

SCHOOLBROCHURE 2022 - 2023

MET SCHOOLVISIE, PEDAGOGISCH PROJECT

EN SCHOOLREGLEMENT

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

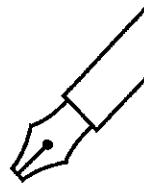
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

DE VISIE VAN HET BINNENHOFTEAM :

Met het enthousiast Binnenhofteam streven wij ernaar dat onze kinderen zelfzeker, hartelijk, zelfstandig, succesvol, communicatief, sportief en leergierig worden.



ZELFZEKER

Ik kom op voor mezelf.
Ik ben beleefd.
Ik heb respect.
Ik leer mezelf beter kennen.
Ik geef niet op.
Ik hou van mezelf.

Ik voel mee met anderen.
Ik denk aan anderen.
Ik aanvaard anderen.



HARTELIJK



Ik kom tot rust.
Ik zet stappen vooruit.
Ik ben gelukkig.
Ik ervaar succes.
Ik heb vertrouwen.
Ik zet door.

GELUKKIG

Ik durf bewegen.
Ik ben eerlijk.
Ik kan verliezen.
Ik kan met iedereen samenspelen.



SPORTIEF



LEERCIERIG

Ik leer graag bij.
Ik heb interesse.
Ik mag leren.
Ik leer leren.

Ik bedenk oplossingen.
Ik geniet van mooie dingen.
Ik experimenteer.
Ik mag mezelf zijn.
Ik ontwerp.



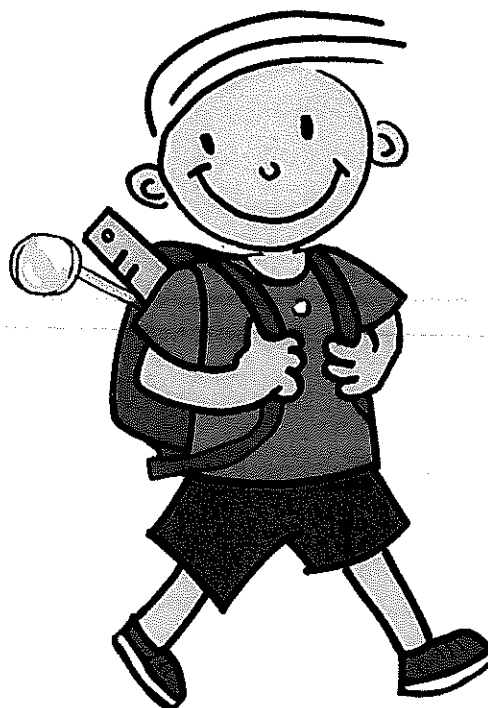
CREATIEF

COMMUNICATIEF



Ik durf spreken.
Ik luister naar anderen.
Ik durf schrijven.
Ik werk samen.
Ik toon mijn gevoelens.

Ik maak keuzes
Ik ontwikkel
Ik functioneer in de maatschappij.
Ik zorg voor mezelf.
Ik durf.



ZELFSTANDIG

Ons team gelooft in elke leerling door hun talenten en vaardigheden creatief te benutten. Via een rijke en zorgende ondersteuning proberen we het maximum uit de kinderen te halen. Een kind ontwikkelt niet in zijn eentje, maar samen met en door anderen. In overleg met de ouders streven we naar het beste voor elk kind.

Het Binnenhofteam gelooft in en werkt met het motto:

**Ik heb het nog nooit gedaan,
dus ik denk dat ik het wel
kan!**

(Pippi Langkous)

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.

