

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 ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Directeuren Véronique en Frederic
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.

Op de volgende bladzijde vindt u alle rubrieken die ons schoolreglement omvat.

Aanvullende info

Wie doet wat binnen ons team?

Vakantieregeling schooljaar 2024-2025

Belangrijke data

Bijlage trefwoordenlijst schoolreglement

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

1. Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij
onze school?

1.2 Vaste instapdagen voor
de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving
nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame
en sponsoring

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je
kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift
basisonderwijs

2.4 Met wie werken we
samen?

2.5 Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte
of ongeval / Luizenbeleid /
Windpokken

2.8 Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

2.9 Privacy

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van (sociale)
media

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en
afwezigheden

4.2 Participatie
leerlingenraad

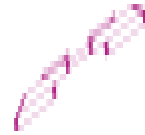
4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en
sanctioneringsbeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten

Onze visie en pedagogisch project



*Begin door te doen wat nodig is,
doe dan wat moeilijk is
en plotseling doe je wat onmogelijk is.
(Franciscus van Assisi)*

Als school aan de rand van Gent willen we een unieke plek innemen in het onderwijslandschap. Het is de missie van ons team en onze organisatie om samen met vele anderen elk kind de beste kansen te bieden. De samenwerking tussen onderwijzers, medewerkers, ouders, kinderen en vrijwilligers is voor ons een belangrijke meerwaarde in alle facetten van het schoolleven.

In de rijke traditie van onze katholieke basisschool is Franciscus van Assisi onze inspirator. Alle personeelsleden engageren zich ertoe zijn waarden waar te maken, elk in hun opdracht, in leiderschap en beleidsvoering.

Voor ons opvoedingsproject vertrekken we vanuit de woorden en daden van Franciscus en betrekken we de 4 elementen van de natuur.

- vuur : inspirerend
- water : verbindend
- aarde : opbouwend
- lucht : open minded

1. Inspirerend (= Vuur)

We laten ons inspireren en gaan met passie aan de slag. We zijn geboeid door ieders kracht en stimuleren elkaars talenten.

2. Verbindend (= Water)

We staan open voor ieders inbreng en engageren ons in dialoog.

3. Opbouwend (= Aarde)

We bouwen in vol vertrouwen samen aan een zinvolle warme thuis voor iedereen.

4. Open minded (= Lucht)

We houden onze oren en ogen open en zijn niet bang om uitdagingen aan te gaan.

Zo leggen we onze eigen accenten en streven we naar kwalitatief onderwijs door een **krachtige leef- en leeromgeving** aan te bieden.

We willen iedere leerling alle kansen geven om zich te ontwikkelen.

We brengen hen meer bij dan kennis en schoolse vaardigheden, maar voeden hen ook op in warmte en brengen hen attitudes en vaardigheden bij die ze nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

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.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Contacten

Schoolbestuur

Vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent (SKOG)

KBO nr. 0725908903

RSZ nr. 074199451302

Adres: Tentoonstellingslaan 2 te 9000 Gent

e-mail: info@skogvzw.be

website: www.skogvzw.be

RPR, ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Gent,
opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent

Meer info over de samenstelling van het schoolbestuur en de staf,
de missie en visie van SKOG vind je terug op de website
www.skogvzw.be

Schoolstructuur

Adres: Tuinstraat 103 - 9090 Melle

Aanbod: KO + LO

Telefoon: 09/230.88.57

Website: <http://www.sfb-melle.be/>

Directie

Naam: De Middeleir Véronique/ Walthoff-Borm Frederic

e-mail: directeur@sfb-melle.be

Secretariaat

Naam: Vancoppenolle Ilse

e-mail: secretariaat@sfb-melle.be

Naam: Van De Velde Nina

e-mail: ninavdv@sfb-melle.be

algemeen e-mail secretariaat: administratie@sfb-melle.be

Zorgcoördinator

Naam: Van den Daele An

e-mail: zorgco@sfb-melle.be

ICT-coördinator

Naam: Ive Van Clapdorp

e-mail: ICTco@sfb-melle.be

GSM Opvang

0468/28.58.00

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

Organisatie

Schooluren

- ° Van 8.40u. tot 12.15u.
- ° Van 13.30u. tot 15.30u.
- ° Op woensdag: van 8.40u. tot 12u. / namiddag vrijaf.

De kinderen worden op de speelplaats toegelaten vanaf 8.20u. en vanaf 13.15u.

Op tijd komen

Het spreekt vanzelf dat de ouders alles in het werk stellen om ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school aanwezig is. Het aanvangsuur 's morgens en 's middags dient dus te worden gerespecteerd.

Te laat komen kan niet! De directie kan in desbetreffend geval de ouders op hun plichten wijzen.

Betreden school

Beide gele poorten worden tijdens de schooluren gesloten en vastgemaakt. Dit voor ieders veiligheid! U kan dan enkel nog de school betreden via het kleine gele poortje aan de linkerkant. Deze poort werkt met een videocamera en bediening op afstand. Na aanbellen en aanmelding zal u toegang tot de school worden verleend. Elke telaarcoming zal geregistreerd worden.

