

Hendelstraat 9A
9910 Ursel

09 334 86 40

contact@medardus.op-weg.be
medardus.op-weg.be

Sint-Medardus
basisschool OP WEG



Welkom op Onze School!

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!



Team Onze School

Hendelstraat 9A
9910 Ursel

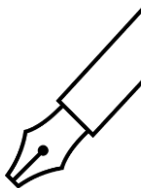
09 334 86 40

contact@medardus.op-weg.be
medardus.op-weg.be

Sint-Medardus
basisschool OP WEG



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

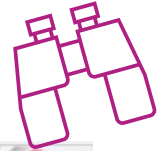
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



Onze school

Een warme school voor jou en mij,
elk kind, elke ouder hoort erbij.
Leven en leren in het mooie weidse groen,
hier kunnen jij en ik dat samen doen.

Kwaliteitsvol onderwijs op maat,
een doel waar elk van ons echt voor gaat.
Geloof in de groei van het unieke kind,
een gedachte die ons dan ook stevast bindt.
Foutjes maken... ? Ja dat mag,
zo komen jij en ik sterker voor de dag.

Op stap gaan doen we niet alleen.
Ook ouders en dorpsvrienden
komen voor ons mee op de been.
En met het christelijke in ons hart,
gaan we samen van start.

 Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

 Sint-Medardus
basisschool OP WEG

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

- De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.
- Ons Schoolbestuur:
Vzw Organisatie Broeders van Liefde
Met maatschappelijke zetel: Stropstraat 119, 9000 Gent
Ondernemingsnummer: BE 0406.633.305
Telefoon : 09 221 45 45
e-mail : info@broedersvanliefde.be
Website : www.broedersvanliefde.be
Rechtspersonenregister Gent
Vertegenwoordigd door : Raphaël De Rycke, voorzitter
- **Directie**
Isabelle Tanghe
09 334 86 40
isabelle.tanghe@op-weg.net
- **Secretariaat**
Susie Van Moorhem
09 334 86 40
Susie.vanmoorhem@op-weg.net
- **Zorgcoördinator**
Carla De Blaere
09 334 86 40
Carla.deblaere@op-weg.net
- **Lerarenteam**
Hiervoor verwijzen we naar de website van de school: <https://medardus.op-weg.be>, waar u eveneens info vindt over:
 - onze schooluren,
 - de middagopvang
 - de voor- en naschoolse opvang
 - de kosten

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Ook op onze schoolwebsite kan u bij “inschrijven” alle instapdata terugvinden.

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.

1.4 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 effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

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 beslist dat je kind onze school verlaat
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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 (IAC) 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 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 ouders 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. Deze uitstappen worden steeds ruim op tijd aangekondigd via Smartschool, nieuwsbrief en agenda. Sommige uitstappen liggen vast voor een bepaalde klas of leeftijdsgroep. Daarnaast spelen we ook in op wat er binnen onze directe schoolomgeving aangeboden wordt.

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.

De leerlingen van het lager gaan zwemmen in blokken van 8 tot 10 weken. Het 1^e en 2^e leerjaar gaat minimaal 10 keer zwemmen. Het 3^e t.e.m. 6^e leerjaar gaat minimaal 8 keer zwemmen. De verplaatsing gebeurt met de bus. Voor de leerlingen van het derde leerjaar is de verplaatsing naar en de toegang tot het zwembad gratis, voor de andere leerlingen wordt een forfaitair bedrag per schooljaar aangerekend. De school betaalt ook een groot deel mee in de kosten voor het zwemonderwijs. Voor wie één of enkele beurten niet kon zwemmen, wordt dan ook geen korting toegestaan.

Vanaf de oudste kleutergroepen trekken we ook geregeld naar de bibliotheek. Dit is uiteraard gratis.

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, heat stick 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.

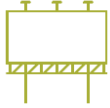
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en feesten op school.

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



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:

- Preventieve gezondheidszorg: elke leerling wordt door het CLB op medisch vlak vier keer in de basisschool gezien en gecontroleerd (eerste kleuterklas, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar). Deze systematische contacten zijn verplicht, maar u wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht. Wanneer er een vaccin moet toegediend worden, krijgt u uiteraard de kans om dit door de eigen huisarts te laten toedienen (op eigen kosten). Daarnaast trachten we als school zelf ook aandacht te hebben voor de gezondheid van al onze leerlingen, door dagelijks fruit en water te laten eten en drinken, gezonde warme maaltijden te voorzien voor wie dit wenst, geen ongezonde tussendoortjes toe te laten, voldoende bewegingskansen te voorzien, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren: soms merken we dat leerlingen niet goed in hun vel zitten. Dat kan allerlei oorzaken hebben: een moeilijke relatie met een of meerdere medeleerlingen, een echtscheiding thuis, een sterfgeval, geen vlotte studiemethode, enz. De klasleerkracht zal dit al snel opmerken en bekijken wat de leerling nodig heeft om zich weer beter te laten

voelen. Soms kan dat een gesprek met de leerling en/of zijn/haar ouders zijn. Ook de zorgcoördinator kan dan worden ingeschakeld om te kijken welke stappen gezet moeten worden. Ook de ouders of de leerling zelf kunnen ten allen tijden aangeven dat er iets niet helemaal goed zit.