Info

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

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: Vanoverschelde Peggy

Telefoon: 056 51 29 05

e-mail: directie@blijdhove-binnenhof.be

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Naam: Kathleen De Coensel - Julie Roussel

Telefoon: 056 51 29 05

e-mail: administratie@blijdhove-binnenhof.be

Zorgcoördinator

Naam: Hannelore Defour

Telefoon: 056 51 29 05

e-mail: zorgco@blijdhove-binnenhof.be

Lerarenteam

Binnenhof

Kleuter

Ulrike Decuyper	1KA
Leen Dervaux en Leen Desimpelaere	2KD
Annelies Rosseel / Corinne Depraetere	1KD
Sabine Dupont / Lore Viaene	3KA
Sien Accou	2KB/3KB

Lager

Victor Ducatelle	L1A
Yves Durnez /Xandrien Verthé	L1B
Hannelore Degrendel	L2A
Kimberley Dumon	L2B
Isabelle Bruneel	L3A
Eline Vanhoutte/Manon Noyez	L3B
Mieke Desseyn	L3C
Silke De Pré	L4A
Mario Decrock	L4B
Riet Vanraes / Katrien Noyens	L5A



Inge Vanwynsberghe	L5B
Lien Decoster / Katrien Noyens	L6A
Annelies Lust	L6B

Ch. Cappellestraat

Kleuter

Sofie Schoonbaert	1KC
Mieke De Koning / Annemarie Berens	2KC
Fabienne Depoortere / Lore Viaene	3KC

Lager

Karen Vanderhaeghe	L1C
Ann Dewitte	L2C

Zorg

Corinne Depraetere, Annemarie Berens, Katrien Noyens,
Xandrien Verthé, Bo Demey, Lore Viaene

ICT

Eline Vanhoutte, Katrien Noyens, Verthé Xandrien

Lich. Opvoeding

Ann Callewaert, Wouter Lannoy

Schoolstructuur

Adres: Binnenhof 53 - 8930 MENEN

Afdeling: Charles Cappellestraat 124 - 8930 MENEN

Telefoon: 056 51 29 05

e-mail: directie@blijdhove-binnenhof.be

Scholengemeenschap

Naam: VZW Sint Vincentius

Algemeen directeur: Benny Tarras

Schoolbestuur

Voorzitter: Hilde Deleu

Naam vzw + adres: VZW Sint Vincentius -
Kasteeldreef 4 - 8930 REKKEM

Telefoon: 056 89 77 16

Ondernemingsnummer: 0865.204.564

e-mail: Benny.tarras@sgstvincentius.be

Website van de school

www.vbsbinnenhof.be

Schooluren

De school is open van 8.00 uur tot 15.50 uur

De lessen beginnen stipt om 8.25 uur
en eindigen om 15.50 uur (vrijdag om 15.00 uur)

Op woensdag is er school van 8.25 tot 11.40 uur

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang

Uren Binnenhof: 6.45 - 8.00 en van 16.00 - 18.00

(woensdag en vrijdag tot 17.00)

Uren CC: 7.15 - 08.00 en van 16.00 - 17.30 (vrijdag tot 17.00)

(woensdagnamiddag enkel in Binnenhof)

Plaats: refter Binnenhof

Vergoeding: €0,35 per 10 minuten

Verantwoordelijke(n): Heidi Declercq, Jill Nicholson en Linda
Huyghebaert

Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

- Middagopvang

Uren: 11.40 - 13.00 uur

Plaats: Speelplaats

Vergoeding: €1 (fiscaal aftrekbaar)

Verantwoordelijke(n): Heidi Declercq en Jill Nicholson

Vakanties	Herfstvakantie: 31 oktober - 6 november 2022
	Kerstvakantie: 24 december - 8 januari 2023
	Krokusvakantie: 20 februari - 24 februari 2023
	Paasvakantie: 1 april - 16 april 2023
	Zomervakantie: 1 juli - 31 augustus 2023
Vrije dagen	- 10 oktober 2022
	- 3 februari 2023
Pedagogische studiedagen	- 21 september 2022
	- 8 maart 2023
	- 17 mei 2023
Leerlingenvervoer:	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.
	Verantwoordelijke(n): Guido Poot en Marnix Devriese
	Bij extreem slecht weer (sneeuw, hagel) rijdt de bus niet uit (zie website en FB-pagina).
	Bij het <u>niet</u> verwittigen van ziekte leerling wordt de busrit aangerekend.
	Prijs 's morgens en 's avonds 1,5 euro per rit.
	Prijs tussen beide scholen 1 euro.