Voor- en naschoolse opvang

Melle en Infano slaan de handen in elkaar

Het gemeentebestuur van Melle heeft beslist om de naschoolse opvang te hervormen in GBS De Parkschool, de Sint-Vincentiuschool en de Sint Franciscusbasisschool. Deze scholen kozen zelf om mee te stappen in dit project. We willen in samenwerking met de externe organisatie Infano de opvang verbeteren.

Waarom?

Volgens het decreet Buitenschoolse Opvang en Activiteiten (BOA) moet buitenschoolse opvang zo vlot en zo kwaliteitsvol mogelijk worden ingericht, zowel voor het kind als voor jullie als ouders. Door de samenwerking aan te gaan, zetten we in op een opvang die kinderen en hun ouders leuker en waardevoller vinden. Opvang mag voor een kind veel meer zijn dan enkel wachten tot iemand je komt ophalen.

Wat verandert er voor je kind?

De kwaliteit van de opvang verhoogt. Door de samenwerking met Infano kunnen we investeren in een opvang die meer is dan enkel toezicht houden. We werken elke maand met een nieuw thema dat we gebruiken als rode draad doorheen de opvangmomenten. Kinderen gaan aan de slag met verhalen, knutselwerkjes, sport en spel,... Op woensdagnamiddagen voorzien we een activiteit waar ze de hele namiddag mee bezig kunnen zijn en zich nog meer in kunnen verdiepen. De opvang bij de kleuters wordt ingericht als kleuteropvang met kwaliteitslabel. Dat betekent ook dat er ook strengere normen worden nagestreefd: we zorgen voor extra begeleiders die pedagogisch opgeleid zijn. Om aan het kwaliteitslabel te voldoen voorzien we 1 begeleider per 18 kleuters en 1 begeleider per 25 schoolkinderen. Op die manier streven we naar een betere en kwaliteitsvollere opvang. Kinderen hoeven geen afscheid te nemen van hun favoriete toezichtleerkracht. Elke huidige begeleider krijgt de kans om op de school te blijven werken, maar dan met een betere pedagogische omkadering (o.a. door opleidingen) en een beter statuut.

Wat verandert er voor jou?

De prijs van de opvang zal veranderen. De gemeente investeerde fors om de pedagogisch verantwoorde nieuwe invulling van de opvang te financieren. De geraamde inkomsten via de ouders dekken ongeveer de helft van de jaarlijkse kostprijs. De rest van het bedrag neemt de gemeente op zich, volgens de huidige berekeningen wordt dat deel geraamd op 150.000 euro. We werken met een vast tarief dat je kan terugvinden in de bijlage. Dit tarief wordt gelijkgetrokken over alle deelnemende scholen. Deze prijs is ook in lijn met de tarieven van onze buurgemeentes. Het eerste half uur van de avondopvang wordt ingevuld met huiswerkbegeleiding, zal dit principe ook blijven bestaan.

De opvanguren worden ook op alle scholen gelijkgetrokken: de opvang start 's morgens om 7u en loopt 's avonds tot 18u, ook op woensdag en vrijdag. Ouders kunnen nog steeds een deel van de kosten voor kinderopvang terugbetaald krijgen in de vorm van een belastingvermindering.

Die vermindering bedraagt 45% van de uitgaven, voor 2024 (aanslagjaar 2025) is dat maximaal 16,40 euro per opvangdag voor elk kind ten laste jonger dan 14 jaar. Wie een schooltoelage ontvangt van de Vlaamse overheid zal dezelfde toelage ontvangen voor de opvang, in de vorm van een sociaal tarief. Hiervoor dien je als ouder een attest op te sturen naar Infano.



Contactgegevens Infano:

Teambegeleider Sylvia Oerlemans- coach Ster Melle

0492/89.33.30

tcstermelle@infano.be

GSM nummer OPVANG: 0492/89.33.39

Contactgegevens gemeente Melle

Afdeling jeugddienst

09/210.07.76

jeugddienst@melle.be

Uren

De opvang begint om 07u00 's morgens en eindigt 20 minuten voor aanvang van de lestijden. 's Avonds begint de opvang een kwartier na het beëindigen van de lestijden en duurt die tot 18u00.

Breng- en afhaalmomenten

Bij het brengen en afhalen van de kinderen dienen de ouders zich telkens eerst aan te melden bij de begeleid(st)er.

Na het uitscannen van het kind 's avonds is de ouder verantwoordelijk.

Indien derden de kinderen komen afhalen, moet dit schriftelijk worden gemeld (briefje met handtekening of in de schoolagenda) en moeten betrokkenen zich aan het onthaal melden.

Wanneer het kind alleen de opvang mag verlaten (deelname aan culturele, sportieve of een andere activiteit of om zelfstandig huiswaarts te keren) dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden. De ouders dragen hiervoor de verantwoordelijkheid.

