

Welkom op onze basisschool

Beste ouder,



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

Beste leerling,

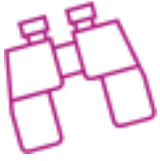
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontwikkelen, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om zo een plaatsje te bouwen in onze samenleving,....



Laten we samen de wereld ontdekken!

Groeten,

directie en het schoolteam



Ons pedagogisch project

Het pedagogisch project maakt deel uit van het schoolreglement. Je kan dit raadplegen via onderstaande link.

Vrij onderwijs

https://docs.google.com/document/d/1QSGlgQrZbJrCe91ocHPBpemns3LZJ_3bnaucc2J77lo/edit?usp=sharing

Gemeentelijk onderwijs

<https://docs.google.com/document/d/1-nh-lbveLbbPX03VWmHXwiCUsh67pxiO0T5uUQz4F90/edit?usp=sharing>

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.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren we onze school?

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Vrije basisschool

Directeur: Chris Dhaene en Christine Naessens

Telefoon: 056 703192

Email: de.berk@deerlijk.be

Secretariaat: Christine en Claudine Naessens en Els Coudenys

Telefoon: 056 703192

Email: centraalsecretariaat@deerlijk.be

Schoolbestuur (eindverantwoordelijke)

V.Z.W. vrije basisscholen St.-Vincentius Deerlijk

Adres: Hoogstraat 41 8540 Deerlijk

Het bestuur bestaat uit volgende mensen:

Sabine Michiels, Kleine Klijtstraat 32, 8540 Deerlijk (voorzitter)
Noël Selis, Kardinaal Cardijnlaan 15, 8540 Deerlijk (ondervoorzitter)
Marc Vergote, Klijtstraat 148, 8540 Deerlijk (secretaris-schatbewaarder)
Karel Derammelaere, Pontstraat 30, 8540 Deerlijk
Heinz Tanghe, Pikkelstraat 54, 8540 Deerlijk
Didier Vandenberghe, Koekoekstraat 1, 8540 Deerlijk
Catharina Verhelst, Blauwvoetstraat 5, 8540 Deerlijk
Hilde Naessens, Meynaertkouter 4, 8540 Deerlijk

Bijhorende leden algemene vergadering:

Jean-Pierre Vandekerkhove, Heuvelstraat 5, 8540 Deerlijk
Frans Kemseke, Vichtesteenweg 50, 8540 Deerlijk
Michiel Declercq, Hoogstraat 47, 8540 Deerlijk

Schoolstructuur

Administratieve vestigingsplaats:

De berk: Hoogstraat 41
Telefoon: 056/703192 (kleuter en 1 - 2 - 3)
Email: de.berk@deerlijk.be

Andere vestigingen:

De beuk: St.-Amandusstraat 26
Telefoon: 056/711949 (klassen 4 - 5 - 6)

De belgiek: Breestraat 65
Telefoon 056/775075 (een 1ste kleuterklas)

Gemeentelijke lagere school

Directeur: Olivier Vlieghe
Telefoon: 056/711949
Email: de.beuk@deerlijk.be
Secretariaat: Christine en Claudine Naessens en Els Coudenys
Telefoon: 056/711949
Email: centraalsecretariaat@deerlijk.be

Schoolbestuur

Gemeentebestuur Deerlijk, Harelbekestraat 27, 8540 Deerlijk

De inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Deerlijk is de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd. Burgemeester Claude Croes heeft de bevoegdheid onderwijs onder zijn hoede.

Schoolstructuur

De administratieve vestigingsplaats:

De beuk: St.-Amandusstraat 26
Telefoon: 056/711949 (klassen 4 - 5 - 6)
Email: de.beuk@deerlijk.be

Andere vestigingsplaats:

De berk: Hoogstraat 41
Telefoon: 056/703192 (1 - 2 - 3)

Scholengemeenschap

De gemeentelijke lagere school en de vrije school vormen een scholengemeenschap samen met de gemeentescholen van het bijzonder onderwijs "SAM en KIM", de gemeenteschool van Ingoogem en van Kortrijk. De vrije scholen van Kachtem en groot Anzegem maken ook deel uit van de groep.

De netoverstijgende scholengemeenschap kreeg de naam "KADANZ". Coördinerend directeur is Chris Dhaene en het adres van de hoofdzetel is Hoogstraat 41, 8540 Deerlijk.