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

2 Samenwerking

Met 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 of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Vanoverschelde Peggy Wijze waarop de school contact opneemt: Telefonisch, via mail.
Schoolraad	Voorzitter: Veronique Vandenbogaerde Contactgegevens voorzitter: via contactformulier op de website Oudergeleding: Evelien Reynaert Personeelsgeleding: Hannelore Defour Lokale gemeenschap: Guy Catry

Met de leerlingen

Lunch bij de directeur	Verkiezingsprocedure: Stemming Samenstelling: via verkiezingen samengesteld Verantwoordelijke: Vanoverschelde Peggy
-------------------------------	---

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het VCLB Leieland Menen Adres: Oude Leielaan 83 a 8930 Menen Contactpersoon CLB: Maithé Caveye Arts CLB:
---	--

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaringtussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op



de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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 hun website.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Adres:

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Hannelore Defour (zorgcoördinator)

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Johan Debackere (LOP-deskundige),

Adres: St. Alfonsiusstraat 30, 8800 Roeselare.

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel

(AOP)Commissie zorgvuldig bestuur

Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW: Sint Vincentius - Kasteeldreef 5 - 8930 REKKEM

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij een Interdiocesaan Centrum.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



[Terug naar overzicht](#)

2.5 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.

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Onderwijsloopbaan



2.7.1 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.

2.7.2 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). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn ook leerplichtig en altijd aanwezig, behalve de gewettigde aanwezigheid.

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

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

2.7.4 Indeling in leerlingengroepen

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

2.7.5 Langer in het lager onderwijs

Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs is een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaand schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Als deze leerlingen van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

2.7.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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



2.8 Schooluitstappen

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

Kleuter : jaarlijkse schoolreis (niet voor peuter)

Toneel, muziek, bibliotheek, Huis van de Sint (K3)

Lager : jaarlijkse sportdag

Jaarlijkse schoolreis

L1: boerderijklassen (3 dagen)

L3/L4: 2-jaarlijkse zeeklassen (3dagen)

L6: bosklassen (4dagen)

Pedagogische uitstappen kleuter en lager.

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.

Zwemmen

K2/K3 enkele keren per jaar watergewenning

Lager: 2-wekelijks zwemmen (verplicht voor iedereen)

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Verboden te roken

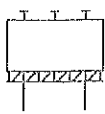
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

2.10 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:

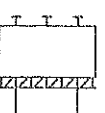
- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Er wordt enkel sponsoring gevraagd bij het schoolfeest en activiteiten van de vriendenkring. De sponsoring keert integraal naar de school terug in korting voor meerdaagse uitstappen en Sint.

Terug naar overzicht

2.11 Preventie



Het is de leerlingen verboden messen, naalden, lucifers, sigaretten, e-sigaretten... in school te brengen.

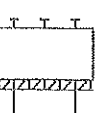
Dieren hebben omwille van veiligheidsredenen geen toegang tot het domein, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd werd door de leerkracht.

Water mag meegebracht worden. Als het flesje leeg is, geven we dit terug mee. Frisdrank, snoep, kauwgom, chips, drankblikjes, fruitsap... zijn niet toegelaten. Fruit of koeken (zonder chocolade aan de buitenkant) mogen meegebracht worden.

Woensdag = fruitdag: op woensdag brengt iedereen een stuk fruit mee naar school i.p.v. een koek.

Er worden geen verjaardagsgeschenken meegegeven naar school. Op school krijgen de kinderen de nodige aandacht met een lied, een kroon, een verjaardagsstoel, een kaart, ...

2.12 Verkeersveiligheid



Op school kan een fluojas aangekocht worden met het logo van de school. Er wordt verwacht dat deze fluojas elke morgen en avond gedragen wordt door de leerlingen.