- Leren en studeren: indien de ontwikkeling op bepaalde vlakken minder snel verloopt dan verwacht, dan zoeken we samen met de leerling en zijn of haar ouders uit hoe dat komt en hoe wat dat kunnen verhelpen. Indien nodig zorgen we voor ondersteunende aanpassingen in de klas. Als blijkt dat er meer nodig is, dan vertellen we waar je terecht kan voor meer gespecialiseerde hulp.
- Onderwijsloopbaan: de kleuterschool bereidt haar kleuters voor op de overstap naar het 1^e leerjaar en de lagere school bereidt de leerlingen voor op de overstap naar het secundair. We ondersteunen elke leerling van het 6^e leerjaar in het maken van een passende studiekeuze aansluitend bij de talenten van de betrokken leerling. De leerkracht van het zesde leerjaar stelt ook samen met elke leerling afzonderlijk een BaSo-fiche op. Deze fiche bevat alle belangrijke informatie over de loopbaan van de leerling in het basisonderwijs. Het bevat relevante info voor de start in de secundaire school. Ook de ouders kunnen extra informatie aan de BaSo-fiche toevoegen.



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is een onderwerp dat velen regelmatig beroert. Huiswerk vormt dan ook meer dan eens een punt van discussie waarbij scholen worden aangemoedigd een standpunt in te nemen in de vorm van voor of tegen, behouden of afschaffen.

Omdat we ervan overtuigd zijn dat huiswerk zinvol kan zijn als er goed wordt nagedacht over het doel en de vorm van het huiswerk, bogen ook wij ons over de aanpak van huiswerk. Dit leidde tot de uitwerking van een huiswerkbeleid met teamvisie en een reeks groeiende schoolafspraken.

Wat is huiswerk?

- Huistaken omvatten alle schoolse opdrachten die de leerling buiten de schooluren thuis, bij familie of elders maakt. Hoe verscheiden die taken ook zijn, toch hebben ze allemaal gemeen dat de leerling ze zo zelfstandig mogelijk uitvoert en ze nauw aansluiten bij het werk in de klas. Huiswerk is dus altijd de voortzetting, de verdieping of de voorbereiding van activiteiten in de klas.

Waarom huiswerk?

- Bij huiswerk wordt de leerling uitgenodigd zelfstandig te werken, om de taken die hij opgelegd krijgt tot een goed einde te brengen. Daartoe moeten ze hun werk plannen, hun vorderingen controleren, doorzetten, wanneer nodig de passende bronnen raadplegen, informatie verwerken en rekening houden met de afspraken die gemaakt werden in de klas. Heel wat doelen in verband met zelfsturing en leren leren die in de eindtermen en leerplannen staan beschreven, krijgen met huiswerk een oefenplaats.
- Sommige inhouden vragen vooral herhaling en inoefening. Denk maar aan het oefenen van de tafels of de schrijfwijze van woorden, het opzoeken van informatie in kranten of het lezen

van een verhaal. Door dergelijke opdrachten af en toe in de vorm van huiswerk aan te bieden, maken we in de klas tijd en ruimte vrij voor een extra woord uitleg bij moeilijke inhoud, voor groepswork, een uitstap, een muzische opdracht, kortom activiteiten waarbij de sturing van een leerkracht wel meer noodzakelijk is.

- Via huiswerk wordt er op spontane en regelmatige wijze met ouders gecommuniceerd. Ouders krijgen een idee van waar hun kind mee bezig is en hoe dat onderwijsaanbod aanslaat.

Krachtlijnen huiswerkbeleid Onze School

- **Groeiende afspraken doorheen de lagere school.**

Om onze leerlingen te laten groeien in die zelfstandigheid werkten we een reeks groeiende afspraken uit. De afspraken betreffen de timing, de duur en de inhoudelijke aanpak van het huiswerk. Hoe ouder de leerling wordt, hoe groter de verwachtingen worden.

- **Gevarieerd huiswerk gericht op de brede ontwikkeling van onze leerlingen.**

Door te zorgen voor een divers aanbod aan huistaken trachten we alle ontwikkelingsvelden te stimuleren. We denken hierbij uiteraard niet alleen aan wiskunde en Nederlands. We brengen variatie door ook huistaken gekoppeld aan de lessen wereldoriëntatie, godsdienst, Frans en muzische opvoeding te voorzien.

- **Gedifferentieerd huiswerk waar nodig.**

Waar mogelijk maken de leerlingen hetzelfde huiswerk. Toch kan de leerkracht het aantal oefeningen of het niveau van de opdracht aanpassen zodat het huiswerk haalbaar of juist uitdagend wordt voor de betrokken leerling.