Afspraken

In de opvang zijn er afspraken om de opvang op een kwalitatieve en structurele manier te laten verlopen. Infano vzw zorgt ervoor dat de normen en waarden van de school en Infano vzw hierin verweven zijn. We verwachten dat alle betrokkene partijen deze respecteren. Bij nalatigheid zal men overgaan tot een persoonlijk gesprek.

Ouderbijdragen

De opvang wordt dagelijks geregistreerd per opvangmoment.

Als u als ouder door onvoorziene omstandigheden niet voor sluitingstijd uw kind(eren) kan ophalen in de opvang, dient u de opvang te contacteren.

Ouders die niet verwittigen dienen een supplement van €5,00 per begonnen kwartier, per kind te betalen.
Herhaaldelijk te laat komen, kan leiden tot weigering in de opvang.

Tarieven

De opvang wordt berekend per begonnen half uur:
Eerste half uur avond- en woensdagnamiddagopvang: €0,50 per kind
Andere tijdstippen: €1,00 per begonnen half uur per kind
Een korting van 25% voor kinderen rechthebbende op een schooltoelage.

Facturatie

De maandelijkse rekening wordt bij voorkeur verstuurd via mail.
Wenst u uw rekeningen per domiciliëring te betalen, bezorg ons via facturatie@infano.be uw IBAN rekeningnummer. Informatief zal u uw rekening inclusief detailopgave van de geregistreerde tijden per mail ontvangen.
Bij het document voor aanvraag tot terugbetaling (Vb: VDAB) dient u steeds de factuur of verwijzing naar de factuur te vermelden. Enkel als de betaling in orde is kan dit worden ingevuld.
Zorg ervoor dat u steeds de gestructureerde mededeling gebruikt bij overschrijving.
Aan de opvangkosten is een fiscaal voordeel verbonden voor de ouders.

Contact facturatie

De facturatedienst is bereikbaar van 8u00 tot 16u00 (maandag tem vrijdag) en dinsdagavond van 17u00 tot 19u30.
Mail: facturatie@infano.be
Tel. 02/582.72.62

Activiteiten en huiswerktoezicht

De begeleiding bieden de mogelijkheid om huistaken en lessen te laten maken voor de kinderen van de lagere school. De kinderen zorgen ervoor dat ze hun materiaal bij hebben en dat ze zich in stilte kunnen bezighouden na hun huistaak. Hier wordt er een stille ruimte voorzien waar de kinderen in alle rust hun huistaak kunnen maken.

Ongevallen of ziekte

In het belang van uw kind en de andere kinderen in de opvang is het belangrijk de dienst te informeren over medische problemen van uw kind, die een gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen, voor de begeleid(st)ers of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleid(st)ers vragen.
Ouders worden verzocht hun arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door de ouders zelf kan worden toegediend. Wanneer uw kind tijdens de opvang toch medicatie moet nemen, kan dit enkel op medisch voorschrift. De arts geeft toelating aan de begeleiding om bepaalde medicatie toe te dienen. Wanneer een kind ziek wordt tijdens de opvang, nemen wij onmiddellijk contact op met één van de ouders.
Wij vragen om uw kind zo snel mogelijk af te halen. Hoewel de dienst de veiligheid van de kinderen moet garanderen, kan een ongeluk tijdens het spelen nooit uitgesloten worden. Bij een ongeval verwittigen wij de ouders of een andere contactpersoon. Indien de ouders niet onmiddellijk bereikbaar zijn, nemen we contact op met een arts of met de hulpdiensten in geval van noodsituaties. De kinderen zijn verzekerd door de schoolverzekering tegen lichamelijke ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van het personeel.
Schade aan bril en kledij wordt niet vergoed.

Woensdagnamiddag

De opvang van de scholen in Melle betreffende St. Franciscus en St. Vincentius (afdeling Gontrode, Wezenstraat en Tuinstraat) worden gelokaliseerd op De Parkschool. (Adres Parkschool: Beekstraat 40, 9090 Melle)

De kinderen eten eerst op hun eigen school en worden opgehaald met een bus. Deze zullen begeleid worden door min. 1 begeleidster. De bus zal volgende route volgen:
12u30: St. Vincentius afdeling Gontrode (Kerkwegel 4, Melle)

12u40: St. Vincentius afdeling Wezenstraat (Wezenstraat 7, Melle)

12u50: St. Franciscus (Tuinstraat 105, Melle)

13u: GBS De Parkschool (Beekstraat 40, Melle) Eindhalte

De kinderen krijgen gedurende de hele namiddag de kans om aan pedagogisch opgeleide activiteiten deel te nemen. Dit kan zich uiten in een knutselactiviteit, sport en spel, verhalen, poppenkast, gezelschapsspelen en nog zoveel meer. Uiteraard krijgen de kinderen ook de kans om te ontspannen en even vrij te ravotten.

Privacy

Bij Infano vzw wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze kinderen en ouders. In het privacyreglement is beschreven hoe Infano vzw omgaat met haar kind- en oudergegevens en wat de rechten zijn van de ouders. Voor vragen kan u steeds terecht op het centrale nummer 02/582.72.62.