Wij vinden voorbeeldgedrag heel belangrijk naar de kinderen toe. Daarom raden we de ouders ook aan de verkeersregels zelf goed na te leven. Het gebruik van het zebrapad, het correct parkeren, het zich houden aan snelheidsbeperkingen zijn maar enkele voorbeelden hiervan.

Veilige schoolomgeving

Dieren hebben, omwille van veiligheids en sanitaire redenen, geen toegang tot het domein, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd werd door een leerkracht.

Binnenhof

Alle kinderen wachten op hun ouders op de speelplaats, niet op straat! **Auto's parkeren op de schoolbus-parkeerplaats is verboden. De poortingang moet vrij van auto's blijven. Parkeer of stationeer ook nooit op het zebrapad. Het is verboden te parkeren op de inrit van Wieltjeshove.** Respecteer de aanwijzingen van de toezicht houdende leerkracht.

Let erop dat u de doorgang niet belemmerd. Om de parkeerchaos te verminderen kan u parkeren in parkeerzone op het einde van het Binnenhof of in de Gen. Lemanstraat.

Terwijl u op uw kinderen wacht, houdt u eventuele kleinere broertjes of zusjes bij u in de buurt.

G. Lemanstraat

Hier worden enkel de fietsers onder begeleiding overgestoken. Enkel de kinderen uit 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar worden daar afgezet. Alseek fietsers.

Om veiligheidsredenen (veiligheid van de kinderen en toegankelijkheid voor hulpdiensten) is het verboden stil te staan met uw wagen of te parkeren voor de toegangsweg van de school. de fietsbewaking gebeurt door een leerkracht of de wijkagent van 8u00 tot 8u25. Wie voor 8u00 aanwezig is, moet naar de opvang.

Ch. Cappellestraat

Ouders wachten hier buiten de grote schoolpoort of aan het kleine schoolpoortje.

Niemand van de ouders wacht, zonder toelating van de toezichthoudende leerkracht, onder het afdak.

De ouders parkeren hun auto op de aangelegde parking en zorgen ervoor dat er ruimte is voor de schoolpoort zodat de schoolbus de kinderen kan ophalen.

De kinderen worden bij de juf afgezet aan de grote poort. Ouders betreden de school niet.

Fluohesjes

Vanaf schooljaar 2010-2011 zijn alle schoolkinderen verplicht om een hesje te dragen, te voet, met de fiets, de bus of de auto! De school heeft ook hesjes ter beschikking.

De hesjes kun je bij de juf krijgen. Indien te klein kan het hesje op het secretariaat geruild worden.

Er wordt wel verwacht dat de kinderen zorg dragen voor het hesje.

Met de fiets naar school

Kinderen zijn heel kwetsbaar in het drukke verkeer. Daarom wordt verwacht dat de ouders zorgen dat het kind op een veilige manier naar school kan komen. Zij kunnen dit door aan volgende onderwerpen aandacht te besteden.

1. Zorg voor voldoende zichtbaarheid door bv. reflecterende jas of banden. Kinderen die naar school komen met de fiets zijn verplicht een reflecterend vestje te dragen.



2. Een fietshelm is niet verplicht maar wordt zeker vanaf het vijfde leerjaar aangeraden.
3. De fiets moet in overeenstemming met het verkeersreglement, in orde zijn. (leerlingen van wie hun fiets niet in orde is, komen niet meer met de fiets naar school, gaan niet mee op eventuele fietsuitstappen).
4. Fietsen in de fietsstalling zijn steeds gesloten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging.
5. Kinderen jonger dan 10 jaar die per fiets naar school komen, doen dit onder toezicht van een volwassene, anders vallen ze buiten de schoolverzekering.
6. Fietsers die zich niet gedragen zoals het verkeersreglement of het schoolreglement voorschrijft, kunnen als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief verbod krijgen om per fiets naar school te komen.
7. De kortste fietsroute is niet steeds de veiligste. Daarom raden wij aan het parcours samen met uw kind eens af te fietsen.
8. Kinderen die moeten wachten op begeleiding doen dit NIET meer aan de groene poort maar op de speelplaats. De begeleider moet de kinderen dan op de speelplaats komen afhalen.