- **Huiswerk maakt de leerling zelfstandig. Aan ouders vragen we enkel een aanmoedigende rol op te nemen.**

- Heeft mijn zoon of dochter zijn of haar agenda bekeken? Wordt het huiswerk gemaakt op een rustige plek waar hij of zij zich goed kan concentreren? Werkt hij of zij goed door? Werd het huiswerk volledig gemaakt? Wanneer u als ouder een antwoord kan geven op deze vragen, heeft u al heel wat gedaan.
- Het is ook goed om interesse te tonen voor het huiswerk van je zoon of dochter o.a. door iets te noteren op het huiswerk, de taak te ondertekenen of bepaalde inhoud eens op te vragen.
- We vragen dan ook zo weinig mogelijk zelf bepaalde inhoud te gaan uitleggen. De wijze van aanbrengen is doorheen de jaren sterk geëvolueerd.
- Wanneer blijkt dat het huiswerk te moeilijk is of te veel tijd in beslag neemt, mag u als ouder het huiswerk afbreken. De leerkracht ontdekt zo dat de leerling nood heeft aan extra uitleg en/of inoefening.

- **Geen huiswerk in het weekend en in vakanties.**

Onze School kiest er bewust voor op die momenten geen huiswerk te geven zodat tijd vrijkomt voor echte ontspanning en andere activiteiten die ongetwijfeld ook de brede ontwikkeling van onze kinderen ten goede komen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

HWbeleid 1 ^e graad	HWbeleid 2 ^e graad	HWbeleid 3 ^e graad
<p>1^e en 2^e leerjaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag tegen de volgende dag, 15 min/dag - nadruk ligt op automatiseren (oefenen letters, tafels, woorden, lezen) - gedifferentieerd waar nodig (minder of ander huiswerk) - geen huiswerk op woensdag, vrijdag en in vakanties - gebruik van het online platform Bingel - leerlingen hoeven nog niet te studeren - Indien niet gemaakt, extra kans tegen de volgende dag. 	<p>3^e en 4^e leerjaar t.e.m. december:</p> <ul style="list-style-type: none"> - huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag, 20 à 30 min/dag - gevarieerde opdrachten gekoppeld aan activiteiten uit de klas: wiskunde, taal, muzische opvoeding, wereldoriëntatie, godsdienst - gedifferentieerd waar nodig (minder of ander huiswerk) - gebruik van het online platform Bingel - geen huiswerk op woensdag, vrijdag en vakanties - WO-thema's worden meegegeven ter inoefening thuis. Leerkracht begeleidt in het leren leren van de thema's. - Indien niet gemaakt, extra kans tegen de volgende dag. Wanneer het huiswerk meerdere keren niet in orde blijkt te zijn, gaat de leerkracht op zoek naar een gepast gevolg. Indien nodig worden ook de ouders gecontacteerd. <p>4^e leerjaar vanaf januari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De eerste stappen in het plannen worden genomen. Huistaken worden 2 dagen vooraf meegegeven, lessen minstens een week op voorhand. - Vanaf het 4^e leerjaar wordt gewerkt met studiebewijzen. Leerlingen worden gevraagd te tonen dat ze een toets hebben voorbereid. De 	<p>5^e leerjaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachten worden 2 dagen vooraf meegegeven. Lessen worden minstens een week op voorhand in de agenda genoteerd. - Na nieuwjaar wordt het aantal taken/lessen opgedreven. De leerkracht begeleidt de leerlingen in het leren plannen. - De leerlingen verkennen verder de verschillende leerstijlen. Ze ontdekken, ervaren gaandeweg hun eigen leerstijl. - 30 à 45 min/dag • <p>6^e leerjaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een combinatie van lessen en taken worden minstens een week op voorhand meegegeven. Het aantal taken en lessen wordt doorheen het schooljaar opgedreven. - Leerlingen oefenen het plannen in de klas. Plannen omvat het verdelen en timen van de taken en lessen over de verschillende dagen van de week rekening houdend met activiteiten buiten de schooluren. - 30 à 60 minuten/dag <p>5^e en 6^e leerjaar:</p>

	<p>eerste stappen in het ontdekken van de verschillende leerstijlen worden genomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gevarieerd aanbod van taken en lessen gekoppeld aan activiteiten uit de klas: wiskunde, taal, muzische opvoeding, wereldoriëntatie, godsdienst en actualiteit. - Leerlingen worden ook gevraagd te tonen dat toetsen werden voorbereid (studiebewijzen). Studiebewijzen inleveren behoort tot het huistakenpakket. - Op het einde van het schooljaar is er een grote toetsenperiode (2 weken). De leerkracht geeft ruim vooraf een toetsenplanning mee. - Mogelijkheid tot oefenen op het digitaal leerplatform “Bingel”. De leerkracht zet passende oefeningen gekoppeld aan de lessen in de klas klaar. - Indien niet gemaakt, extra kans. Bij 3 niet gemaakte taken gaat de leerkracht met de leerling en ouders in gesprek. Er volgt een extra opdracht tijdens de middagpauze of naschools. - Geen taken tijdens weekend en toetsenperiode.
--	---	---

2.1.3 Smartschool of agenda van je kind

Voor de kleutertjes verloopt de communicatie via smartschool of. Boodschappen gericht naar alle ouders worden geplaatst op smartschool. Ouders kunnen er lezen welk thema in de klas aan bod zal komen, wat de kleutertjes zullen leren doorheen dat thema aangevuld met foto's van voorbije activiteiten. Ouders kunnen de leerkracht dus vlot via smartschool bereiken.

