ouderraad 34](#_Toc113283007)

[4.2. Gebruik van (sociale) media 35](#_Toc113283008)

[5. Wat verwachten we van je kind? 35](#_Toc113283009)

[5.1. Leerplicht en afwezigheden 35](#_Toc113283010)

[5.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs 35](#_Toc113283011)

[5.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs 35](#_Toc113283012)

[5.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs 35](#_Toc113283013)

[5.1.4. Problematische afwezigheden 37](#_Toc113283014)

[5.2. Participatie leerlingenraad 38](#_Toc113283015)

[5.3. Wat mag en wat niet? 38](#_Toc113283016)

[5.3.1. Kleding 38](#_Toc113283017)

[5.3.2. Persoonlijke bezittingen 38](#_Toc113283018)

[5.3.3. Gezondheid en milieu op school 38](#_Toc113283019)

[5.3.4. Eerbied voor materiaal 39](#_Toc113283020)

[5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid 39](#_Toc113283021)

[5.4.1. Gedragsregels 39](#_Toc113283023)

[5.4.2. Milieubeleid 39](#_Toc113283024)

[5.4.3. Eerbied voor materiaal 39](#_Toc113283025)

[5.4.4. Begeleidende maatregelen 40](#_Toc113283026)

[*5.4.5.* *Herstel* 40](#_Toc113283031)

[5.4.6. Ordemaatregelen 41](#_Toc113283035)

[5.4.7. Tuchtmaatregelen 41](#_Toc113283036)

[5.4.8. Preventieve schorsing als bewarende maatregel 41](#_Toc113283037)

[5.4.9. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 42](#_Toc113283038)

[5.4.10. Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting. 42](#_Toc113283039)

[5.5. Betwistingen 43](#_Toc113283040)

[5.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting 43](#_Toc113283041)

[5.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs 44](#_Toc113283042)

[5.6. Klachten 46](#_Toc113283043)

[5.6.1. Klachtencommissie 46](#_Toc113283044)

[5.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten 47](#_Toc113283045)

[5.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur 47](#_Toc113283046)

**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**](#Onze_visie_ped_project) |  | [**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**](#Engagementsverklaring) |

# 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?](#_Hoe_begeleiden_we) |  | [Leerlingenevaluatie](#_Leerlingenevaluatie) |  | [Getuigschrift basisonderwijs](#_Getuigschrift_basisonderwijs) |
|  |  |  |  |  |
| [Met wie werken we samen?](#_Met_wie_werken) |  | [Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs](#_Onderwijs_aan_huis) |  | [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#_Revalidatie/logopedie_tijdens_de) |
|  |  |  |  |  |
| [Stappenplan bij ziekte of ongeval](#_Stappenplan_bij_ziekte) |  | [Medicatiegebruik en andere medische handelingen](#_Medicatiegebruik_en_andere) |  | [Privacy](#_Privacy) |

# Wat verwachten we van jou als ouder?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Engagementsverklaring tussen jou en onze school](#_Engagementsverklaring_tussen_jou) |  | [Ouderlijk gezag](#_Ouderlijk_gezag) |  | [Schoolkosten](#_Schoolkosten) |
|  |  |  |
| [Participatie](#_Participatie) |  | [Gebruik van (sociale) media](#_Gebruik_van_(sociale)) |

# Wat verwachten we van je kind?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerplicht en afwezigheden |  | [Participatie leerlingenraad](#_Participatie_leerlingenraad) |  | [Wat mag en wat niet?](#_Wat_mag_en_1) |
|  |  |  |  |  |
| [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#_Herstel-_en_sanctioneringsbeleid) |  | Betwistingen |  | [Klachten](#_Klachten) |

# Onze visie en pedagogisch project

# Visie

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog – school. 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 **begeesteren 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 peuterverwendag, 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. lk 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, buren en plaatselijke verenigingen**. We gebruiken onze omgeving zinvol en werken met een **omgevingsboek** om te leren van en over de buurt. Ook zijn **lokale experten** 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**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) **vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.**