Leerkrachtenteam

Kleuterklassen

1KP A	Liesbeth Devolder	(Bijenklas)
1KP B	Els Destoop	(Kikkerklas)
1KP C	Dagmar Van Nieuwenhuyse Emmeline Mauro	(Vlinderklas)
1KP D	Els Vanassche Lisa De Smet	(Sprinkhanenklas)
1P E	Lore Duchi	(Dolfijnenklas)
1K E/2K E	Lien Debel	(Uilenklas)
2K A	Greet Seynhaeve Hilde Vanpanteghem	(Muizenklas)
2K B	An Bossuyt	(Papegaaienklas)
2K C/3K C	Marie Vandenbroucke	(Olifantenklas)
3K A	Els Ravelingien Evelien Maebe	(Giraffenklas)
3K B	Lut Peene Evelien Maebe	(Berenklas)

Lager onderwijs

1A	Mieke Bruyneel Chiara Callens
1B	Monique Naessens Chiara Callens
1C	Els Desmet Chiara Callens
1D	Lynn Herrero
2A	Hélène Debuigne Chiara Callens
2B	Katia Vandenberghe Hanne Desodt
2C	Tine Demeyer Hanne Desodt
3A	Ann Velghe
3B	Leen Bossuyt Saskia Delbeke
3C	Killian Vanhouteghem
4A	Charlotte Delabie Saskia Delbeke
4B	Stefanie Vandenhove
4C	Christine Doods
5A	Eddy Pauwels
5B	Marthe Messiaen
5C	Ellen Vande Kerckhove
6A	Tine Vandommele
6B	Veerle Schoutteten Saskia Delbeke
6C	Sarah Parmentier

Leermeesters lichamelijke opvoeding

Emmeline Mauro (kleuterturnen)
Katrien Nys
Sabine Pollet
Annelies Vanessche

Levensbeschouwelijke vakken

Els Vannevel (Protestantse godsdienst)
Julie Vlieghe (Katholieke godsdienst)
Kim Catry (Katholieke godsdienst)
Relinde Jaspers (Niet confessionele zedenleer)

ICT

Elke Vercruyce
Virginie Lauwers

Beleidsondersteuning

Lisa De Smet
Hélène Debuigne

Administratief personeel

Els Coudenys
Christine Naessens
Claudine Naessens

Ondersteunend personeel zorg

Céline Vandenbroucke (zorgcoördinator KL)
Chiara Callens (zorgleerkracht)
Saskia Delbeke (zorgleerkracht)
Mieke Lecluyse (zorgleerkracht)
Hanne Desodt (zorgleerkracht)
Leila Noreilde (zorgcoördinator Lager Berk)
Lieven Lecluyse (zorgleerkracht)
Philip Vercruysse (zorgcoördinator Lager Beuk)
Saskia Delbeke (zorgleerkracht)
Julie Vlieghe (zorgleerkracht)

Schooluren

De school is open van 7.00u tot 18.30u.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
's morgens aanvang	8.30u.	8.30u.	8.30u.	8.30u.	8.30u.
einde	11.40u.	11.40u.	11.40u.	11.40u.	11.40u.
's middags aanvang	13.00u.	13.00u.		13.00u.	13.00u.
einde	15.45u.	15.45u.		15.45u.	15.00u.

Wie voor 8.00u. op school is, moet naar de opvang. Het toezicht op de speelplaats begint om 8.00u. Op de speelplaats vertoeven als er nog geen toezicht is, kan niet en is op eigen verantwoordelijkheid.

Opvang

Onze school organiseert voor- en naschoolse opvang en middagopvang. Deze gaat steeds door in de refter van de desbetreffende school.

's morgens	van 7.00u. tot 8.00u. vergoeding: € 0.90 per begonnen half uur
's middags	hele middag (van 11.40u. tot 13.00u.) vergoeding: € 1
's avonds	van 16.00u. tot 18.30u. vergoeding: € 0.90 per begonnen half uur
woensdagnamiddag	van 12.00u. tot 18.30u.
pedagogische studiedag lokale vrije dag	ook op deze bijzondere dagen voorziet de school opvang

Alle afrekeningen voor opvang gebeuren via de schoolrekening. Voor de aangerekende opvangkosten volgt vanuit de school een fiscaal attest.