In de lagere school krijgt elke leerling bij het begin van het schooljaar een agenda. Taken en lessen worden daarin genoteerd. We spraken af dat in de onderbouw taken altijd worden gegeven tegen de volgende dag. Taken en lessen leren plannen start pas halverwege het 4^e leerjaar. De agenda is uiteraard ook een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Elke ouder kan daarin dus ook een boodschap voor de leerkracht noteren. Uiteraard zijn ook de leraren van het lager via smartschool bereikbaar. We vragen onze ouders om dagelijks de agenda van hun kind te ondertekenen.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Kleuterafdeling

In de kleuterklas wordt vooral geëvalueerd door breed te observeren. De kleuterleerkrachten maken hierbij gebruik van de instrumenten “procesgericht volgen van het jonge kind”. Vanuit concrete doelstellingen uit de verschillende ontwikkelvelden gaan zij hun kleuters observeren en inschalen in meerdere betekenisvolle contexten. Na een periode van observeren gaat de leerkracht na wat de klasgroep of wat een individuele kleuter nodig heeft. Waar nodig wordt de onderwijspraktijk bijgestuurd of wordt de zorgcoördinator ingeschakeld.

Daarnaast maken we ook gebruik van genormeerde testen, zijnde de Vlaamse Cito ordenen en de Vlaamse Cito beginnende geletterdheid. De verplichte taalscreening voor 3^e kleuters in oktober - november nemen wij ook af. Kleuters die onvoldoende scores op deze taaltest, krijgen verplicht een taalbad met als doel hen alsnog voor te bereiden op die overstap naar het 1^e leerjaar.

Lagere afdeling

In de lagere afdeling evalueren we zowel formatief als summatief.

Formatief evalueren:

Voor elk ontwikkelveld maken we doorheen het schooljaar gebruik van een mix van evaluatie-instrumenten waarbij eens de leerkracht evalueert, eens de leerling zichzelf evalueert, maar leerlingen ook de kans krijgen elkaar te beoordelen. Er wordt daarbij gewerkt met waardeschalen (al dan niet groeiende plantje), punten, maar ook een woordelijke beoordeling. Doelstellingen die heel meetbaar beoordeeld kunnen worden, kunnen op een punt geëvalueerd worden.

Creatieve werkstukken vragen dan weer vooral beoordelingscriteria en een waardenschaal. De wijze van evalueren wordt m.a.w. aangepast aan de doelstelling die in de focus staat.

We kiezen bewust voor een periode van 3 maanden van formatief evalueren, een periode waarin elke leerling vooral heel wat oefenkansen krijgt. Via effectieve feedback trachten we elke leerling een stapje verder te brengen in haar of zijn ontwikkeling.

Summatief evalueren:

Op wel afgesproken tijdstippen maken we de balans op via summatieve methode- of zelf ontworpen toetsen aangevuld met enkele genormeerde toetsen zoals DMT en AVI voor lezen, LVS voor spelling en wiskunde. De analyse van die testresultaten leidt dan weer tot een bijsturing van de aanpak op niveau van de klas of de individuele leerling.

In het kader van interne kwaliteitsontwikkeling neemt de school ook jaarlijks deel aan de interdiocesane proeven in het 4^e en 6^e leerjaar.

Op het einde van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

De school voorziet voor de leerling en zijn of haar ouders 3 rapporten. We kiezen bewust voor slechts 3 rapporten om de leerlingen meer tijd te geven te groeien, meer oefenkansen te bieden en geen onderwijstijd verloren te laten gaan door het hanteren van een “toetscultuur”.

Wanneer we evalueren doen we dat om te kijken waar de leerling staat in zijn of haar ontwikkeling, de gepaste feedback te kunnen geven en waar nodig de onderwijsaanpak bij te sturen door een stapje terug te nemen of juist vooruit.

Na een ruime periode van oefenen, bijsturen en groeien, maken we de balans op per ontwikkelveld en wordt door de klasleerkracht(en) een rapport opgemaakt voor de leerling en voor de ouders. Het rapport bevat telkens een duiding per ontwikkelveld gelinkt aan het leerplan Zill, zin in leren, zin in leven met bijzondere aandacht voor de persoonsgebonden ontwikkelvelden. Binnen de persoonsgebonden ontwikkeling nemen we hernemen we telkens de doelen zodat de leerling, maar ook de ouders evolutie kunnen zien. Via het brede rapport krijgt de betrokken leerling en zijn of haar ouders zicht op eventuele talenten, sterktes binnen de ontwikkeling en groeikansen voor de komende periode.

Welke ontwikkelvelden worden gerapporteerd?

- Cultuurgebonden ontwikkelvelden: oriëntatie op de wereld, mediakundige ontwikkeling, wiskundige ontwikkeling, talige ontwikkeling Nederlands, talige ontwikkeling Frans, Rooms katholieke godsdienst, muzische ontwikkeling

- **Persoonsgebonden ontwikkeling: Socio-emotionele ontwikkeling, intern kompas, initiatief en verantwoordelijkheid en motorische ontwikkeling**

Het rapport is echter maar één van de vormen van rapporteren naar de leerling en ouders toe. Ook tijdens het 'oe is't gepraat', oudercontact, kindcontact of doorheen het schooljaar op evaluatievormen zal er naar de leerling en ouders toe gerapporteerd worden over de brede ontwikkeling van het kind. Bepaalde doelstellingen lenen zich eerder voor een mondelinge toelichting, andere kunnen dan weer vlot via het rapport geduid worden. De wijze waarop geëvalueerd en gerapporteerd wordt hangt dus ook af van het soort doelstelling.