Concrete uren / tarieven

- Contactgegevens

Nummer opvang: 0492/89.33.38

Dit nummer dient gecontacteerd te worden indien u niet op tijd zal zijn om uw kind(eren) af te halen. Voor andere vragen of problemen, gelieve contact op te nemen met de teambegeleider-coach: 0492/89.33.30

- Ochtendopvang

7u00 tot 8u40, betalen tot 8u20

Tarieven ochtendopvang

07u00 - 07u15: € 1,00 per kind

07u15 - 07u45: € 1,00 per kind

07u45 - 08u25: € 1,00 per kind

Vanaf 08u20 is de opvang gratis.

Korting: -25% per rechthebbende op een schooltoelage

- Middagtoezicht

De prijs van het middagtoezicht bedraagt €0,60

- Avondopvang

15u30 tot 18u00

Tarieven avondopvang

Tot 15u45 is de opvang gratis

15u45 - 16u15: € 0,50 per kind

16u15 - 16u45: € 1,00 per kind

16u45 - 17u15: € 1,00 per kind

17u15 - 17u45: € 1,00 per kind

17u45 - 18u00: € 1,00 per kind

Korting: -25% per rechthebbende op een schooltoelage

- Woensdagnamiddag

12u00 tot 18u00

Tarieven woensdagnamiddag

Tot 12u15 is de opvang gratis

12u15 - 12u45: € 0,50 per kind

vanaf 12u45 tot 18u00: € 1,00 per begonnen half uur per kind

Korting: -25% per rechthebbende op een schooltoelage

Lichamelijke opvoeding kleuteronderwijs:

Aanbod: 2 lestijden gym per week.

Kleding: zie rubriek 4.3.1 kleding

Ook onze kleuters hebben nood aan bewegen, spelen, dansen en noem maar op. Daartoe beschikken wij over een aangepaste turnzaal in blok F waar de kinderen samen met de meester hun hartje ophalen.

Lichamelijke opvoeding lager onderwijs:

Aanbod: 2 lestijden gym per week.

Kleding: zie rubriek 4.3.1 kleding

Hierbij melden we ook dat deze bedragen niet in de maximum factuur zijn inbegrepen. Dit werd door de schoolraad goedgekeurd.



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Wel vragen we informeel via een herinschrijvingsstrookje om jaarlijks je herinschrijving te bevestigen. Op die manier hebben wij onmiddellijk zicht op bvb. kinderen die verhuizen.

De doorstroming naar SFI gebeurt niet automatisch. Daarvoor dient u zelf de nodige stappen te ondernemen.

Hoe inschrijven?

Voor nieuw in te schrijven kinderen: We werken met alle Melse scholen via hetzelfde AANMELDINGSSYSTEEM!

Men kan ten vroegste het voorafgaande schooljaar inschrijven. Er dient digitaal te worden aangemeld.

Het tijdspad ziet er als volgt uit:

Data	Tijdslijn
28/11 tot en met 21/2	Vorrangsperiode voor broers, zussen en kinderen personeel. Hiervoor kan u gewoon een afspraak maken om uw kind in te schrijven.
25/2 - 18/3	Aanmeldingsperiode voor nieuwe leerlingen (digitaal)
25/4	Uiterlijke datum bekendmaking toewijzing resultaten

28/4 - 19/5	Inschrijven toegewezen leerlingen
27/5	Start vrije inschrijvingen

Houd zeker onze website en het maandblad “Melle in beweging” in het oog. Alle nodige info zal ook daar tijdens het schooljaar stelselmatig verschijnen.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarden

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de omschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (= 3e kleuterklas) een taalscreening uitvoeren. Deze kreeg de naam “Koala”. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs en beslist de klassenraad.

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. (decreet BaO art. 7 par. 2) Bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere of mindere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

Het wisselen en herverdelen van klasgroepen gebeurt doorheen heel het lager onderwijs. Ook wanneer het volgende jaar hetzelfde aantal klassen omvat worden de kinderen in nieuwe klasgroepen verdeeld (bv. twee derde leerjaren gaan naar twee vierde leerjaren). We menen dat dit zeker de sociale integratie (grote zij-instroom) en het aanpassingsvermogen van kinderen ten goede komt.

In verband met het samenstellen van de klasgroepen hebben ouders geen inspraak. De school wil deze verantwoordelijkheid volledig op zich nemen, vertrouwen op de expertise van onze leerkrachten en houdt bij de samenstelling en de verdeling rekening met een aantal factoren:

- de grootte van de klasgroep
- het aantal jongens en meisjes
- de sterkte van de klasgroep (op leergebied)
- socio-emotionele factoren

Leerlingengroepen kunnen tijdens het schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze zijn steeds gelinkt aan het thema waarrond er in de klas wordt gewerkt. Via ons online communicatiekanaal gimme wordt u steeds vooraf op de hoogte gebracht.

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 aan de directie. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen kleuter

Onze 3^{de} kleuterklas gaat een aantal keer per schooljaar zwemmen. Doel: watergewenning. Kostprijs: 2 euro per beurt. Dit bedrag wordt gesponsord door het oudercomité.