BRANDPREVENTIE

In het begin van elk schooljaar geeft de klastitularis richtlijnen in verband met veiligheid in het algemeen en de brandveiligheid in het bijzonder. Heel belangrijk is dat de verantwoordelijken ten allen tijde weten waar de leerlingen zich bevinden. Daarom mag niemand een klaslokaal, refter, speelplaats,... betreden of verlaten zonder toelating te vragen. Dit is ook belangrijk voor de verzekering! Bij alarm verzamelt iedereen respectievelijk op het einde van het Binnenhof, het Vredesplein of de doodlopende straat in de

Ch. Cappellestraat Niemand verlaat de klasgroep zonder toelating van directie, zijn gemachtigde of brandweercommandant.

De richtlijnen i.v.m. veiligheid moeten strikt gevolgd worden bij een eventuele evacuatieoefening of bij brand. Dit is in het belang van onze kinderen, ons personeel, de reddingsdiensten en u!

In het bijzonder let u op het volgende:

- De toegang tot de school moet steeds vrijgehouden worden voor de hulpdiensten.
- U neemt nooit kinderen mee zonder de klasverantwoordelijke te verwittigen.

Google Account voor lager

Op VBS Binnenhof gebruiken we G Suite for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch de toestemming om een G Suite for Education-account voor je kind te maken en te beheren. G Suite for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer, die over de hele wereld wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Op VBS Binnenhof gebruiken leerlingen hun G Suite-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en om de eindtermen te behalen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht wordt in de 21^{ste} eeuw.



3 Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Op onze school willen wij alle leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun totale ontwikkeling. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind opvolgen. Dit doen we op gebied van leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Daarvoor gebruiken wij een leerlingvolgsysteem.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit steeds melden op school. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn.

De school werkt ook samen met CLB Leieland Menen. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB vindt u ook in ons schoolreglement.



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

3.1.2 Huiswerk

Naarmate uw kind vordert in de lagere school, zullen de taken en lessen ook groter en veelvuldiger worden. Een goede studiemethode, een stipte uitvoering van de taken, een (beetje) controle via de schoolagenda kan heel wat problemen vermijden.

1ste, 2de, 3de en 4de:

Korte huistaak

De huistaak moet kunnen klaar zijn als de studie gedaan is.

(3de en 4de), 5de en 6de leerjaar:

Sommige taken kunnen niet in de studie gedaan worden vb. Franse dialoog.

Voorbereiden naar het middelbaar toe: dus het moet alle dagen kunnen.

Vaak nog lessen instuderen.

Taken zoals opstel overschrijven gebeuren op een studieloze dag.

Contractwerk (= werk gespreid over een bepaalde periode) wordt gestimuleerd.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind

We verwachten dat de agenda dagelijks wordt nagekeken en minstens 1 keer per week wordt ondertekend.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Leerlingenevaluatie

3.2.1 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:

Als school richten we ons op een brede evaluatie waarin procesevaluatie even belangrijk is als productevaluatie. Dit doen we door testen, screenings, observaties, gesprekken,...

Lijst van screenings- en testinstrumenten:

Kleuter:

- Klasscreening welbevinden- betrokkenheid-competentie (door klastitularis)
- Observatielijsten
- Rekenbegrippen begin 3de kl.
- Toeters begin februari 3de kl. / Contrabas (zorgkls) mei 3de kl.

Lager:

- LVS (begin en midden schooljaar): Spelling en wiskunde
- Toetsen volgens de verschillende methodes of door de lkr opgemaakt.
- Afname AVI-test
- Interdiocesane proeven 6de lj en 4de lj.
- SALTO-test rond taalvaardigheid: begin 1ste lj.
- Bevraging welbevinden
- Sociogram

3.2.2 Rapporteren

We rapporteren op regelmatige momenten de ontwikkeling van je kind. Deze momenten worden meegedeeld via de jaarkalender.