Wanneer wordt een rapport voorzien?

- eind november
- midden maart
- eind juni

Daarnaast voorzien we ook nog een 3-tal oudercontact momenten waarbij alle ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over de ontwikkeling van hun kind. Doorheen het schooljaar vinden ook tussentijdse oudergesprekken plaats. Dat kan zowel op vraag van de school als de ouders gebeuren. Precieze data worden op de info-avond (eind augustus) reeds meegegeven.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan je vinden in onze schoolkalender. Uiterlijk 30 juni wordt de beslissing omtrent het uitreiken van het getuigschrift aan de ouders meegedeeld. Deze datum komt ook in de kalender van de school.

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) van Deinze:

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u30 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u. Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be)

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

De CLB-werking

- Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

- Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.



De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- Het leren en studeren
- De onderwijsloopbaan
- De preventie gezondheidszorg
- Het psychisch en sociaal functioneren

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs. Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

- Het medisch team

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

- Het horizonteam

Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verder gezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

- Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatgegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplicht problemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te

sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 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 bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.
- De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen, (indien van toepassing) een kopie van het GC-verslag, (indien van toepassing) een IAC-verslag worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.
- Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze.
- Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: patrick.doosterlinck@vrijvclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

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 volwaarde participatie van je 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:

Neon+

Kouter 93

9800 Deinze

www.neonnetwerk.be

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 de ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij of zij zal je kind, de leraar of leraren 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 ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of de zorgcoördinator, juf Martine Sierens voor het kleuterafdeling en juf Carla De Blaere voor het lager.

Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kan je 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 van uit 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 Vlaams dententiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

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

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

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

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

Met vragen hierover 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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Bij een ongeval, zal altijd eerste hulp worden geboden. In ons team zijn meerdere leerkrachten die hiervoor de nodige vorming hebben gevolgd. Indien dit niet voldoende blijkt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om je kind op te halen.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval, zullen we de hulpdiensten contacteren en jou hierover meteen inlichten.

Bij een ongeval op school zal je steeds verzekeringsdocumenten meekrijgen om door de dokter te laten invullen, net als een attest voor alle medische kosten. Ondertussen start de school een dossier op bij de verzekeringsmaatschappij (IC-Verzekeringen). Van zodra het dossier werd opgestart, zal je hierover via mail worden ingelicht. Wij vragen om het geneeskundig attest en attest van medische kosten zelf via mail (of per post) te bezorgen aan de verzekeringsmaatschappij. U kan de contactgegevens terugvinden op de documenten die jou worden bezorgd.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij via Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de

gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 de schoolwebsite: <https://medardus.op-weg.be/downloads> en doorklikken bij “privacyverklaring”. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur..

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Deze zijn niet bedoeld om sociale contacten onder de leerlingen in de gaten te houden, wel om vandalisme buiten de schooltijden tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, klasondersteuner, zorgcoördinator, ICT'er of directeur werken met een computerprogramma waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het lezen zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Wie hier gebruik van maakt, zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. De school geeft geen opdrachten mee waarbij leerlingen thuis met AI in interactie moeten gaan, dit omwille van de leeftijdsgrens van minimaal 13 jaar voor het gebruik van AI.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

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 infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op in welke weken 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 08:35 en eindigt om 15:45. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08:30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Wanneer we vaststellen dat een leerling te vaak afwezig of te laat op school is, dan nemen we met jou contact op om dit te bespreken. Indien dit gesprek niet leidt tot de gewenste aanwezigheid, is de school verplicht het CLB te verwittigen. Zij zullen een begeleidingstraject opzetten.

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



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

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



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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Alle communicatie (brieven) zullen steeds aan beide ouders worden bezorgd. Dat gebeurt via smartschool.



Voor de oudercontacten vragen we om in de mate van het mogelijke steeds samen aanwezig te zijn, zodat alle betrokkenen dezelfde boodschap van het gesprek kunnen horen en hierop samen inspelen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Indien er wijzigingen zouden optreden brengen we jullie hiervan op de hoogte.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad die we houden eind juni.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (beurt + vervoer)	1,50 euro/beurt
Uitstappen ter ondersteuning van het behalen van de eindtermen. Het aanbod uitstappen varieert, hangt af van het aanbod, de thema's die uitgewerkt worden.	De maximumfactuur wordt niet overschreden. Kleuteronderwijs max 55 euro, lager onderwijs max. 105 euro

- **Niet-verplicht aanbod**

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	1,10 euro (fiscaal aftrekbaar)
Drank (soep, fruitsap, melk of chocomelk)	1 euro

Warme maaltijd kleuter	3,40 euro
Warme maaltijd lager	4 euro
Slaapklas	1,25 euro

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 530 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Turnkledij	€ 10
Fluohesje	€ 10 (gratis voor nieuwe instappers, leerlingen 1e leerjaar en vierde leerjaar)

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5x maal per schooljaar een rekening via smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Soms vragen wij om iets cash af te rekenen. Dit wordt steeds schriftelijk meegedeeld.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Indien nodig, kan aangevraagd worden om de rekening te splitsen. Je kan je hiervoor wenden tot het secretariaat. 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 kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. 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.

