



Onze-Lieve-Vrouwecollege

Sint-Katarina

# Schoolreglement

Sint-Katarinastraat 132

8310 Assebroek

tel 050 35 55 98

E-mail [secretariaat@olvasintkatarina.be](mailto:secretariaat@olvasintkatarina.be)

Website [www.olvasintkatarina.be](http://www.olvasintkatarina.be)

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

# Ons schoolreglement

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

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

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

## Inhoud

Onze visie en pedagogisch project	6
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	7
1. Algemene informatie over de school	8
1.1 Hoe organiseren wij onze school	8
1.2 Vaste instapdata	8
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	9
1.3.1 Capaciteitsbepaling	9
1.4 Onderwijsloopbaan	9
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	9
1.4.2 Naar het lager onderwijs	9
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	10
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen	10
1.4.5 Langer in het lager onderwijs	10
1.4.6 Uitschrijving	11
1.5 Schooluitstappen	12
1.6 Verboden te roken	13
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring	13
2. Wat mag je van ons verwachten?	15
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	15
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	15
2.1.2 Huiswerk	15
2.1.3 Agenda van je kind	16
2.2 Leerlingenevaluatie	16
	3

2.2.1	Breed evalueren	16
2.2.2	Rapporteren	16
2.3	Getuigschrift basisonderwijs	17
2.4	Met wie werken we samen?	17
2.4.1	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	17
2.4.2	Leersteuncentrum	19
2.4.3	Buitengewone basisschool	19
2.5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	20
2.5.1	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	20
2.5.2	Bij chronische ziekte	20
2.6	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	21
2.7	Stappenplan bij ziekte of ongeval	22
2.8	Medicatiegebruik en andere medische handelingen.	23
2.8.1	Gebruik van medicatie op school	23
2.8.2	Andere medische handelingen	24
2.9	Privacy	24
2.9.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	24
2.9.2	Welke info geven we door bij verandering van school?	25
2.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	25
2.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	25
3.	Wat verwachten we van jou als ouder?	26
3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school.	26
3.2	Ouderlijk gezag	28
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	28
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroom	28
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	28
3.3	Schoolkosten	28
3.3.1	Overzicht kosten –bijdragelijst	28
3.3.2	Wijze van betaling	30
3.3.3	Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	31
3.3.4	Recupereren van kosten?	31
3.4	Participatie	31
3.4.1	Schoolraad	31

3.4.2	Ouderraad	32
3.5	Gebruik van (sociale) media	33
3.6	Afspraken over communicatie	33
4.	wat verwachten we van je kind?	33
4.1	Leerplicht en afwezigheden	33
4.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	34
4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	34
4.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	34
4.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	34
4.1.5	Problematische afwezigheden	36
4.2	Participatie leerlingenraad	36
4.3	Wat mag en wat niet	36
4.3.1	Kleding	36
4.3.2	Persoonlijke bezittingen	37
4.3.3	Gezondheid en milieu op school	37
4.3.4	Eerbied voor materiaal	38
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	38
4.4.1	Gedragsregels en afspraken rond pesten	38
4.4.2	Begeleidende maatregelen	39
4.4.3	Ordemaatregelen	39
4.4.4	Tuchtmaatregelen	40
4.5	Betwisting	41
4.5.1	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting:	41
4.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	43
4.6	Klachten	45
4.6.1	Klachtencommissie	45
4.6.2	Commissie inzake leerlingenrechten	45
4.6.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	45



## ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

Deze visietekst kreeg vorm tijdens het traject “Warme School” dat we met heel het team hebben doorlopen tijdens de schooljaren '18-'19, '19-'20, '20-'21