# Algemene informatie over de school

## Agenda silhouetHoe 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.

## Contacten

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

***Afdeling Hijfte***

*Niveau: kleuteronderwijs*

*Adres: Hijfte-Center 33*

*9080 LOCHRISTI*

*Tel 09 355 75 36*

*Vrije Basisschool De Sprankel*

*Niveau: kleuter en lager*

***Hoofdschool***

*Adres: Kloosterstraat 33*

*9080 Beervelde*

*E-mail: directie@desprankel.be*

*Website: www.desprankel.be*

*Tel 09 355 88 00*

### Schoolstructuur

****

**Schoolbestuur**

VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lochristi-Zaffelare

Zaffelare-Dorp 6

9080 LOCHRISTI – ZAFFELARE

**Directie**

Dhr. Wesley De Mulder

****

E-mail: directie@desprankel.be

Tel 09 355 88 00

**Secretariaat**

****

Mw. Mieke Baert

E-mail: secretariaat@desprankel.be

Tel 09 355 88 00

**Zorgcoördinator**

Mw. Hilde Baert

E-mail: hilde.baert@desprankel.be

Tel 09 355 88 00

## Het schoolteam

**Personeel Kleuterschool hoofdschool**

P Mw. Van Theemsche Veerle

 Mw. Van de Vijver Katleen

1 K Mw. Cotman Lindsay

 Mw. Van de Vijver Katleen

2/3K Mw. Van Peteghem Karen

Kinderverzorgster Mw. Van Renterghem Sabine

**Personeel Kleuterschool Hijfte**

P / 1 K Mw. Raes Sarah

2/3 K Mw. De Kerpel Kimberley

Kinderverzorgster Mw. Van Heesvelde Kelly

**Personeel Lagere school**

1e leerjaar Mw. Van den Nest Kim

2e leerjaar Mw. Van Buynder Leen

3e leerjaar Dhr. Noens Kristof

4e leerjaar Mw. Van Verdegem Veerle

 Mw. Schepens Lisa

5e leerjaar Mw. Braeckman Els

 Mw. Schepens Lisa

6e leerjaar Dhr. Vermeire Jan-Pieter

**Gymleerkracht :** Dhr. Van Hooreweghe Rik

Mw. Jans Nele

**Zorgondersteuning:** Mw. Schepens Lisa, Mw. Van de Vijver Katleen,

Mw. Willems Annelien, Mw. Celie Sigrid

**ICT-coördinator:** Dhr. Tas Stijn

**Veiligheidscoördinator** : Mw. De Staercke Els

**Onderhouds- en toezichthoudend personeel**

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

## Organisatie van de school

### 3.1. Schooluren

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Van (u.)** | **Tot (u.)** |
| **Maandag** | 8u25 13u30 | 12u0015u25 |
| **Dinsdag** | 8u25 13u30 | 12u0015u25 |
| **Woensdag** | 8u25 | 12u00 |
| **Donderdag** | 8u25 13u30 | 12u0015u25 |
| **Vrijdag** | 8u25 13u30 | 12u0015u25 |

* De leerlingen moeten tijdig op school aanwezig zijn zodat de lessen niet verstoord worden.
* Wie toch te laat komt, meldt zich bij het binnenkomen aan bij het secretariaat.
* Ouders worden verwittigd bij elke niet – gewettigde afwezigheid.

**Speeltijden**: De speeltijden duren een kwartier. Uitzonderlijk kan uw kind tijdens de speeltijden binnenblijven, **mits een schriftelijke aanvraag van de ouders.**

**Verlaten van de school**: De kinderen verlaten de school bij het einde van de schooltijd (12:00u en 15:25u) ofwel wanneer ze worden afgehaald ofwel op het einde van de studie of naschoolse opvang (17:00u). Bij uitzondering hierop is **een toelating vereist van de ouders.**

**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.

### Voor- en naschoolse opvang – middagpauze

**Voorschoolse opvang**

Voorschoolse opvang : elke dag vanaf 07:30u

in de Kloosterstraat gaat de voorschoolse opvang door in de eetzaal en bij goed weer buiten op de speelplaats. Deze opvang dient schriftelijk te worden aangevraagd aan de hand van de vragenlijst die u ontvangt bij de inschrijving of bij het begin van het schooljaar. De leerlingen hebben vóór en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Opvang Vestiging Hijfte :

Er is mogelijkheid voor opvang vanaf 07:30u en na school tot 17:00u

**Middagopvang** (alle vestigingen)

Er zijn twee mogelijkheden :

☞ uw kind neemt een warme maaltijd

☞ uw kind brengt een lunchpakket mee van thuis en drinkt soep.

Ook in de eetzaal is de mogelijkheid aanwezig om gratis water te verkrijgen.