We rekenen op bereidwillige ouders om samen in te staan voor het vervoer van de kinderen heen en terug.

Zwemmen lager

Het 3^e leerjaar gaat tweewekelijks zwemmen op donderdagvoormiddag.

Kleding aangepaste zwemkledij. Opgelet: zwemshort is verboden!

Vergoeding: **Gratis**. Kosten worden door de school/overheid gedragen.

Daar de gemeente Melle niet over een zwembad beschikt, dienden wij op zoek te gaan naar een ander gemeentelijk zwembad. Ook de afstand speelt hierin een belangrijke rol. Bij de keuze van een verder gelegen zwembad is de zwemtijd heel beperkt en is dit praktisch dus niet haalbaar (mede door kosten vervoer). De gemeente Merelbeke kan ons hun zwembad een uur ter beschikking stellen. Door de inspectie wordt de leeftijd van een kind van het derde leerjaar als optimaal weergegeven indien men slechts in de mogelijkheid is om met één groep te gaan zwemmen. Vandaar onze keuze voor het 3e lj.

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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





Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Zorgvisie SFB

Onze zorgvisie situeert zich in het pedagogisch opvoedingsproject van onze school en steunt op de pijler

“Werken aan de ontplooiing van een kind - vanuit een brede zorg.”

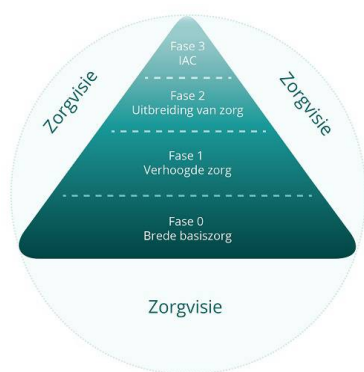
Met Franciscus als inspirator willen wij een warme, veilig thuis zijn voor alle kinderen.

We vinden het belangrijk dat elk kind zich goed voelt en graag naar onze school komt.

Een goed welbevinden is immers een belangrijke voorwaarde om tot leren te komen.

We willen zorg bieden aan elke **unieke** leerling met zijn eigen **talenten**, **persoonlijkheid** en **noden**, ongeacht zijn of haar sociale en culturele achtergrond.

Het zorgcontinuüm vormt de basis van onze zorgwerking en bestaat uit 4 opeenvolgende fases die in elkaar overvloeien (stippellijnen):



Fase 0: brede basiszorg: in de klas bieden we een **krachtige leeromgeving aan**, rekening houdend met verschillen tussen kinderen
(metafoor: dagdagelijkse zorg als ouder voor je kind).

Fase 1: verhoogde zorg: wanneer een ll. **extra noden** heeft stimuleren we zijn/haar ontwikkelingsproces met hulp van de zorgleerkracht
(metafoor: ouders geven extra zorg bijv. vitaminen)

Fase 2: uitbreiding van zorg: er is vraag naar **handelingsgerichte diagnostiek**, externe hulpverlening, **samen** met ouders en CLB worden noden in kaart gebracht, en gepaste hulp of expertise ingeroepen.
(metafoor: je kind is ziek en heeft hulp nodig: dokter, logopediste, psycholoog, ...)

Fase 3: individueel aangepast curriculum (IAC), leerdoelen op maat v/d leerling, wanneer het gemeenschappelijk curriculum niet meer gevolgd kan worden. Zelfstandig kunnen werken is een voorwaarde voor een geslaagde IAC-opstart.
(metafoor: je kind moet naar een specialist of het ziekenhuis)

Binnen een **krachtige leeromgeving** willen wij, in een **veilig klasklimaat**, leerlingen ondersteunen en leren om hun **eigen leerproces** in handen te nemen. Door een **rijke ondersteuning** en **interactie** te bieden helpen wij peuters, kleuters en leerlingen groeien naar **zelfstandigheid** en **verantwoordelijkheidszin**.

De klastitularis biedt de nodige **structuur** en zorgt voor **differentiatie**, **verrijking** en **remediëring**. Hij / zij heeft oog voor het **welbevinden** en de **harmonische ontwikkeling** van elk kind!

De **interactie met ouders** (formeel / informeel) zijn voor ons een belangrijke **meerwaarde** in een **gedeelde zorg** voor een kind. We gaan samen op weg om, met **open blik**, de ontwikkeling van het kind te stimuleren.

Externe partners zoals het CLB, het ondersteuningsnetwerk, het revalidatiecentrum en de therapeuten zijn belangrijke partners wanneer we als school een antwoord zoeken op onderwijsbehoeften van een zorgleerling.

Om **kwalitatieve zorg** te bieden op onze SFB-school hanteren wij de 7 pijlers van **handelingsgericht werken** als uitgangspunt.



muren vormen een huis,
Samen een (t)huis.
Jij en ik zijn samen één,
voor jou, voor mij, voor iedereen !
Pas dan voelt dit huis als een echte (SFB) thuis !

Zorgwerking SFB concreet

De klasleerkracht is de spilfiguur van een zorgbrede klaswerking.
In de weken voor de oudercontacten wordt een klas- en zorgoverleg georganiseerd waarop de zorgkinderen besproken worden.