Vakantiedagen, pedagogische studiedagen en vrije dagen

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022

Kerstvakantie: van maandag 26 december tot en met zondag 8 januari 2023

Krokusvakantie: van maandag 20 februari tot zondag en met 26 februari 2023

Paasvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 16 april 2023

O.L.H. Hemelvaart: donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023

Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023

Einde schooljaar: vrijdag 30 juni 2023 om 11.40u. (er is opvang mogelijk)

Lokale vrije dag: maandag 3 oktober 2022

Lokale vrije dag: vrijdag 9 juni 2023

Pedagogische studiedag: vrijdag 30 september 2022 (er is opvang mogelijk)

Pedagogische studiedag: woensdag 1 februari 2023 (er is opvang mogelijk)

Oudercontacten en infoavonden

- 19.09.2022: infoavond 3de kleuter
- 20.09.2022: infoavond 1ste kleuter en peuter en oudercontact 6de leerjaar
- 21.09.2022: infoavond 1ste leerjaar en oudercontacten 2de en 3de leerjaar
- 22.09.2022: infoavond 2de kleuter en oudercontacten 4de en 5de leerjaar
- 08.02.2023: oudercontacten kleuter en lager
- 15.03.2023: oudercontacten 3de kleuter
- 29.03.2023: oudercontacten 6de leerjaar
- 28.06.2023: oudercontacten kleuter (-3de kleuter) en lager (-6de leerjaar)

1.2 Vaste instapdata voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2.5 jaar en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- eerste schooldag na elke schoolvakantie: na zomer-, herfst-, kerst-, krokus en paasvakantie
- eerste schooldag van februari
- eerste schooldag na Hemelvaart

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2.5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag in de kleuterklas starten (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>).

1.3 Nieuwe inschrijving

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement is uw kind ingeschreven in onze school.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van een “niet-akkoord” van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. Enkel bij het overschrijden van kleuter naar lager is er een herinschrijving nodig.

1.4 Onderwijsloopbaan

Taalscreening niveau Nederlands

Vanaf de leerplicht (5 jaar) moet onze school voor elke leerling een taalscreening uitvoeren. Deze onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast traject.

Bij iedere overgang naar een nieuw schooljaar worden de kinderen herverdeeld. Dit gebeurt hoofdzakelijk aan de hand van objectieve criteria.

Naar het lager onderwijs

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs is een herinschrijving nodig.

Meestal is dat als de kleuter 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het volgende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig, dan gelden strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Start je kind een jaar vroeger in het lager onderwijs? Dan hangt de beslissing af van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kleuter nog niet klaar voor het lager onderwijs? Na advies van de klassenraad van het kleuter en het CLB kan je kind maximaal één jaar langer kleuteronderwijs volgen.

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of het lager onderwijs

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

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

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij in welke groep je kind zal zitten.

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat. 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 en een advies van het CLB nodig. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Uitschrijven

De inschrijving van je kind stopt als:

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

1.5 Schooluitstappen

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

1ste kleuter: bezoek kinderboerderij

3de kleuter: bezoek huisje René Declercq - schoolreis

1ste leerjaar: 2-daagse uitstap naar Kemmel (de lork)

2de leerjaar: 1-daagse uitstap naar Gent-Wachtebeke

3de leerjaar: 1 week sportklassen

4de leerjaar: 1 week zeeklassen

5de leerjaar: 1-daagse uitstap naar Brugge - 1-daagse uitstap naar Bellewaerde

6de leerjaar: 3-daagse kamp naar Westouter - 1-daagse uitstap naar de Efteling

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.

Zwemlessen zijn verplicht. Enkel mits een schriftelijk document met een geldige reden, kan een kind vrijgesteld worden van een zwemles. Indien dit voor een langere periode is kan een alternatieve taak aangeboden worden. We verwachten de kinderen met een gewoon zwempak, (geen zwemshorts of zwempakken met lange mouwen - lange benen) 2 handdoeken, een borstel (kam) alles in een zwemzakje opgeborgen.

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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?

Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door op 4 begeleidingsdomeinen in te zetten:

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

De zorg over jouw kind wordt behartigd in eerste instantie door de klasleerkracht die zorgt voor een brede zorgwerking. Voor extra zorg kan de titularis binnen de school beroep doen op de zorgcoördinatoren. Op ieder niveau (kleuter-onderbouw-bovenbouw) is er een coördinator. Indien er extra expertise nodig is van buitenaf vallen we terug op het CLB (centrum leerlingen begeleiding).