**Voorzie de brooddoos en schooltasje met de naam van uw kind** **A.U.B.!!!**

Wij streven om organisatorische redenen naar een regelmaat voor het gebruik van een warm middagmaal.

Wil dus op maandagmorgen het aantal maaltijden voor de ganse week opgeven a.u.b. Indien voorafgaandelijk gemeld werd dat een kind ziek of afwezig is, dan wordt een bestelde maaltijd niet aangerekend.

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

Kinderen die 's middags overblijven betalen een bijdrage van € 0,50. Voor deze opvangkosten ontvangt u in de loop van de maand februari een fiscaal attest.

**Naschoolse opvang**

Naschoolse opvang: Kloosterstraat:

Keuzemogelijkheid: op de hoofdschool **tot 17:00u** of naar Ferm (Stekelbees), Beervelde.

“Ferm (Stekelbees) Beervelde” (Kloosterstraat 2) voorziet opvang **vanaf 07:00u tot 19:00u**. Op schoolvrije dagen is enkel Ferm Lochristi geopend.

Naschoolse opvang op school vanaf 15:45u tot 17:00u. Dit betekent dat wie ná 17:00u nog opvang nodig heeft, naar Ferm Beervelde wordt gebracht. Gelieve dit zeker te melden aan de klastitularis.

Naschoolse opvang: Hijfte

Keuzemogelijkheid: op school **tot 17:00u** of om 16:00u met de bus naar Ferm, Lochristi of met de bus naar Ferm Zaffelare.

**Studie**

De kinderen van **de lagere afdeling** kunnen naar de geleide studie op **maandag, dinsdag en donderdag**. Onder toezicht maken ze hun huiswerk of leren ze hun lessen in een rustig lokaal. Er is geleide studie vanaf 15:45u tot 16:45u. De geleide studie is vanaf het 2e leerjaar. Het 1e leerjaar kan na de kerstvakantie ook naar de geleide studie komen.

Op **vrijdag** is er **géén geleide studie**. Iedereen die na schooltijd moet blijven, kan naar de naschoolse opvang op school tot 17:00u. Wie langer moet blijven, gaat om 15:30u onder begeleiding naar Ferm Beervelde gebracht.

Na 17:00u is er **géén opvang meer op school**. Dit is het **sluitingsuur** van de school. U kan ook kiezen om uw kind naar de opvang in Ferm te laten gaan **onmiddellijk na schooltijd**. De kinderen worden onder begeleiding naar Ferm gebracht.

**Woensdagnamiddag**

Er is opvang tot uiterlijk 12:15u. Kinderen die naar Ferm gaan, worden onder begeleiding van een leerkracht naar daar gebracht.

In de vestiging Hijfte is er opvang voorzien tot 12:30u.

**Initiatief buitenschoolse opvang**

* **Secretariaat**
* **LOBOS**
* Boskapellaan 65

 9080 LOCHRISTI

* Tel 09 355 55 34
* **BEERVELDE Ferm (Stekelbees)**
* Kloosterstraat 2
* 9080 BEERVELDE
* 09/355 52 58

*De school werkt samen met FERM voor de naschoolse opvang.*

*Meer info over FERM : zie schoolsecretariaat.*

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Rugzak silhouetVaste instapdagen voor de kleinsten

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

* Instapdata :
* Kinderen geboren tem komen na ... dus vanaf ...
* 1 maart 2020 Zomervakantie 1 september 2022
* 7 mei 2020 Herfstvakantie 7 november 2022
* 9 juli 2020 Kerstvakantie 9 januari 2023
* 1 augustus 2020 instap 1 februari 1 februari 2023
* 27 augustus 2020 Krokusvakantie 27 februari 2023
* 17 oktober 2020 Paasvakantie 17 april 2023
* 22 november 2020 Hemelvaart 22 mei 2023

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

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

## Handtekening silhouetNieuwe 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.

**In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.**

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

### Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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).

### Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

### Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## Voetafdrukken silhouetSchooluitstappen

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

|  |
| --- |
| **Verplichte activiteiten per klas** |
| * **Cultuur (toneel)**
* **SVS – activiteit**
* **Schoolreis**
* **Zwemmen (3 euro/zwembeurt) (gratis voor het 3e leerjaar)**
* **Leeruitstappen**
 |
| **Totaal voor het schooljaar 2022 – 2023** |
| **Kleuters: maximum 50 euro****Lagere schoolkinderen: maximum 95 euro** |

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.