De leerkracht geeft bij de zorgleerkracht aan welke kinderen nood hebben aan een verhoogd aanbod binnen de zorgwerking (F1) van de school.

Deze zorg wordt opgenomen door de zorgleerkrachten (onder- en bovenbouw kleuters, 1ste, 2de en 3de graad lager).

Kleuteronderwijs:

De extra ondersteuning gaat zowel binnen als buiten de klas door. Afhankelijk van waar uw kind nog oefenkansen nodig heeft, biedt de zorgleerkracht ondersteuning door extra oefenkansen te bieden om een bepaalde vaardigheid verder te ontwikkelen (motorische vaardigheden, taalontwikkeling, denkontwikkeling, ...). Kleuters die extra uitdaging nodig hebben, kunnen een verrijkingsaanbod krijgen.

Soms wordt er in samenspraak met de klastitularis, en in overleg met de ouders, spelmateriaal meegeven om uw kind verder thuis te laten oefenen.

Lager onderwijs:

De extra ondersteuning kan zowel binnen als buiten de klas doorgaan. De zorgleerkracht kan ook als co-teacher samenwerken met de klastitularis. De zorgleerkracht werkt op vraag van de leerkracht en noden van de leerlingen (wiskunde, spelling, lezen, ...): aanbod van extra oefenkansen, remediëring, verrijking.

Wanneer uw kind met de zorgleerkracht heeft gewerkt, krijgt hij/zij een stempel op het werkblad en/of werkboek.

Sociale en emotionele ondersteuning:

Wanneer uw kind het even moeilijk heeft met zichzelf, met andere leerlingen of met de leerkracht, kan dit een belemmering vormen voor het goed functioneren op school. Het sociaal- emotioneel ontwikkelingsaspect kan volgens de noden van uw kind ook door de zorgleerkrachten ondersteund en opgevolgd worden.

Via de oudercontacten wordt u op de hoogte gehouden van de vorderingen van uw kind.

Op het zorgoverleg worden de groei, ontwikkeling en specifieke onderwijsbehoeften van uw kind met het CLB besproken en bekeken welke externe hulp (F2) een antwoord kan bieden op de gestelde zorgvraag.

Bijv. opstart zorgtraject CLB wanneer er vraag is naar handelingsgerichte diagnostiek, onderzoek in een revalidatiecentrum, opstart kiné, logopedie, psycholoog, ...

Het CLB wordt een belangrijke partner om het onderwijstraject van uw kind vorm te geven en om de zorg verder uit te breiden. De zorggesprekken met CLB gaan door tussen 8 en 16 u 30.

Wanneer het aanbod binnen de brede basiszorg van de klaswerking en de verhoogde zorg van de zorgwerking onvoldoende blijkt, kan volgens de noden van uw kind ondersteuning aangevraagd worden vanuit het buitengewoon onderwijs. Het CLB dient hiervoor een gemotiveerd verslag op te maken om deze ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk te motiveren.

Na goedkeuring komt de ondersteuner naar school om uw kind te begeleiden.

Driemaal per jaar worden de vooropgestelde doelen geëvalueerd in aanwezigheid van alle betrokkenen: ouder(s), klasleerkracht., ondersteuner, CLB en eventuele andere betrokken hulpverleners. De nood aan ondersteuning zal elk jaar opnieuw kritische bekeken worden en in functie van de noden kan de ondersteuning verder- of stopgezet worden.

Wanneer een kind het gemeenschappelijk curriculum niet meer kan volgen, kan het in samenspraak met school en CLB beslist worden om een individueel aangepast curriculum (IAC) op te starten met doelen op maat (F3). Het CLB maakt “het verslag” op dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Een IAC kan gevolgd worden op de huidige school, wanneer deze voldoende tegemoet kan komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van het kind.

Zelfstandig kunnen werken is echter een must om een IAC-traject succesvol uit te bouwen op een gewone school. Bovendien zal een leerling die een IAC-traject volgt geen getuigschrift lager onderwijs behalen.

Informatie inzake leerlingenbegeleiding

Scholen kunnen informatie over leerlingen verzamelen indien de wet dit toelaat. Met het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding is er een wettelijke basis voor scholen om de leerlingengegevens die kaderen binnen het beleid op leerlingenbegeleiding te verwerken. We verduidelijken dat de school voor die gegevens niet meer de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen nodig heeft.

Indien u meer informatie wenst kan u steeds terecht bij de klastitularis, de zorgleerkrachten, de zorgcoördinator en het CLB.

Door het schoolreglement / pedagogisch project te ondertekenen verklaart u zich akkoord met de zorgwerking op onze school.

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

2.1.2 Huiswerk / Agenda

De agenda is een werkinstrument en een communicatiemiddel. Het huiswerk staat steeds duidelijk vermeld in de agenda.

Ouders en leerkrachten kunnen in de agenda altijd opmerkingen, vaststellingen, ... noteren. Ook betreffende het huiswerk! vb. een taak lukt niet, het kind begrijpt iets niet,...