- De hele werking van de school is erop gericht om de **goesting** om te leren en te ontwikkelen, te bevorderen.
- We willen **kwakeiteitsvol onderwijs** leveren voor iedereen.  
We nemen als team een open houding aan t.a.v. maatschappelijke veranderingen, en staan open voor vernieuwingen.
- **Zorgzaam** omgaan met leerlingen is een opdracht van iedereen.  
Bij een hulpvraag gaan we te werk volgens de uitgangspunten van handelingsgericht werken.
- In een sfeer van openheid en samenhorigheid hebben we oog voor ieders talenten en maken we samen school, want ‘samen kunnen we meer dan alleen’.  
Door aandacht te hebben voor de **talenten** en interesses van een kind geloven we in de ontwikkelingskansen van elk kind.
- De school is een **warm** en **veilig** nest, waar aandacht is voor het welbevinden – betrokkenheid – zelfvertrouwen van elk kind.  
Vanuit een **sociale ingesteldheid** houden we rekening met de diversiteit van onze populatie.
- De school maakt **optimaal gebruik van de groeikansen** die eigen zijn aan zijn specifieke ligging, op de grens tussen stad en groene rand.
- Door een efficiënte **communicatie**, zowel intern als extern, willen we de kwaliteit van de werking van onze school bevorderen.
- Ons perspectief is de **katholieke dialoogschool**.

(versie november 2019)

## 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. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog. Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is immers de oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en samenleving.

Sinds enkele jaren is de nood aan dialoog met niet-en anders gelovigen sterker geworden. Onze maatschappij is snel aan het veranderen, ook op religieus vlak. Wij kunnen daar niet blind voor zijn. Het is immers ook onze taak om onze kinderen goed voor te bereiden op de toekomstige maatschappij waarin ze als volwassenen zullen leven.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

## 1. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school

Schoolbestuur:

Onze school is één van de vijf OLVA-afdelingen basisonderwijs. Onze afdeling biedt onderwijs aan kinderen van de kleuterschool en de lagere school. Wij overleggen vaak met onze secundaire afdeling uit de Collegestraat. Op haar beurt zijn de 5 basisscholen en de secundaire school onderdeel van het schoolbestuur Karel de Goede vzw. Het schoolbestuur is de eigenlijk organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

**Karel de Goede vzw.**

**Collegestraat, 24,**

**8310 Assebroek**

**050/37 64 57**

**ON 0472 806 011 -RPR Gent, afd. Brugge**

**[www.karel-de-goede.be](http://www.karel-de-goede.be)**

**Praktische informatie over onze school vind je in onze infobrochure en op onze website**

**[www.olvasintkatarina.be](http://www.olvasintkatarina.be)**

Daar vind je o.a. contactmogelijkheden, schooluren, opvang, wie het schoolbestuur is ...

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

### 1.2 Vaste instapdata



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

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

#### 1.3.1 Capaciteitsbepaling

	Totale capaciteit
Kleuter °2022	50
Kleuter °2021	50
Kleuter °2020	50
Kleuter °2019	50
1ste leerjaar	50
2 <sup>de</sup> leerjaar	50
3 <sup>de</sup> leerjaar	50
4 <sup>de</sup> leerjaar	50
5 <sup>de</sup> leerjaar	50
6 <sup>de</sup> leerjaar	50

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig 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 aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

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

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

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

### **1.4.4 Indeling in leerlingengroepen**

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

De samenstelling van de klasgroepen blijft niet dezelfde voor de hele schoolloopbaan.

Leerlingengroepen worden zeker opnieuw samengesteld bij de overgang

van peuter naar 1<sup>ste</sup> kleuter (van 1 naar meerdere klassen)

van 1<sup>ste</sup> kleuter naar 2<sup>de</sup> kleuter

van 2<sup>de</sup> lj. naar 3<sup>de</sup> lj.

van 4<sup>de</sup> lj. naar 5<sup>de</sup> lj.

Daarnaast kunnen we op basis van evaluaties naar het welbevinden toe en de groepsdynamiek beslissen om beperkte veranderingen in de samenstelling van de andere klassen door te voeren.