Onze school werkt samen met het VCLB Groeninge

Vestigingsplaats Kortrijk (Kasteelstraat 27 tel. 056 24 97 00)

Vestigingsplaats Deerlijk (Harelbekestraat 81 tel. 056 249701)

Contactpersonen CLB: Annelies Lievrouw

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de ouders en de scholen. Nooit zonder toestemming van de ouders. Medewerking is verplicht bij medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school is eveneens aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: openbaar ONW West-Vlaanderen. Deze mensen kunnen indien nodig en in samenspraak met CLB leerkracht ondersteunend werken.

Contactadres: St.-Amandusstraat 28, 8540 Deerlijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: nathalielambrecht.on@gmail.com.

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien de leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleerkracht de nodige maatregelen nemen.

Op dinsdag en donderdag is er in de berk huiswerkklas voor kinderen van het 2de en 3de leerjaar. In de beuk is er huiswerkklas voor de kinderen die in de opvang blijven en dit op dinsdag, woensdag en donderdag.

Agenda (heen-en weerschrift) van je kind

In de kleuterafdeling wordt er gewerkt met een "heen-en weerschriftje". Daar kunnen zowel ouders als leerkrachten korte berichten noteren. Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin noteren de leerlingen hun taken en de mededelingen. Ook ouders kunnen hier een boodschap kwijt. De agenda ondertekenen de ouders dagelijks.

2.2 Leerlingenevaluatie

Breed evalueren

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

Rapporteren

Het basisidee is de permanente evaluatie. Dat betekent dat de leerkracht doorlopend observeert en heel regelmatig werkjes meegeeft naar huis (tussentijdse oefeningen/toetsen). *In de kleuterklassen gebruiken de leerkrachten daarvoor een eigen observatiesysteem.* Zelfevaluatie en reflectiegesprekken winnen ook aan belang. Dit om het kind echt te betrekken bij z'n eigen evolutie.

Eerste graad: De oefeningen/toetsen krijgen een quoterings met de boompjes. Daarnaast komt een woordelijke uitleg die verduidelijkt hoe de leerling de leerstof verwerkte. Per onderdeel (taal, wiskunde, wero) krijgen de kinderen een kleurcode toegewezen. De kleuren verwijzen naar de inzet van de leerling.

Tweede graad: Vanaf de 2de graad doen punten hun intrede. Alle beoordelingen krijgen een beoordeling op 10. Deze manier van beoordelen wordt doorgetrokken op de 2 rapporten aangevuld met woordelijke commentaar. Er wordt geen totaalscore noch gemiddelde genoteerd. Ook hier krijgen de kinderen per onderdeel (taal, wiskunde, wero,...) een kleurcode toegewezen. De kleuren verwijzen naar hun inzet.

Derde graad: Vanaf het 5de leerjaar werken we met een traditioneel rapport. Dit is een bewuste keuze. Op die manier verloopt de overgang naar het middelbaar vlotter. Hier kiezen we voor het puntenrapport met een puntengewicht naargelang het vak. De punten worden aangevuld met de commentaar van de leerkracht. Onderaan komt een totaalpercentage. Net zoals bij de andere jaren krijgen de leerlingen per onderdeel (taal, wiskunde, wero, Frans,...) een kleurcode toegewezen. De kleuren verwijzen naar de inzet van de leerling.

Voor het technisch lezen voorzien we een overzichtscurve (van 1-6) waarbij de leerkracht, de ouders maar zeker ook de leerling z'n groei kan zien.

2.3 *Getuigschrift basisonderwijs*

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op het einde van het schooljaar. De datum waarop de getuigschriften worden uitgereikt, worden tijdig gecommuniceerd (vb. via schoolkalender).

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Ondersteuningsnetwerk

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

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

De ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. je kan een afspraak maken met de directeur, de klasleerkracht, de zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagement tussen school en de ouders). Ook bij de leden van de schoolraad of ouderraad kan je terecht.

Met de schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De raad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar.

De samenstelling: Vrij onderwijs

De voorzitter: Nicolaas Debusschere

De secretaris: Claudine Naessens

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur: Didier Vandenberghe

De vertegenwoordigers van het personeel:

Céline Vandenbroucke

Sabine Claeys

De vertegenwoordigers van de ouders:

Nikolaas Debusschere

Koen Dendoncker

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Didier Vandenberghe

Yves Legrand.