Om de 14 dagen gaan de leerlingen van de lagere school zwemmen in het zwembad van het Provinciaal Domein te Wachtebeke.

De kinderen van de 3e kleuterklas zwemmen wekelijks in het 2e trimester (januari tot maart), telkens op vrijdagvoormiddag.

De kinderen krijgen de lijst met de zwemdata in hun schriftje. (zie ook de website van school !)

Het zwemmen gebeurt in niveaugroepen o.l.v. de gymleerkracht, een extra zwemleerkracht, leerkrachten en zwemmoeders of –vaders. 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.

☝ **Niet-zwemmers blijven op school !!!**

Vergoeding voor vervoer: 3 euro

De inkom wordt betaald door het gemeentebestuur van Lochristi.

## Verboden te roken silhouetVerboden 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 verdampers 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*

## Reclame silhouetVerkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

# Wat mag je van ons verwachten?

## Hart silhouetHoe begeleiden we je kind?

### Leerlingenbegeleiding

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*

### 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 op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt: 15 tot 30 minuten voor de eerste graad + elke dag oefenen van leestechnieken, 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

### 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. De controle gebeurt door de klastitularis.*

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

## Klembord silhouetLeerlingenevaluatie

### 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.

### Rapporteren

Via het rapport tracht de school een objectief beeld te schetsen van de vorderingen die een kind maakt. Hierbij wordt niet enkel de verstandelijke ontwikkeling, maar ook de sociaal–emotionele en sportieve ontwikkeling in beeld gebracht.

Het perioderapport :

Het zijn **de resultaten** op de toetsen die uw kind behaald heeft tijdens de afgelopen 5 à 6 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.

Het leefrapport (sociale vaardigheden):

Daarin wordt vermeld hoe uw kind zich gedraagt op school en in de klas. Elke maand wordt een sociale vaardigheid in de kijker geplaatst, welke dan ook mee beoordeeld wordt op het speciale leefrapport (sociale talenten).

Het syntheserapport met een rapport voor muzische opvoeding en een bewegingsrapport:

twee maal per jaar 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”. Tevens ontvangt uw kind een “sportrapport” en een rapport “muzische activiteiten”, waarin de neerslag te vinden is over de sportieve en muzische ontwikkeling.

Wij proberen het rapport elke keer mee te geven voor het weekend of een vakantie, zodat u rustig de tijd krijgt om het samen met uw kind in te kijken.

## Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden 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.Met wie werken we samen?

### 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*

* Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische onderzoeken.
* Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid).
* Onze school voert een zorgbeleid. 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.
* 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 je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken

opvolgt en naleeft. Een ouder of leerling kan anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen

aan een CLB-medewerker.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

#### De psycho – sociale begeleiding

**Kleuterschool**

Op het einde van het schooljaar komt er een selectief onderzoek naar de schoolrijpheid van de kinderen van de 3de kleuterklas. Ook voor de 1ste en 2de kleuterklas houdt het CLB zich ter beschikking van de leerkrachten en de ouders. Problemen i.v.m. de algemene ontwikkeling, de motorische of de spraak- en taalontwikkeling kunnen nader bekeken worden.

**Begin eerste leerjaar**

De leerlingen zetten een belangrijke stap. Sommigen ondervinden moeilijkheden bij wat de lagere school van hen verwacht. Het CLB wil in de lagere school helpen bij de opvang van problemen en bij het zoeken naar geschikte oplossingen. Zo zullen er, indien nodig, beperkte klassikale onderzoeken plaatsvinden. Individueel onderzoek kan op aanvraag van de leerkrachten, maar ook op aanvraag van de ouders.

**De zesdejaars**

Zij worden begeleid bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verstrekt ruime informatie aan ouders en leerlingen. Op aanvraag kan een onderzoek plaatsvinden.

#### De medische begeleiding

* Opsporen en signaleren van lichamelijke problemen en hun eventuele invloed op het leren.
* Begeleiding van medische problemen.
* Opvolgen van de lichamelijke evolutie van 2,5 jarigen tot 12 jarigen.
* Gezondheidsvoorlichting op school, in het centrum …

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### Ondersteuningsnetwerk

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

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

## Ongeduldig silhouetOnderwijs 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.

### 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.

### 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## Hoesten silhouetRevalidatie/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 revalidatiena **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

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

## Pleister silhouetStappenplan bij ziekte of ongeval

**Eerste hulp**

Wie?