#### **1.4.5 Langer in het lager onderwijs**

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

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

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

#### **1.4.6 Uitschrijving**

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

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

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

## 1.5 Schooluitstappen



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

- Toneel, kinderboerderij, zeeklassen, Kimmelklassen, bewegingslandschappen, film...

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

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

### Schoolzwemmen

In de lagere school krijgen alle leerlingen twee lestijden bewegingsopvoeding.

In het kader van die lessen krijgen de leerlingen ook zwemondericht.

De eindtermen bepalen:

- *De leerlingen kunnen ongeremd en spelend bewegen in het water.*
- *De leerlingen voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen.*

Als school moeten we de leerlingen kansen geven om deze eindtermen zo goed mogelijk te bereiken.

In het tweede en derde leerjaar zijn kinderen motorisch het meest gevoelig om te leren zwemmen.

Daarom benutten we **liefst** alle zwembeurten voor die leerjaren.

De leerlingen van het tweede en derde leerjaar gaan dit schooljaar tweewekelijks zwemmen gedurende het hele schooljaar.

In het zwembad zijn de kinderen verdeeld over drie niveaugroepen:

- a) Zij die nog niet kunnen zwemmen krijgen watergewenning in het ondiep bad
- b) Beginnende zwemmers krijgen zweminstructie in de ondiepe zone van het groot bad
- c) Zij die kunnen zwemmen verfijnen hun zwemtechniek

De kostprijs van het zwemmen (busvervoer & toegang zwembad) wordt aangerekend aan de ouders, maar valt onder de maximumfactuur.

Voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar valt de kostprijs helemaal ten laste van de school.

Leren zwemmen kan ook buiten de school geleerd worden. Er is een ruim aanbod aan cursussen watergewenning en zweminstructie los van de school.

Er is geen enkel bezwaar om op dat aanbod in te gaan, maar het is geen vereiste.

Het behoort namelijk tot de opdracht van de school om de kinderen te leren zwemmen.

### Bewegingsopvoeding

Het gymuniform bestaat uit een T-shirt met het schoollogo, gewone witte gym schoenen (= zonder veters of met velcro ...), een zwart sportbroekje en witte sokken.

T-shirt met schoollogo kan op school aangekocht worden, het zwarte shortje kopen ouders zelf aan. Indien identiek hetzelfde T-shirt in de handel verkrijgbaar is, mogen de ouders dit zelf aanschaffen. Alleen dit volledig uniform laat toe de gymlessen te volgen.

Elke leerling beschikt over een **genaamtekend gymzakje** waarin alles opgeborgen zit. Teken ook de gymkledij en -pantoffels.

Tijdens sporten, turnen, zwemmen en op de speelplaats mogen de kinderen geen uurwerkjes, juwelen, oorrings... dragen. Wie een bril moet dragen tijdens deze activiteiten, zorgt voor een onbreekbare sportbril. De schoolverzekering is hierover vrij strikt.

## 1.6 **Verboden te roken**



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

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 **Verkoop, reclame en sponsoring**

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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

##### Een beleid op leerlingenbegeleiding te voeren.

Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. 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 dan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

**We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd 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 volop te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk

In onze school wordt huiswerk opgegeven volgens het huiswerkplan. Dit plan bevat onze visie op huiswerk, en de daaraan gekoppelde afspraken. Dit plan bevindt zich vooraan in het agenda van je kind.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Onze leerlingen hebben een schoolagenda waarin ze dagelijks taken, lessen en eventuele mededelingen optekenen. De schoolagenda vormt een onmisbaar en doorlopend contact met de ouders. Daarom vragen wij de ouders de agenda dagelijks na te zien en te handtekenen.