De samenstelling: Gemeentelijk onderwijs

De voorzitter: Kris Vandercruyssen

De secretaris: Claudine Naessens

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur:

Louis Haerinck

Jurgen Beke

Maurice Bekaert

De vertegenwoordigers van het personeel:

Sarah Parmentier

Philip Vercruysse

De vertegenwoordigers van de ouders:

Kris Vandercruyssen

Ine Declercq

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Marie-Roos Vermoere
Marijke Courtens

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering op schriftelijke vraag een onderwerp aan de agenda toevoegen.

De ouderraad

Doel: samenwerking bevorderen tussen ouders enerzijds en inrichtende macht, directie en leerkrachten van de school anderzijds, en dit enkel en alleen ten bate van het kind op school.

Deze samenwerking situeert zich op het vlak van:

- de opvoeding en veiligheid van het kind;
- de organisatie rond het schoolgebeuren;
- informatie van ouders naar de leerkrachten toe en omgekeerd.

Niet op het vlak van onderwijs als dusdanig.

De ouderraad bestaat in het kader van de samenwerkingsovereenkomst uit afgevaardigden van de twee scholen, uit vertegenwoordigers van de schoolbesturen, de directies en een afvaardiging van de leerkrachten en het administratief personeel.

Contactgegevens voorzitters ouderraad:

Kenny Vercruysse: kennyvercruysse1@gmail.com

Isabelle Lambrecht: isabelle@standenbouw-lambrecht.be

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

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

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

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

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

Bij chronische ziekte

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, 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. Synchronoos internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

2.6 Revalidatie

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als

schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Het belangrijkste: Zieke kinderen komen niet naar school. Thuis is de beste omgeving om te herstellen.

Als een 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 te komen halen.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

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 of van de ouders waarop de juiste dosering en toedieningswijze staat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de software van Informat. 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 ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken. 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.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de school.

Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen (Bv. op onze website, in de schoolkrant, ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de school.

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

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

Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen 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 school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender (<https://www.berkenbeuk.be/leven-op-school/brieven>)). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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 8.30u. en eindigt om 11.40u. We hernemen om 13.00u. en sluiten de namiddag af om 15.45u. Op woensdag is er in de namiddag geen school en de vrijdag eindigen de lessen op 15.00u.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

Neutrale en open houding tegenover 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 kiezen voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Ouders kunnen intekenen om alle info op digitale of papieren wijze te ontvangen. De ideale situatie is 1 leerling, 1 contactadres. Indien nodig kan een tweede e-mailadres doorgegeven.

Het is een constante bezorgdheid om binnen de grote stroom info structuur te brengen. Zo worden alle schoolbrieven op groen papier gedrukt. Ook voor de brieven via mail zoeken we naar een duidelijke structuur. Zo moet het snel duidelijk zijn wanneer een brief afkomstig is van school of wanneer dit over een gewone flyer gaat.

Voor oudercontacten vragen we met aandrang 1 contactmoment per leerling aan te vragen. Zo blijft alles haalbaar voor de leerkracht maar krijgen ook de ouders dezelfde info. Wat soms heel belangrijk is om niet in een conflictsituatie te komen. Indien dit echt niet mogelijk is, moeten de ouders dit tijdig melden.

Co-ouderschap

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

Overzicht kosten-bijdragelijst

zwembeurt (niet voor 6de leerjaar)	2,5 €
extra-muros 1ste leerjaar	55 €
extra-muros 4de leerjaar	195 €
extra-muros 6de leerjaar	105 €
sportklas 3de leerjaar	55 €
sportdag 1ste graad	3 €
sportdag 2de en 3de graad	0 € - 30 € (volgens keuze van de leerling)
toneelvoorstelling(en)	4 €
schoolreis 1ste, 2de en 3de kleuter	3,50 € - 20 € - 20 €
schoolreis 2de, 5de en 6de leerjaar	25 € – 55 € – 35 €
kinderboerderij peuter, 1ste kl, 2 de lj	2,50 €
sportactiviteiten (alles met de bal,...)	5 €
tutti-frutti (per trimester)	3 € (per trimester)
de gavers (6de lj.)	7€
middagmaal + toezicht	
peuter en 1ste kleuter	3,80 €
veggie	4,80 €
	(€ 1 middagtoezicht reeds inbegrepen)
2de en 3de kleuter	4,20 €
veggie	5,20 €
	(€ 1 middagtoezicht reeds inbegrepen)
lager	4,60 €
veggie	5,60€
	(€ 1 middagtoezicht reeds inbegrepen)
soep met broodmaaltijd	2,00 €
	(€ 1 middagtoezicht reeds inbegrepen)
opvang (per begonnen half uur)	
jaarabbonnementen	0,90 €
foto's	tot 45 € (volgens keuze van de leerling)
vakantieboeken en –blaadjes	2,50 € – 6,50 €
nieuwjaarsbrieven	3,50 €– 7,50 €
chocoladebeertjes	2 €
pannenkoeken/koekjes	11 €
	7 à 8 €