We hebben in het lager een herfst-, winter-, lente- en zomerrapport.

Winter- en zomerrapport zijn met een oudercontact. Voor het 6^{de} leerjaar lenterapport ipv zomerrapport.

In ons rapport komen alle aspecten aan bod.

Alle aspecten worden tijdens het oudercontact uitgebreid besproken met de ouders.

De gegevens die we uit de evaluaties halen worden gebruikt om verder te differentiëren in de leerstof.

3.3 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? De klassenraad zal autonoom oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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.

Terug naar overzicht

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: VCLB Leieland

Adres: Oude Leielaan 83 a 8930 Menen

Contactpersoon CLB: Maithé Caveye

Arts CLB: MVR Haerynck

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be 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 omtrent 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 VCLB Leieland. 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. .

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.

3.4.2 Ondersteuningsnetwerk

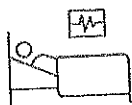
Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Klik of tik om tekst in te voeren.

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.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 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 schriftelijk via smartschool of mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

3.5.1 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.

3.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...).



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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

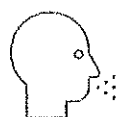
Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- 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 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.

Terug naar overzicht

3.7 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.

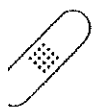
- Eerste hulp
 - Wie? Secretariaatsmedewerker / leerkracht / nijverheidshelper
 - Hoe? Toedienen eerste zorgen / opbellen 112 (indien nodig) / opbellen ouders
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: secretariaatsmedewerker
 - Procedure: aangifte gebeurt binnen de 24 uur. Alle betalingen worden uitgevoerd door het slachtoffer. Na aangifte bij de mutualiteit, betaalt de verzekering de overblijvende kosten.

Terug naar overzicht

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 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.

3.8.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.



3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een 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.

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. Op onze website, op de facebookpagina van de school, ...

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

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

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.

3.9.4 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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)



4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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).

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

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.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 8.25 en eindigt om 15.50 (woensdag om 14.40 en vrijdag om 15.00). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur 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, melden we dat aan de overheid.

Problematische afwezigheden worden gemeld aan het CLB. Samen met de school gaan we op zoek naar de reden van afwezigheid en volgen we alles sterk op.

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

Als je je kind 10 minuten na het einde van de schooldag niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.



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.

Let op! Bijkomende taalengagements zijn aan extra vereisten onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan dit slechts na het akkoord in het LOP.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 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.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Wekelijks moet de agenda ondertekend worden. Het heen-en weerschriftje in het kleuter bekeken. Veel communicatie gebeurt ook via smartschool. Beide ouders krijgen een account.

- Op het oudercontact wordt er minstens één ouder verwacht. Gescheiden ouders krijgen ook de kans tot één oudercontact. We maken geen twee afspraken.

4.2.3 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Schoolkosten

4.3.1 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.

Verplichte activiteiten per klas
Wordt meegedeeld via briefwisseling
Totaal voor het schooljaar
Kleuteronderwijs: max. € 50
Lager onderwijs: max. € 95

- Niet-verplicht aanbod

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (fiscaal aftrekbaar)	€ 1,00
Warme maaltijd kleuter	€ 2,20
Warme maaltijd lager	€ 3
Truitje met schoollogo	€ 10

- Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Boerderijklassen 1 ^{ste} leerjaar	€120
Zee klassen 3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar	€140
Bosklassen 6 ^{de} leerjaar	€170

4.3.2 Wijze van betaling

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via briefwisseling. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. 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.



4.3.3 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. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

4.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

Terug naar overzicht

4.4 Participatie

4.4.1 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.

• Onze schoolraad bestaat uit :

Schoolraad	Voorzitter: Veronique Vandenbogaerde
	Oudergeleding: Evelien Reynaert
	Personeelsgeleding: Hannelore Defour
	Lokale gemeenschap: Guy Catry



4.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad wel een vriendenkring. Voorzitter : Pascal De Bosschere. Meer info via: pascaldeboschere@gmail.com

[Terug naar overzicht](#)

4.5 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.