## 2.2 *Leerlingevaluatie*

### 2.2.1 *Breed evalueren*



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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

**Het leerproces van leerlingen wordt zowel op formatieve als op summatieve wijze beoordeeld. Dat wil zeggen dat we op heel regelmatige wijze checken of het leerproces bij je kind op gang blijft, of je kind de leerstof begrepen en verwerkt heeft, maar ook dat we af en toe grotere gehelen laten herhalen om te zien of je kind de basisleerstof onder de knie heeft.**

**Niet elke evaluatie gebeurt schriftelijk of onder de vorm van een toets.**

Leerkrachten zijn heel bedreven in het observeren en halen daar informatie van onschatbare waarde uit, vooral als het gaat over attitudevorming of gedrag. Daarnaast zijn er ook mondelinge vormen van evaluatie waarbij de leerlingen zelf een grote inbreng hebben.

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

### 2.2.2 *Rapporteren*

Het maandrapport geeft een duidelijk beeld van de evolutie van de leerlingen. Leerlingen die individuele ondersteuning krijgen, krijgen soms aangepaste toetsen. Dat wordt dan duidelijk op het rapport vermeld. Het rapport moet door de ouder(s) gehandtekend worden en de volgende schooldag terug meegegeven worden. De rapportdata voor dit schooljaar zijn:

02/10-25/10-29/11-31/01-28/02-04/04-28/05

Na een langere periode (december en juni) is er het semestrieel rapport. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten op de proefwerken en/of een synthese van de voorbije periode. Na de semestriële rapporten worden er individuele oudercontacten voorzien. Op die rapporten staat ook een verduidelijkende tekst door de leerkracht of zorgleerkracht geschreven. Hier wordt alleen de basisleerstof geëvalueerd en dus zijn die toetsen voor iedereen gelijk.

Belangrijk is dat de nadruk gelegd wordt op de goede resultaten, want niets werkt zo motiverend als een aanmoediging of beloning.



Vanaf het derde leerjaar nemen de leerlingen deel aan de proefwerken. Deze gaan door in december en in juni. De concrete regeling wordt vanaf het vierde leerjaar vooraf meegedeeld. Ook de verbale beoordelingen van de leraar tijdens het ganse schooljaar, zijn zeer belangrijk.

Aan afwezige leerlingen kan achteraf opgelegd worden, de gemiste proefwerken nog in te halen. Praten of (bewust laten) spieken tijdens toetsen en proefwerken laten we niet toe; de leerling(en) geeft/geven onmiddellijk het werk af en kan/kunnen slechts punten behalen voor wat voordien gemaakt werd.

De toetsen en de gemaakte proefwerken mogen altijd door de ouders worden ingezien.

In december en juni krijgen de leerlingen ook een SEO-rapport (sociaal-emotionele ontwikkeling) waarin zowel zichzelf als de leerkracht evalueren hoe de leerling 'in zijn vel' zit.

In januari en juni zorgen de leerkrachten lichamelijke opvoeding ook voor een bewegingsrapport.

## 2.3 *Getuigschrift basisonderwijs*



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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.

De getuigschriften basisonderwijs worden dit schooljaar uitgereikt op vrijdag 28 juni 2024

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. (zie punt 4.5.2)

## 2.4 *Met wie werken we samen?*

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

### 2.4.1 *Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*



Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Sint-Andries  
Legeweg 83A  
8200 Sint-Andries  
050 44 02 20 - [sint-andries@vrijclbdehavens.be](mailto:sint-andries@vrijclbdehavens.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

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

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

## **2.4.2      *Leersteuncentrum***

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord'  
Meer informatie vind je op de website

<https://www.ondersteuningsnetwerknoord.com/leersteuncentrum.html>

Voor onze school zijn er volgende contactmogelijkheden:

- Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen **Noord** met als directeur Sylvie Matthijs:
- 0495 47 92 57
- [info@netwerknoord.be](mailto:info@netwerknoord.be)

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor leerlingen met een gemotiveerd verslag of verslag type basisaanbod, type 3, type 9.

Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum. Voor type 4 gebeurt dit door Dominiek Savio (<https://dominiek-savio.be/>), voor type 6 en 7 gebeurt dit door Spermalie-De Kade. (<https://de-kade.be/nl>)

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

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

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

### **2.4.3 Buitengewone basisschool**

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

## **2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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



verblijf of het Vlaamse detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

### **2.5.2 Bij chronische ziekte**

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

## 2.7 *Stappenplan bij ziekte of ongeval*

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je kind de eerste zorgen kan krijgen als het slachtoffer wordt van een ongeval of als het zich onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen jullie als ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventieregelgeving.

- Eerste hulp
  - o Op school hebben 4 personeelsleden een EHBO-vorming gevolgd en zij mogen dus eerste hulp toedienen.
- Dokter
  - o Soms is het nodig dat professionele hulp geboden wordt. Indien we U niet tijdig kunnen bereiken, behouden wij ons het recht voor een dokter te contacteren voor extra hulp, zolang de school verantwoordelijk is voor de leerling (dus ook tijdens de opvang).
- Ziekenhuis
  - o Indien de hulpverlener oordeelt dat extra hulp geboden is, behouden wij ons het recht voor een ziekenwagen te bellen en het kind naar het ziekenhuis te brengen. U wordt daar natuurlijk van op de hoogte gebracht zo gauw dat mogelijk is.
- Verzekeringspapieren
  - o Bij (kleine) ongevallen op school, wordt de schoolverzekering ingeschakeld. U kan de documenten daarvoor op het secretariaat opvragen, de dag van het gebeuren.
  - o Procedure: de secretariaatsmedewerker kan U alle nodige info verschaffen.

## 2.8 *Medicatiegebruik en andere medische handelingen.*

### 2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

**Je kind wordt ziek op school**



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

Daarom volgen wij dit stappenplan

Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (vb grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling op te halen, want **zieke leerlingen horen niet op school**. Afhankelijk van de situatie zal je kind opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als er enkel sprake is van onschuldige ongemak (menstruatiepijn, lichte hoofdpijn, misselijkheid,...) kan de leerling even bijkomen in de ziekenkamer en zodra er beterschap waarneembaar is, de lessen verder volgen.

In geval van regelmatig terugkerende lichamelijke klachten, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, het zorgteam, het CLB,...

Behalve bij noodsituaties tijdens meerdaagse uitstappen, dient de school nooit medicatie toe op eigen initiatief.

**je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren (inclusief schooluitstappen)**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt.

Indien het gaat over geneesmiddelen op doktersvoorschrift vullen jullie als ouders het formulier 'aanvraagformulier – mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift' samen met de behandelende arts vooraf in en ondertekenen dit.

Indien het om medicatie gaat voor een voorbijgaande klacht zonder doktersvoorschrift (bijvoorbeeld bepaalde hoestsiroop) vullen jullie als ouders het formulier 'aanvraagformulier – mijn kind moet op school medicatie gebruiken zonder doktersvoorschrift' in. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je kind de geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je kind helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Dat toedienen wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventieregeling.

In deze twee gevallen maakt de school ook schriftelijke afspraken met de ouders over het onder toezicht innemen van medicatie. We werken daarvoor individuele afspraken uit en voegen die bij de aanvraag.

Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd om een medische fiche in te vullen en ondertekend terug mee te brengen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen



Reden	Werkzame stof	Voorbeelden
Koorts, pijn	Paracetamol	Dafalgan oplossing pediatrie 150 ml/5 ml Mobistix junior instant 250 mg

### 2.8.2 **Andere medische handelingen**

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

## 2.9 **Privacy**

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



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

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school 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 [www.olvasintkatarina.be](http://www.olvasintkatarina.be). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- en/of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook of op ClassDojo.

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- en/of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – en/of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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


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

*Jouw kind heeft recht op privacy, net als elk ander kind*



### 3. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

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



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

##### Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een 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 willen jou op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we in de kleuterschool dagelijks tijdens de zachte landing en veilige vlucht. In de lagere school gebruiken we hiervoor de maandrapporten.**

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

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

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

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

We verwittigen 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 schooltoelage ([www.groepakket.be](http://www.groepakket.be)), voor toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Te laat komen kan niet, tenzij door overmacht. We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is, of dat je ons voor aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid.