Modaliteiten bij wanbetaling.

1. Wanneer 14 dagen na verzending of afgifte nog geen betaling werd geregistreerd, zijn er van rechtswege en zonder voorafgaande aanmaning nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke rentevoet.
2. Je ontvangt een ingebrekestelling of rappel.
3. Indien er geen betaling volgt binnen de 14 dagen na de ingebrekestelling, zal er van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het verschuldigd bedrag met een minimum van €12,50.
4. Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie, zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.
5. Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen deze rechtbanken bevoegd: het vreedegerecht van Zomergem en de Rechtbank van Eerste Aanleg van Gent.

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 recuperen zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

⋮

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.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

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.

Tevens anticiperen we graag op ongepaste communicatie op sociale media die buiten de schooluren gebeurt, maar toch impact heeft op de schoolse relaties. De meeste sociale media, zoals Instagram, Facebook en WhatsApp hanteren het beleid dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben. Voor Twitter, TikTok en Snapchat is de minimale leeftijd 13 jaar.

Indien ouders hun kind toch de toestemming geven om via deze kanalen te communiceren, verwachten we dan ook dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind.

Op school voorzien we vanaf het vierde leerjaar in lessen rond mediawijsheid die leerlingen wijzen op een correct en veilig gebruik van sociale media. Wat in de privésfeer besproken en desgevallend opgelost en bijgelegd.

3.6 Afspraken over communicatie

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

Digitale communicatie is niet meer weg te denken in de maatschappij, maar het blijft steeds een middel en geen doel op zich. We streven nog steeds naar zoveel mogelijk persoonlijk contact of dialoog en niet louter via digitale kanalen.

We houden er zelf rekening mee dat digitale kanalen enkel geschikt zijn voor mededelingen van praktische aard en zullen nooit digitale kanalen gebruiken voor andere boodschappen. (bv. Oudercontact, het uiten van een bezorgdheid rond een leerling, enz.) We verwachten tevens van

ouders dat digitale media enkel gebruikt worden voor het overbrengen praktische boodschappen. Indien u als een ouder een bezorgdheid of klacht heeft, verzoeken we u om deze in een persoonlijke boodschap aan de betrokken leerkracht, schoolmedewerker of directie te uiten.

Indien gebruik gemaakt wordt van digitale kanalen om een boodschap over te brengen van praktische aard, zullen we er steeds naar streven om hierbij een correct, respectvol en beleefd taalgebruik te hanteren. Wij verwachten tevens van ouders dat op dezelfde manier gecommuniceerd wordt.

Voor dringende communicatie kan er steeds telefonisch contact worden opgenomen met de school op het vaste nummer. 09/ 344 86 40.

3.6.1 Communicatie tussen school en de leerlingen

In de kleuterschool is er dagelijks(na school) gelegenheid om de klasjuf aan de klasdeur te spreken. We communiceren ons thema met de ouders via smartschool.

In de lager school communiceren we in eerste instantie via de schoolagenda. In de hogere leerjaren kan daar ook digitale communicatie via Microsoft Teams bijkomen. De afspraken omtrent het meedelen van het huiswerk of de lessen en de tijdspanne tussen het opvolgen ervan wordt door de klasleerkracht bepaald en aan het begin van het schooljaar meegedeeld op de infoavond.

3.6.2 Communicatie tussen school en ouders

De officiële communicatiekanalen tussen de school en de ouders verloopt via

- Smartschool (ook foto's)
- Via mail naar het professionele e-mailadres van de leerkracht, directie of schoolmedewerker

Van directie, leerkrachten en schoolmedewerkers wordt verwacht om in de mate van het mogelijke binnen de drie werkdagen en tijdens de periodes van aanwezigheid van leerlingen (dus niet tijdens vakanties) te antwoorden of reageren op e-mails. Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

De school beschikt over een website waar tal van praktische info kan gelezen worden.

Sociale media zoals Facebook, Instagram, enz. deelt de school samen met de ouderraad, maar is in geen geval een officieel communicatiekanaal. Deze kanalen worden niet gebruikt voor professionele communicatie. Boodschappen die de school of de ouderraad hierop post, zijn steeds 'nice to know', maar niet 'need to know'.

Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.

Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.

We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

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 schooltoelage 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 08:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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-jarigen 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- jarigen 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 klasleerkracht. 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);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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 is er geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen. (bv. Leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje,...) Daarnaast spelen we zo ook in op interesses en talenten van kinderen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

We lopen er altijd verzorgd gekleed bij. Of het nu zomer is of winter, we gaan net gekleed. Bij warm weer zorgen we ervoor dat we ons lichaam voldoende beschermen tegen de zon. We dragen ook steeds gepaste schoenen. Je uiterlijk, kledij en opsmuk zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kledij en je uiterlijk. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op een school.

We dragen zorg voor onze kledij en hangen die op aan de voorziene plaatsen. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen we sportschoenen, een gymschortje (vrij te kiezen) en het T-shirt van de school. Dit geldt niet voor onze kleuters. Zij sporten in gewone kledij.