[Terug naar overzicht](#)



5 Wat verwachten we van je kind?

5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

5.1.1 *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.

5.1.2 *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!

5.1.3 *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 het secretariaat of de leerkracht. 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 staakt.

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

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

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

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

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



- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

5.1.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.2 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.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen. We hebben op school wel een "lunch bij de directeur". Deze wordt samengesteld uit afgevaardigden van de 3^{de} graad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij

Er is aandacht voor een goede hygiëne en netheid van de leerlingen. De zindelijkheid (peuters) is en blijft een opdracht voor de ouders; de school kan en wil meewerken om deze opdracht tot een goed eind te brengen.

Peuters die niet zindelijk zijn brengen geen pampers mee. We gebruiken de pampers van de school. Via een lijst wordt er bijgehouden hoeveel pampers worden gebruikt. Deze worden aangerekend op de schoolrekening.

We vragen om verzorgde kledij te dragen aangepast aan het schoolleven. De kledij, het schoeisel en de haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op school.

Ook de tattoo's zijn vakantie versieringen. Binnen de gebouwen worden geen hoofddeksels gedragen, uitgezonderd omwille van medische redenen. Indien uw kind kleding kwijt is mag u gerust een kijkje nemen bij de verloren voorwerpen in de grote zaal.

De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor het verlies of de beschadiging van waardevolle voorwerpen, die de leerlingen meebrengen. Daarom is het aan te raden dergelijke voorwerpen thuis te laten. Oorringen kunnen gevaarlijk zijn en worden gedragen op eigen risico. Tijdens de turnles is het dragen van oorringen verboden.

I.v.m. de regelmatig voorkomende luizenplaag, vragen we de ouders af en toe een onderzoekje in te stellen. Indien uw kind mee-bewonertjes heeft, moet het haar behandeld worden en wordt de school verwittigd. Telkens na de grote vakantie, paas- en kerstvakantie wordt het haar op school gecontroleerd. Indien het probleem zich blijft stellen wordt het CLB ingeschakeld om te helpen bij een doeltreffende behandeling.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijke bezittingen.

We vragen je om geen mobiele telefoons, tablets, spelcomputers, MP3-spelers, smartwatches of gelijkaardige toestellen mee te nemen naar school.

Indien je het als ouder toch noodzakelijk vindt dat je kind een gsm bij heeft op school, vragen we om de mobiele telefoon uit te zetten bij het betreden van de school en de mobiele telefoon gedurende de schooldag te bewaren in de schooltas. Bij schade of diefstal kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

We nemen op school niet deel aan allerhande rages (zoals bijvoorbeeld het ruilen van kaarten of bepaalde spelletjes). We vragen jullie dan ook om deze voorwerpen niet mee te nemen naar school.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Ik toon respect voor het groen op de speelplaats.
- Mijn boterhammen zitten in een brooddoos i.p.v. in aluminiumfolie.
- Afval probeer ik zoveel mogelijk te vermijden en anders te sorteren of terug mee naar huis te nemen.

5.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Terug naar overzicht

5.4 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.

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Respect

- Ik ga respectvol, vriendelijk en beleefd om met leeftijdsgenoten en met volwassenen.
- Bij een meningsverschil wordt er niet gevochten, maar gepraat.
- Ik gedraag me in de eetzaal rustig en beleefd (tafelmannieren!) en volg de richtlijnen van de begeleiders.
- Ik gebruik zoveel mogelijk het algemeen Nederlands en verzorg mijn taalgebruik in alle omstandigheden. Dat houdt o.a. in dat ik volwassenen aanspreek met "mijnheer" en mevrouw", de leerkrachten met "juffrouw" of "meester" en de directeur met "mijnheer en/of mevrouw de directeur".
- Ik ben eerlijk en behulpzaam.
- Ik kan mij verontschuldigen als ik onbeleefd was of iemand kwetste.