Wijze van betaling

Alle betalingen gebeuren binnen de veertien dagen. De schoolrekening met aangehecht overschrijvingsformulier ontvang je digitaal of op papier naar gelang jullie keuze. De ouders kunnen een domiciliëring onderschrijven. Maandelijks is er een schoolrekening.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als school proberen we in te gaan op specifieke vragen (vb.: splitsingen van facturen). 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

Recupereren van kosten

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

3.4 Participatie

Schoolraad (zie 2.4.4)

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad is

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

De 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. Het bestuur van de ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.

4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan Klik of tik om tekst in te voeren. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden \(punt 2.5.\)](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

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. Voorlopig is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde,...).

Wat mag en wat mag niet?

Beleefdheid

De leerlingen spreken hun leerkracht steeds met "meester" of "juffrouw" en de directeur met "meester of directeur" aan. Zij spreken in de klas algemeen Nederlands. Wanneer personen, vreemd aan de school, in klas komen zeggen de leerlingen op een verzorgde manier "dag meneer" of "dag mevrouw". De leerlingen spreken elkaar met de voornaam aan. De leerlingen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct. Uitdagend gedrag wordt niet aanvaard en wordt gesanctioneerd. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Kledij en haartooi

De leerlingen zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch aangekleed (kleding, schoeisel en haartooi). Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen. Op school dragen we dus geen hoofddoek. Het fluojasje behoort tot de schoolkledij. De kinderen zijn verplicht dit aan te doen om naar school te komen of terug naar huis te gaan. Ook bij iedere schooluitstap (vb.: meerdaagse uitstap, sportdag, verplaatsing naar zwembad,...) dragen de kinderen hun jasje! Strandkledij (T-shirt met spaghettibandjes, slippers,...) is geen schoolkledij.

Kinderen die luizen hebben, worden zo snel mogelijk behandeld. Indien de ouders dit vaststellen, verwittigen die zo snel mogelijk de school. Indien de school dit vaststelt, wordt u daarover geïnformeerd. Wanneer uw kind luizen heeft, is het belangrijk om niet alleen de haren te behandelen, maar ook lakens, kammen, jassen, mutsen, sjaals,... te wassen en de behandeling pas te stoppen wanneer het kind volledig vrij van neten is.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen steeds de uitrusting van de school:

- turngympjes (wit met elastiek);
- sport T-shirt van de school (naamtekenen!!);
- sportbroekje.

Het sportgerei stoppen we allemaal in een sportzak die in de school blijft. Minstens om de twee maanden wordt het gerei voor een wasbeurt naar huis meegenomen.

Voor de zwemlessen brengen de leerlingen mee:

- een zwempak (geen zwemshort, geen zwempak met lange benen, armen, geen bikini wel een gewone zwembroek);
- twee handdoeken;
- een kam;
- in de winter een muts om.

Alle leerlingen nemen aan de sportlessen deel. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden op schriftelijk gemotiveerde vraag van de ouders of op doktersbevel.

Eten

Middageten: warme maaltijd/ broodmaaltijd

De wensen worden tijdig meegedeeld en blijven voor een langere periode. De periodes kan je terugvinden op de schoolkalender. De leerlingen houden zich aan de refterafspraken en zijn beleefd tegen de begeleiders. Leerlingen die zich niet houden aan de afspraken kunnen, na onderhoud met de directeur, één of meerdere dagen het middagmaal ontzegd worden.

Snoep / fruit / frisdranken

Snoepen of frisdranken is verboden. Gedurende de speeltijden mogen de leerlingen fruit of een koek eten (liefst zonder chocolade). Er is steeds de gelegenheid om water te drinken. Een koek brengt de leerling mee in een koekendoosje. Zo vermijden we veel afval op de speelplaats en kunnen er grotere pakken aangekocht worden (wat goedkoper is en beter voor het milieu).