Afspraken:

	1 ^{ste} /2 ^{de} /3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar
Ouders	Dagelijks een paraaf.	1 ^{ste} trimester: Dagelijks een paraaf. 2 ^{de} en 3 ^{de} trimester:	Wekelijks een handtekening op vrijdag. (elke dag paraferen mag)

		wekelijks een handtekening op vrijdag. (elke dag paraferen mag)	
Leerkrachten	Dagelijks een paraaf.	1 ^{ste} trimester: Dagelijks een paraaf. 2 ^{de} en 3 ^{de} trimester: wekelijks een handtekening op vrijdag.	Wekelijks een handtekening op vrijdag.

- In het 1^{ste} lj. wordt er verwacht dat een kind elke dag leest, ook in het weekend. Organiseer gerust een dagelijks leeskwartiertje.
- In het 2^{de} lj. moeten de tafels, vanaf aanbreng, ook dagelijks worden geoefend. “Herhaling is en blijft het begin van alle wijsheid”.
- In het lager onderwijs wordt aan de leerlingen op regelmatige tijdstippen een huistaak meegegeven. In de lagere klassen zal dit eerder beperkt gebeuren, in de hogere klassen daarentegen kan dit in volume toenemen. De ouders hebben hierin een grote verantwoordelijkheid. Zij zorgen voor de gepaste accommodatie en tijd om hun kind de huistaak naar behoren te laten uitvoeren.
- Grotere taken en lessen worden enkele dagen vooraf meegedeeld. Er wordt tussen haakjes vermeld tegen wanneer deze zaken dienen in orde te zijn. Ook de avond voor de toets wordt dit nog eens opnieuw in de agenda genoteerd.
- Kortere taken worden aangeboden en zijn tegen de ‘volgende dag’ klaar. Er staat niets tussen haakjes.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Observeren van kleuters / opvolgen van lagere schoolkinderen via ons kindvolgsysteem
- Formatieve evaluatie: zelfevaluatie van de kdn., leefrapport, fietsrapport, ... Het geven van opbouwende feedback speelt bij ons een belangrijke rol.
- Summatieve evaluatie: Taalscreening (KoAla) 3e kleuterklas (opgelegd door de overheid) / IDP 4e en 6e lj. / Toetsen van leerstofonderdelen en grotere gehelen.

info

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de

eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

We vinden het belangrijk dat u als ouder op de hoogte bent van de ontwikkeling van uw kind: Welke leerstappen zette het al? Wat lukt reeds? Waar zijn er nog leerkansen?

Kleuteronderwijs

- Op oudercontacten wordt de evolutie van uw kind besproken.
- Ook de werkjes van de kinderen vormen een belangrijke bron van info omtrent de ontwikkeling van uw kind.

Lager onderwijs

- Uw kind krijgt 5 rapporten per schooljaar. Hierin staat de evaluatie van de prestaties van de afgelopen periode. De ouders ondertekenen dit rapport en geven het stipt weer mee naar school.
- Op het einde van de maand december en eind juni wordt een semestrieel rapport opgemaakt. Dit is bepalend voor de eindevaluatie van het kind.
- Een sportrapport wordt ook twee keer per jaar hieraan toegevoegd.
- Op het einde elk schooljaar krijgt u kind ook een fietsrapport mee.

Een woordje uitleg omtrent ons rapport:

We werken met het programma 'Questi'.

Het rapport bestaat uit 2 delen. Wanneer u het inkijkt vindt u

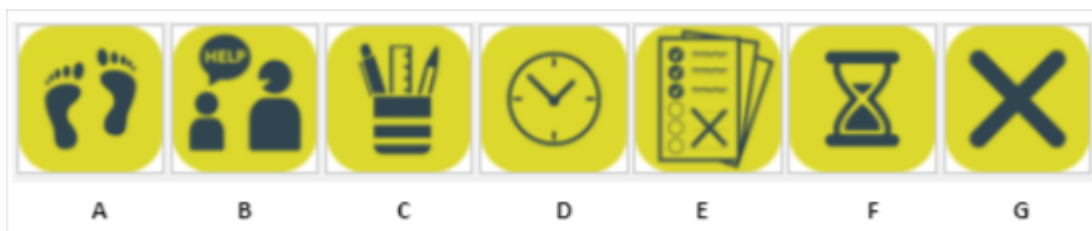
1. de resultaten met eventuele aandachtscodes
2. een afzonderlijk leef- en leerrapport met attitudes

1. resultaten met eventuele aandachtscodes

WISKUNDE
getallenkennis sprong 1 : reuzengetallen tot Md, functie van getallen, getallenassen en getallen afronden
8,6

Eerst en vooral ziet u het **vak** waarvan de toets wordt afgenomen.
Daaronder leest u het doel dat met deze toets werd gecontroleerd. De desbetreffende toets kan u bekijken in de meegegeven toetsenmap.
Naast het vak ziet u een **score op 10**.

Mogelijks is het doel vergezeld van een van onderstaande pictogrammen.