Inzet

- Ik werk mee in de klas en durf uitleg vragen.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik ben in orde met mijn materiaal, ook voor turn-, zwem- of knutselles.
- Ik breng niets anders mee dan wat door juf of meester gevraagd werd.



Netheid, gezondheid en hygiëne

- Ik verzorg mijn handschrift en werk netjes.
- Na gebruik van het toilet, spoel ik door en vergeet niet de handen te wassen.
- Speelplaats en toiletten blijven netjes.
- Afval hoort in de vuilnisbak.
- Brood of een droge koek in mijn brooddoos volstaat.
- Mijn kledij en kapsel zijn verzorgd zonder opvallend te zijn. Respectvol voorkomen.
- Geen gezichtsbedekkende kledij en hoofddeksels binnen de schoolgebouwen.

Zindelijkheid

Het zindelijk worden vraagt heel wat geduld van de ouders. Eveneens hoort dit tot de ontwikkeling van uw peuter. Eenmaal uw kind de weg naar het potje gevonden heeft, zal het zindelijk worden enkel nog wat tijd vragen. Graag vragen wij om uw peuter zonder pamber naar school te sturen. Hij kan elk moment van de dag naar het toilet gaan. Als de kleuterjuf merkt dat uw kind de hele dag door ongelukjes heeft, zal zij 2 weken proberen om uw kind zindelijk te maken. Lukt het niet; omdat uw kind nog niet ten volle rijp is voor de zindelijkheid, vragen we om uw zoon/dochter nog een periode thuis te houden.

Zorg voor gemakkelijke kledij die hij zelf kan aan- en uitdoen: liefst geen bretellen, riemen of moeilijke knopen (geen babyondergoed met drukknopen). Dat vergemakkelijkt het toiletbezoek en voorkomt ongelukjes.



Vieringen

Alle kinderen moeten mee naar de vieringen en tonen respect. Er moet niet naar de communie gegaan worden.

- Alle kinderen zijn welkom op school.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Niemand wordt uitgesloten, uitgescholden of met een bijnaam aangesproken.
- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we op een gepaste manier.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 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 zorgcoördinator;

- 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;
- HERGOgesprek

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.

We werken op school voor het de kinderen van het lager ook met gedragskaarten.

5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;

- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- Gedragskaart (te ondertekenen door de ouders)

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.5 Betwistingen

5.5.1 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 de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Sint - Vincentius

Kasteeldreef 5
8930 Rekkem

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

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via smartschool of email. 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 Sint-Vincentius

Kasteeldreef 5

8930 Rekkem

- 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 3^{de} 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 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in een emailbericht of via smartschool terug. 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.

Terug naar overzicht

5.6 Klachten

5.6.1 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 directeur.

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).

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.

5.6.2 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).

5.6.3 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).

6 Nieuwe coronamaatregelen.

Algemeen:

- Zo weinig mogelijk ouders binnen de schoolmuren.
- Alle ouders en personen boven de 12 jaar moeten binnen de school een mondmasker dragen.
- Vlotte afzet en afhaal aan de schoolpoort. Vermijd om te blijven praten. Houd afstand!

Afdeling CC:

- Afscheid kinderen aan de grote poort.
- Verwelkoming aan de poort door een kleuterjuf.
- Kinderen lager gaan onmiddellijk naar de klas vanaf 8u15.

Afdeling Binnenhof

- Kleuters en peuters worden afgezet aan klein groen poortje. Twee kleuterjuffen verwelkomen de kinderen. Ouders komen niet meer binnen.
- Afhalen van de kleuters en peuters: via grote poort achter de witte lijn naar het afdak. Kinderen worden door de juffen meegegeven.
- Via grote poort kinderen 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- 's Middags geen rijden.

Afdeling Generaal Leman:



- Vanaf 8u gaat poort open. Alle kinderen 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar komen via de fietserspoort binnen.
- 's Avonds worden de kinderen afgehaald aan de grote poort.
- 's Middags geen huisrijen.