De leerkracht die toezicht houdt op de kinderen. Deze kan de kinderen naar het EHBO – lokaal brengen.

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 verzekeringsmaatschappij die rechtstreeks zal terugstorten aan de ouders.

## Medicijnen silhouetMedicatiegebruik en andere medische handelingen

### 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.

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.

## Vergrendelen silhouetPrivacy

### 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 Klik of tik om tekst in te voeren.. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via **Je vindt een model van privacyverklaring op onze website** [**pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr).

### Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, 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.

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

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

### Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je 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.

### 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*

# Wat verwachten we van jou als ouder?


## Handdruk silhouetEngagementsverklaring 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.

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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.

****

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

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.

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

## Man met kind silhouetOuderlijk gezag

### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### Afspraken rond informatiedoorstroom

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

* Afspraken in verband met de agenda, brieven, …
* Afspraken in verband met oudercontact.

### 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.

## Munten silhouetSchoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

* Verplichte activiteiten of materiaal

|  |
| --- |
| **Verplichte activiteiten per klas** |
| * **Cultuur (toneel)**
* **SVS – activiteit**
* **Schoolreis**
* **Zwemmen (3 euro/zwembeurt) (gratis voor het 3e leerjaar)**
* **Leeruitstappen**
 |
| **Totaal voor het schooljaar 2022 – 2023** |
| **Kleuters: maximum 50 euro****Lagere schoolkinderen: maximum 95 euro** |

* Niet-verplicht aanbod

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: 9 euro (verplicht).Dit wordt niet in de maximumfactuur opgenomen.

* Niet-verplicht aanbod per klas :

eetmaal 2,70 € (kleuter) / 3 € (lager)

soep 0,50 €

drankje 0,50 €

ochtendopvang gratis

middagopvang 0,50 €

avondopvang 0,50 €

turn T-shirt 9,00 €

SVS-activiteit afhankelijk van vervoer

Doremini (peuter/1e KK) 40,00 € (jaarabonnement)

Doremix (2e KK) 40,00 € (jaarabonnement)

Doremi (3e KK) 40,00 € (jaarabonnement)

Bij afwezigheid zonder verwittiging kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend!

Meerdaagse uitstappen (extra-muros):

sportklassen 1e / 2e 10,00 €

sportklassen 3e / 4e / 5e / 6e 20,00 €

zeeklassen 5e / 6e 220,00 €

### Wijze van betaling

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.
* 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.
* 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.
* 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.

# 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 drank. Aanmoedigen om boterhammen en/of drank van thuis mee te brengen naar school;
* weigering tot verdere abonnering op tijdschriften. Indien toch abonnementen worden gevraagd: nog enkel tegen contante betaling;
* 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. (g*oedgekeurd 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 2e 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.

## Chatten silhouetParticipatie

### 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.

### 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.

## Onlinenetwerk silhouetGebruik van (sociale) media

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

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

# Wat verwachten we van je kind?

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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

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

### Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs 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 staaft.

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

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

* Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
* Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

* Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

### 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.

## Megafoon 1 silhouetParticipatie 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

## Waarschuwing silhouetWat mag en wat niet?

### 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** (nagellak – lippenstift) toegestaan bij onze leerlingen.

### 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.

### 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 gebruikeneen 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

### Eerbied voor materiaal

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

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

## Herstel- en sanctioneringsbeleid

## Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

## Gedragsregels

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

## Milieubeleid

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 gebruikeneen brooddoos voor de boterhammen, géén aluminiumfolie;
* we brengen geen flessen, brikjes of blikjes mee naar school.

## Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 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:

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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

* Een gesprek met de directeur, zorgcoördinator of leerkracht
* Een time-out:
* Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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.
	+ 1. *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
* No blame-methode bij een pestproblematiek
* 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.

### Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

###  Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

* een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
* een definitieve uitsluiting.
	+ 1. **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.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

## Opmerking: niet leuk silhouetBetwistingen

### 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. M. Naudts – 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 ze het hebben 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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.

Een aantal punten in de beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting zijn verder uitgewerkt naar analogie met het secundair onderwijs. Ook brengen we nog enkele verduidelijkingen aan;

### 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 Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
* De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
* De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: Mw. M. Naudts – 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.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als

onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen

behandelen.

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

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 zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Klik of tik om tekst in te voeren.. 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.
3. 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.
4. 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.

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Commissie inzake leerlingenrechten

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

### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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