De kinderen dragen een fluohesje op weg naar school en naar huis en bij uitstappen. Wij geven onze instappers, nieuwe leerlingen, leerlingen van het eerste en vierde leerjaar een gratis fluohesje.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen gewenst. De school kan dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledij, goederen, juwelen, enz..

Ook andere persoonlijke bezittingen en elektronische toestellen zoals GSM, tablet enz. zijn niet toegelaten op school.

Voor de leerlingen van de bovenbouw die zelfstandig naar school komen, maken we een uitzondering naar het meebrengen van een GSM. Zij kunnen een GSM-toestel meebrengen in hun boekentas maar zorgen ervoor dat het STIL of uitstaat en dat het toestel in de boekentas blijft op school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of eventuele diefstal van het toestel.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals luxespulletjes ook thuisgelaten.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- Onze School is een MOS-school. Dat betekent dat volop gaan voor duurzame keuzes en de leerlingen leren hoe zij mee kunnen werken aan een milieuvriendelijke en duurzame omgeving.
- Aan onze ouders vragen we om te kiezen voor duurzame materialen voor het bewaren van dranken en voedingsmiddelen.
 - o een drinkbus met water
 - o een boterhamendoos
 - o een fruit- en koekendoosje
 - o in de kleuterafdeling vragen we aan ouders een groot pak koeken mee te geven. Zo vermijden we heel wat individuele plastic- en folieverpakkingen.
- Tijdens de pauze in de voormiddag eten we enkel fruit of groenten. In de namiddag kan een koekje wel.
- Naast gezonde voeding is ook beweging van groot belang. We willen je als ouder dan ook motiveren om je kind te voet of met de fiets naar school te brengen. Voor wie toch met de wagen komt, vragen we om in de schoolomgeving correct te parkeren en extra rekening te houden met de aanwezigheid van zwakke weggebruikers. Ook de regels van de fietsstraat correct te hanteren.
- Vanaf het derde leerjaar worden sommige verplaatsingen met de fiets gedaan. Bij uitstappen door de school georganiseerd, is een fietshelm verplicht. De school heeft fietshelmen ter beschikking voor wie er geen heeft.

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.

Conform het onderwijsdecreet worden alle materialen voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar.

De school zorgt voor heel wat materiaal. Veel daarvan kost heel wat geld en moet een aantal jaren kunnen dienen. Dus behandelen wij het met zorg. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Speelgoed, gsm-toestel en andere waardevolle zaken laten we thuis. Wanneer een voorwerp toch een educatieve meerwaarde kan hebben op school dan zal de klasleerkracht daarom vragen.

4.3.5 *Preventiemaatregelen*

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen 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.

4.3.6 Verjaardagen vieren

Elk kind wordt gevierd met de klasgroep. Wens je iets te doen voor de klas, dan kan dit maar **individuele geschenken en snoepgoed laten we niet toe.** Een klasgeschenk is een alternatief en de klasleerkracht geeft je graag tips. Dit is uiteraard volledig vrijblijvend.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels op school en afspraken

We komen toe op school:

- Wanneer leerlingen toekomen, plaatsen ze hun boekentas ordelijk tegen de muur onder de luifel of in de overdekte speelplaats. Jasjes worden aan de kapstok gehangen.
- Fietsers stappen steeds af en plaatsen hun fiets in het fietsenrek. Andere fietsen laten men ongemoeid.
- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat komen melden zich via het secretariaat. In de schoolagenda volgt dan een mededeling. Na 10 of meer mededelingen worden ouders uitgenodigd tot een gesprek.
- We vragen ook aan ouders om een onderhoud met de leerkracht vast te leggen via de directie of de leerkracht zelf. Vanaf 8u35 draagt de leerkracht immers de volle verantwoordelijkheid over zijn of haar klasgroep.

Speelplaats:

- Leerlingen verlaten de speelplaats enkel met toestemming van de toezichthoudende leerkracht.
- Er is kans tot allerlei vormen van spel. De leerlingen spelen met ballen van de school. Bepaalde speeltuigen kunnen door de directie of een leerkracht ten allen tijde verboden worden. Volgens de weersomstandigheden kan de leerkracht met toezicht de leerlingen verplichten om onder de luifel te spelen.
- De leerlingen houden de speelplaats netjes. Afval hoort in de vuilnisbakken. Elke klasgroep heeft bovendien een taakje op de school netjes te houden.

- Leerlingen die een kwetsuur oplopen, melden zich bij de leerkracht met toezicht.
- Voetballen en spelen op het speelhuisje gebeurt via een vaste beurtregeling die uitgehangen wordt aan de ramen nabij de speelplaats.
- Snoepgoed en kauwgom zijn verboden op school. Een stuk fruit of droge koek kunnen wel meegebracht worden.
- Leerlingen:
 - o sleuren niet aan de kledij van anderen. Men respecteert het eigendom van anderen.
 - o brengen geen gsm of andere elektronische toestellen mee.
 - o spreken elkaar met respect aan, groeten elkaar en de leerkrachten op een gepaste wijze. Scheldwoorden en lichamelijk geweld worden niet getolereerd.
 - o pesten elkaar niet. In geval van een vermoeden van pesterijen zullen ook de ouders worden uitgenodigd tot gesprek.
 - o Wanneer de eerste bel gaat begeven de leerlingen zich naar hun klasrij. Bij de 2^e bel is het stil.