De school begint om 08u30 en eindigt om 11u40. Na de middagpauze begint de school om 13u20 en eindigt om 16u05, behalve op vrijdag, dan stoppen we om 15u40. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat of de directeur. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Zie punt 2.4.1. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding melden we dat aan de overheid.

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

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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, meld je dat aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen dan 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 jouw 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 als ouder 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. taaltraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **3.2 Ouderlijk gezag**

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

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



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

### **3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom**

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

Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...; Het agenda wordt elke dag meegegeven en ondertekend door de ouder bij wie het kind verblijft. Brieven, facturen en mededelingen worden digitaal naar beide ouders gestuurd op voorwaarde dat wij over de e-mailadressen beschikken. Wij raden ouders aan om zich individueel te abonneren (gratis) op het ClassDojo-kanaal van de school en de klas om zo alle belangrijke informatie mee te krijgen.

Afspraken in verband met oudercontact: elke ouder wordt uitgenodigd op het oudercontact. Wij hebben graag dat beide ouders tegelijk naar het oudercontact komen zodat iedereen dezelfde informatie meekrijgt. Mocht blijken dat zulks onmogelijk is, dan zoeken wij in overleg een andere mogelijkheid.

### **3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk**

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

## **3.3 Schoolkosten**

### **3.3.1 Overzicht kosten –bijdragelijst**

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

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

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

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

**Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:**



Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen maar een rijke aanvulling vormen en waarvan ouders het te besteden bedrag niet zelf mee kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren:

**Dit schooljaar gaat het om een**

**maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.**

**maximum van € 105 voor het lager onderwijs.**

**Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden:**

**Zwemmen (verplichte deelname)** zwembad en busvervoer =€7 (gratis voor leerlingen 3<sup>de</sup> leerjaar)

**Turnshirt (aan te kopen op school)** =€10,00

**Uitstappen (verplichte deelname)** *richtprijzen gebaseerd op vorige schooljaren*

Schoolreis: €25

Film: €4

Toneel €4 + €1 busvervoer

MOEV-activiteiten €3 of €3,5 (afhankelijk van de activiteit) indien nodig + busvervoer

#### *Meerdaagse uitstappen*

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €535 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen. Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage:

Openluchtklas 6<sup>de</sup> lj (jaarlijks) richtprijs € 180

Openluchtklas 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> lj (om de twee jaar) richtprijs € 150

*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.*

#### **Niet verplichte aanbod**

Diensten die de school aanbiedt als service naar de ouders toe (en die dus buiten de kosteloosheid van het onderwijs vallen )

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de

ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Voorschoolse opvang: van 07u00 tot 08u15 (€1,60 per uur verrekend per 1,5 minuten)

Naschoolse opvang: van 16u20 tot 18u30 (de eerste 25 minuten een vast bedrag van €0,80 daarna betaal je €1,60 per uur verrekend per 1,5 minuten.)

Opvang woensdagmiddag: van 11u55 tot 12u30 (€1,60 per uur verrekend per 1,5 minuten)

Indien 3 of meer kinderen uit hetzelfde gezin in de opvang blijven, is het vanaf het derde kind gratis.

We vragen met aandring om het einduur van de opvang te respecteren (18u30). Wanneer dit niet gebeurt, is dat niet alleen een probleem voor de begeleider op het moment zelf, maar ook voor de school op langere termijn. De begeleiding van de opvang is namelijk vrijwilligerswerk. Steeds minder mensen zijn bereid om deze taak op zich te nemen als ze niet zeker zijn van het eind uur. Als je je kinderen later afhaalt dan 18u30 en op woensdag dan 12u30, zal de school hiervoor extra kosten aanrekenen ( €1 per 5 minuten met een minimum van €1)

Middagopvang: van 11u55 tot 13u05

Boterhameters (soep inbegrepen) €2,5

Warme maaltijd kleuter €4,70

Vegetarische of gluten/lactose vrije maaltijd kleuter €5,20

Warme maaltijd lager €5,20

Vegetarische of gluten/lactose vrije maaltijd €5,70

Slaapklas peuters €2,70

In deze prijzen zit het toezicht inbegrepen. Dit bedrag (€1,70 )komt apart op de schoolrekening en wordt ook op het fiscaal attest vermeld dat je jaarlijks ontvangt.