Verjaardagen

De leerlingen mogen ter gelegenheid van hun verjaardag de klasvriendjes op iets extra's vergasten: geen snoep of geschenkjes maar wel b.v. een koek, stuk fruit, cake, of... een boekje voor de klasbibliotheek. Soberheid is geboden!!

Fruitage

Woensdag en vrijdag zijn fruitdagen. Op woensdag brengen de kinderen enkel een stuk fruit / groente mee naar school (appel, wortel, druiven, tomaat,...). Op vrijdag zorgt de ouderraad voor het fruit/groente. Daarvoor wordt aan de ouders een bijdragen van € 3 per kind per trimester aangerekend.

Spelen

De leerlingen worden door hun leerkracht in rang vergezeld tot op de speelplaats. Geweldig spelen en op de grond liggen doen we niet. Voor de speelplaatsen in 'de beuk' (St.-Amandusstraat):

- voetbal- en andere regelingen hangen uit in de klassen en aan het bureau van de directeur;
- de leerlingen mogen op de lage arduinen afboordingen zitten. In de bloembakken spelen of lopen en op de vensterbanken zitten is verboden;
- het is verboden onnodig in het sanitair blok te vertoeven.

Eerste bel = in de rij, tweede bel = dan zwijgen wij.

Voor de speelplaats in 'de berk' (Hoogstraat):

- niet op de vensterbanken zitten;
- voetballen kan enkel op het voetbalpleintje. Een regeling hangt uit aan het leraarslokaal;
- bij regenweer blijven de leerlingen zoveel mogelijk onder het afdak;
- het is verboden onnodig in het sanitair blok te vertoeven.

De leerlingen zorgen voor een nette speelplaats en beschadigen geen beplantingen. Het is zonder toelating van de verantwoordelijke verboden de speelplaats te verlaten.

Bij regenweer blijven de leerlingen zoveel mogelijk onder het afdak.

Op het einde van de speeltijd, bij het spelen van het muziekje (berk), gaan de kinderen op een rustige manier naar binnen. Voorbij de gangdeur is het stil. Binnen de gebouwen wandelen we steeds. In de beuk gaan de leerlingen in de rij staan na het eerste belsegnaal, na het tweede belsegnaal is het volledig stil.

Milieu op school

Zowel op school /ouder / als kindniveau besteden we aandacht aan milieu en natuur. Aan de leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor de natuur en het milieu.

Verschillende acties werden en worden regelmatig hernomen:

- gebruik van de brooddoos;
- aandacht voor de drankfonteintjes;
- afval in de vuilbak en leren sorteren;
- geen papiertjes rond de koeken, wel een genaamtekend koekjesdoosje;
- de waarde van schoolkipjes.

Als school proberen we energiebewust te werken en hebben we aandacht voor het hergebruiken van schoolmaterialen (op het einde van het schooljaar bekijken we wat nog bruikbaar is).

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en ander materiaal gratis gebruiken op school. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Ook voor het gerei van de medeleerlingen dragen we zorg. Leerlingen die moedwillig materiaal beschadigen gaan in de fout! Dit wordt aangerekend. Kinderen die persoonlijk waardevolle zaken meebrengen zijn daar zelf verantwoordelijk voor. (vb. GSM-toestel).

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.

Gedagsregels en afspraken rond pestgedrag

Gedagsregels en anti-pestbeleid komt aan bod in alle lessen. Sociaal gedrag/sociale vaardigheden wordt wekelijks beoordeeld via de weekkaarten. Samen spelen en verdraagzaam zijn dragen we hoog in het vaandel. pestgedrag wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we onmiddellijk.

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...;
- een activiteit aan de “hersteltafel”;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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.

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 “gele kaart”;
- een strafwerk.
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- en 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 kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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*

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 de voorzitter van het schoolbestuur:
VZW Vrije basissCholen St.-Vincentius Deerlijk
Hoogstraat 41
8540 Deerlijk
of
Gemeentebestuur Deerlijk
Harelbekestraat 27
8540 Deerlijk

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

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

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

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek Na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

VZW Vrije basissCholen St.-Vincentius Deerlijk
Hoogstraat 41
8540 Deerlijk

of

Gemeentebestuur Deerlijk
Harelbekestraat 27
8540 Deerlijk

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6. Klachten

Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de coördinerende directeur van de scholengemeenschap: Chris Dhaene.

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

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

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

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

of naar

OVSG vzw
Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
T 02 506 41 50
F 02 502 12 64
e-mail: info@ovsg.be

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld;
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid;
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);

- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

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).

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).