In de klassen en gangen:

- Leerlingen gaan bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. Enkel bij hoogdringendheid wordt er tijdens de les toelating gegeven om naar het toilet te gaan. Toiletten dienen ordentelijk gebruikt te worden en zijn zeker geen speelterrein.
- Op de trap, in de gangen wordt er niet gelopen. Omwille van de verwarming worden deuren zoveel mogelijk gesloten. Gymzakken en jassen worden aan de kapstok opgehangen die door de klastitularis werd aangeduid.
- In de gangen zijn de leerlingen stil en wordt er niet gespeeld.
- Kinderen kunnen binnen blijven tijdens de pauzes wanneer ouders een gemotiveerd schrijven voorzien.
- Water drinken in de klas kan op tijdstippen die door de leerkracht worden aangeduid.

Tussendoortjes en middagpauze:

- De leerlingen kunnen dagelijks warme maaltijd nuttigen. Bestellingen voor warme maaltijden worden dagelijks doorgegeven. Na 9u is het niet meer mogelijk om warme maaltijden bij te bestellen of te annuleren. Bestelde maaltijden worden dan wel betaald.
- Het menu wordt bereid met verse ingrediënten, bestaat uit soep en een hoofdgerecht. Het menu kan geraadpleegd worden via de schoolwebsite: <https://medardus.op-weg.be/downloads> en dan doorklikken naar menu.
- Leerlingen kunnen ook hun boterhammen meebrengen en soep of een drankje van de school nuttigen. Het verbruik wordt door de klastitularis op een lijst genoteerd.

Bewegingsopvoeding & zwemmen

- De lessen zwemmen en bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding in de sporthal van de school. De zwemlessen vinden plaats op vrijdag in het gemeentelijk zwembad van Aalter.
- Vrijstelling is enkel te verkrijgen op basis van een doktersattest. In geval van vrijstelling gaat de leerling mee, tenzij verplaatsen onmogelijk is. Leerlingen die op school blijven tijdens het zwemmen, gestaafd door een medisch attest, worden begeleid door een leerkracht.
-
- Op weg naar het zwembad is men rustig in de bus. Er wordt in de bus niet rondgelopen, geroepen of gegeten. Voor het binnengaan in het zwembad gaat elke klas in zijn klasrij staan. Dit vergemakkelijkt het tellen. Dit gebeurt ook na het zwemmen. Tijdens het zwemmen verlaat een leerling enkel het zwembad bij toestemming van de leerkracht.
- De leerlingen turnen met sportschoenen met witte zolen, een zwart of donkerblauw sportbroekje en een t-shirt met logo van de school die worden bijgehouden in een verzorgde gymzak. De t-shirt wordt door ouders aangekocht en kost 10 euro. Tijdens het zwemmen of turnen dragen de leerlingen geen juwelen om schade of verlies te vermijden.

Pestgedrag op school

Pesten wordt absoluut niet getolereerd op school. Wanneer een pestsituatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, dan worden zowel de klastitularis als de zorgcoördinator van die leeftijdsgroep verwittigd.

Zij gaan bij elke melding na wat er precies gebeurd is door in eerste instantie de betrokken partijen te beluisteren. In functie van het gebeurde worden gepaste maatregelen getroffen voor zowel de pester als de gepeste. Afhankelijk van de situatie kan het hier gaan om leerlingen gesprekken, een oudergesprek, klasgesprekken, de organisatie van een activiteitenreeks omtrent sociale vaardigheden, emotioneel welzijn. Ook sancties kunnen genomen worden wanneer de school dit nodig acht. Ouders worden hierbij steeds betrokken.

Bovendien werd de afspraak gemaakt binnen het leerkrachtenteam dat conflicten op de speelplaats steeds worden gemeld aan de klastitularis van de betrokken leerling(en) zodat zij dieper op het gebeurde kunnen ingaan in de klas mocht dit nodig zijn.

Verkeersveiligheid

- Gelieve uw kind te voorzien van een fietshelm en fluohesje wanneer het met de fiets naar school komt.
- Wie na school de fiets neemt, maakt gebruik van de fietsersrang.
- Wanneer u met de wagen naar school komt, gelieve gebruik te maken van de kiss & ride en fietsers daar steeds te laten voorgaan.
- De kiss & ride en Nonnekensdreef vraag een aangepast rijgedrag om de veiligheid van onze leerlingen te garanderen.

- Bij het ophalen van de kinderen langs de kiss & ride is het belangrijk om uw beurt af te wachten. De juffen aan de kiss & ride kennen de kinderen en hun ouders goed en zorgen er zo voor dat elk kind in de juiste wagen instapt. Voorbijsteken, manoeuvres maken om sneller door te kunnen rijden kan aan de kiss & ride niet. Dit brengt onze leerlingen in gevaar.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda, een telefoongesprek met u als ouder;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

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

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent



Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als 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:

1 het beroep is gedateerd en ondertekend;

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurde- sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropstraat 119
9000 Gent

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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 met redenen omkleed- is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

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

- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk 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 onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of

via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaald

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).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).