### **3.3.2 Wijze van betaling**

Je krijgt tien maal per schooljaar een rekening via e-mail. 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 overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, onderlinge afspraken of een vonnis van de Familierechtbank hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet verplicht worden om in te gaan op een vraag om een schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet

volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **3.3.3 Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?**

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

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

### **3.3.4 Recupereren van kosten?**

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: aantal leerlingen per klas die zouden deelnemen aan de activiteit.

## **3.4 Participatie**

### **3.4.1 Schoolraad**

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap;

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **Leden van de schoolraad 2021-2025**

ouders





Liselotte Neiryck

Jana Vervaeke

Cilly Dobbelaere

leerkrachten

Maxime Blondeel

Catherine Van Renterghem

Sarah Volcke

lokale gemeenschap

Annie Van Hecke

schoolbestuur

Inge Castryck

voorzitter

Maxime Blondeel

waarnemer

Katie Antjon

### **3.4.2 Ouderraad**

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### **3.5 Gebruik van (sociale) media**

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

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



### 3.6 Afspraken over communicatie

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

Classdojo is het officiële communicatiekanaal van onze school, voor nieuwsbrieven, mededelingen en berichten. Ook individuele berichten worden via dit kanaal verstuurd.

Elk ander kanaal (sociale media, Whatsapp, ... ) behoort niet tot dit officiële kanaal en verstuurt dus geen berichten die moeten gelezen zijn.

In dringende gevallen kan u telefonisch contact opnemen met de school via 050 35 55 98

Berichten gericht aan de school of leerkracht worden liefst tussen 8u en 18 u verstuurd. Indien nodig worden ze binnen de 2 werkdagen beantwoord. Opdrachten, taken en toetsen worden in het agenda van de leerlingen vermeld. Ouders tekenen het agenda minstens op woensdag en in het weekend.

De school is tijdens de vakantie volledig gesloten tussen 10 juli en 20 augustus. Tijdens de andere vakantieperiodes wordt classdojo wekelijks opgevolgd.

Aan het eind van het schooljaar krijgen ouders de uitnodiging voor de start van het nieuwe schooljaar. Die uitnodiging staat ook op classdojo.

Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de schooluren en -muren actief te zijn op sociale media.

## 4. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9:00 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);

- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o 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.*

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 2.6)
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### **4.1.5 Problematische afwezigheden**

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

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

## **4.2 Participatie leerlingenraad**

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De leerlingenraad komt samen onder leiding van enkele leerkrachten, die hierover verslag uitbrengen in de personeelsvergadering.



De stem van je kind telt

## **4.3 Wat mag en wat niet**

### **4.3.1 Kleding**

Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn, los van excessen van bepaalde modieuze trends. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

- Opvallende of te lange haardracht, schreeuwerige kleuren, allerlei hoofddeksele om op te vallen of stoer te doen, te korte shorts en rokken, strandkledij en strandschoeisel passen niet op onze school. Een leerkracht of de directeur kan hierover een bemerking maken en desgevallend de ouders contacteren.
- Turnkledij= aan te kopen op school
- Joggingpakken, sportkledij en vrijetijdskledij worden enkel toegelaten bij de kleuters. Voor de leerlingen van de lagere school wordt dit alleen toegelaten op een schoolsportdag, een schoolreis, een natuurodstap. Dit wordt dan duidelijk en tijdig gecommuniceerd naar de ouders.
- Gelieve alle kledij (zeker mutsen, sjaals, handschoenen en jassen) te naamtekenen aub.

### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

- Geld, juwelen en andere waardevolle voorwerpen worden niet meegebracht naar school.
- Leerlingen hebben geen GSM nodig op school. Zij kunnen in geval van nood gebruik maken van de vaste lijn op het secretariaat of bij de directeur tussen 07u00 en 17u00. Wie hem meebrengt moet hem op het secretariaat afgeven. Ouders worden opgebeld om hem op te halen voor 17 uur. Leerling zelf neemt hem niet weer mee naar huis.
- Persoonlijke multimedia-apparatuur (elektronisch speelgoed, luxespelletjes,...) worden niet toegelaten op school.
- In geen enkel geval kan de school verantwoordelijk worden gesteld voor beschadiging of gebeurlijke diefstal van om het even welk voorwerp. Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan de klasleerkracht of op het secretariaat.



### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- **schoolacties**

We willen onze kinderen zo snel mogelijk milieubewust opvoeden, en ondernemen daarvoor volgende actie: elke gang beschikt over een sorteerstraal zodat kinderen al vroeg leren sorteren en recyclen.

We leveren een actieve bijdrage aan het verminderen van overvloedige suikerrijke voeding door op school alleen water en soep ter beschikking te stellen.

We moedigen de keuze van gezonde tussendoortjes aan door elke dag een fruitmoment te voorzien, reeds van in de kleuterklassen. Daarom durven we ook vragen om de kinderen GEEN snoep mee te geven, ook niet in de brooddoos of voor verjaardagen. Er zijn gezondere alternatieven die minstens even lekker zijn (fruit, (zelfgebakken) cake, gedroogd fruit, noten,..)

- **gebruik boterhamdoos**

we moedigen het gebruik van een brooddoos aan, die in tegenstelling tot folie veel beter vers houdt, veel beter bestand is tegen een duwtje in de boekentas en veel langer meegaat.

- **gebruik drinkbekers**

We doen inspanningen om de afvalberg te verminderen, daarom vragen we water mee te geven in een herbruikbare beker of drinkfles.

- **Preventiemaatregelen**

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

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

### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**



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

##### 4.4.1 **Gedragsregels en afspraken rond pesten**

Pesten is elke vorm van gedrag die ervoor zorgt dat de ander zich minder waard voelt, niet aanvaard, uitgesloten, geïsoleerd in de groep.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wij zijn een KIVA-school, een school waar het fijn (=KIVA) is om te zijn. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

1. Individueel gesprek met de gepeste
2. Gesprek met een samengesteld groepje (zonder gepeste, met de pesters) om het probleem te bespreken en verantwoordelijkheid te delen in de groep zodat de voorstellen vanuit de groep komen
3. Kom tot concrete afspraken en geef de groep de ruimte
4. Nabespreking met ALLE betrokkenen

NO SHAME (de gepeste schaamt zich niet), NO BLAME (de pester wordt niet veroordeeld), NO GAME (pesten is geen spelletje)



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

##### 4.4.2 **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind

helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- o een gesprek met de directie;
- o 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;
- o 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 de begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- o een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- o een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- o een bemiddelingsgesprek;
- o no blame-methode bij een pestproblematiek;
- o een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

**Een ordemaatregel kan zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.



#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn 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 vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

#### Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

## 4.5 **Betwisting**

### 4.5.1 **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting:**



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

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

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

**Karel de Goede** vzw.

**t.a.v. Jo De Cock,**

**p/a Collegestraat, 24, 8310 Assebroek**

of

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

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

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

*Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen.*

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

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

1. We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

#### **4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheden en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail aan de directie. 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 zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afwegen van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Karel de Goede vzw.

t.a.v. Jo De Cock,

p/a Collegestraat, 24, 8310 Assebroek

Of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van drie 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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


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

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

september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie



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

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- Via de post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur of onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur-of-onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).