Deze pictogrammen betekenen dat uw kind

- A** : een **uniek traject** volgt.
- B** : tijdens de toets **hulp van de leerkracht** gekregen heeft.
- C** : de toets maakte met **gebruik** van diverse **hulpmiddelen**.
- D** : **meer tijd** kreeg om de **toets** te maken.
- E** : de **vragen niet goed gelezen** heeft of de **antwoorden niet nagekeken** heeft.
- F** : fouten maakte door **te snel** te werken.
- G** : **oneerlijk** gewerkt heeft.

Muzische ontwikkeling (muziek, drama, bewegingsexpressie, beeld en muzisch taalgebruik) is een vak dat moeilijk in cijfers beoordeeld kan worden. We opteren voor een zachte evaluatie. De **resultaten** voor vaardigheden worden daarom **uitgedrukt in codes** (smileys, sterren, ...).

Voor **lichamelijke opvoeding** is er een **sportrapport**. Daarin kan u de sportieve prestaties van uw kind terugvinden.

Opgelet! In het **eerste leerjaar** werkt men in het **1^{ste} trimester enkel met codes** (pictogrammen) daar evalueren met cijfers hier nog niet echt aan de orde is.

2. leer- en leefrapport

Pas wanneer we weten hoe de leer- en leefhouding is van uw kind, kunnen we een **totaalbeeld** vormen. Per rapport vestigen we ook extra aandacht op een maandpunt. (bv. stilte, orde, eerbied, ...)

Vandaar dat u bij elk rapport een bijgevoegd blad vindt met deze attitudes.

Hierbij maken we onderscheid :

1^{ste} graad (1^{ste} en 2^{de} lj.)

het kleuren van smileys

2^{de} en 3^{de} graad (3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj.)

het kleuren van smileys en

het aanduiden van codes : ZF - F - G - V - O

(zeer flink, flink, goed, voldoende, onvoldoende)

Onderaan het rapport wordt u ook uitgenodigd om het **rapport te handtekenen**. Ook is het steeds mogelijk, indien u dit wenst, een boodschap te noteren. Het is voor uw kind en de school een fijn gevoel dat u de vorderingen van uw kind van nabij volgt. Weet ook dat een woord van appreciatie of aanmoediging naar uw kind toe, vaak wonderen doet.

Het is mogelijk dat de prestaties zo zwak uitvallen in de loop van het schooljaar dat de klassenraad een onderzoek instelt naar de mogelijkheden van het kind. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er kan overwogen worden om een andere vorm van onderwijs te kiezen.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). Via [deze link](#) vindt u alle nodige info hieromtrent.

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
09 277 83 40
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersoon is: **An-Sofie Steyaert**

De CLB-paramedisch werker (verpleegkundige) is **Stefanie Van Gansbeke**

De CLB-arts is **Myriam Uyttenhove**

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 om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden. 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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

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

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.4.4 Verzekering

Op school, op weg van huis naar school en omgekeerd, zijn de leerlingen verzekerd tegen lichamelijk letsel. Bij ongeval dient men zo spoedig mogelijk de school te verwittigen. Stoffelijke schade wordt niet vergoed. Elk kind moet de kortste of veiligste weg nemen. De kinderen verlaten de school in groep, via het hek en steeds onder begeleiding. Wie later afgehaald wordt moet op de speelplaats blijven. Slechts in bijzondere omstandigheden, mits voorafgaande toelating van de directie, mag men de school langs een andere uitgang verlaten. Kinderen die onder de middag op school blijven mogen de school niet verlaten!

Verlaten van de school met begeleide rijen.

1. Leerlingen van de basisschool die alleen naar huis gaan verlaten de school via een verplichte begeleide rij door de poort ter hoogte van de refter.
Kleuters kunnen enkel aansluiten bij deze rij onder begeleiding van een lager schoolkind.

2. Kinderen die **onder begeleiding met de rij** mee alleen naar huis gaan, mogen de rij niet vroegtijdig verlaten of terugkeren voor bvb. de aankoop van een ijsje, een aankoop via een automaat op het pleintje, ... Op het punt van ontbinding van de rij zetten zij hun weg huiswaarts verder. De verzekering dekt immers gebeurlijke ongevallen enkel als de directe kortste weg naar huis wordt genomen en zal dus niet tussenkomen als er van dit traject wordt afgeweken.

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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



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

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

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Deze toestemming wordt slechts in heel uitzonderlijke situaties gegeven.

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

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

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

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

Voor kinderen die tijdens de middagpauze, voor- of naschools therapie volgen op school wordt het bijwonen van deze sessies door ouders niet toegestaan. Dit geldt ook voor het bijwonen van school observaties door bvb. therapeuten.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval / Stappenplan Luizen / Windpokken

Eerste hulp

- Wie? Het schoolteam. (= Mensen die toezicht hebben.)
- Hoe? Toedienen eerste zorgen.

Bij elk ernstig ongeval wordt u telefonisch op de hoogte gebracht waarna na overleg actie kan worden ondernomen.

Ziekenhuis: Bij ernstige / levensbedreigende situaties wordt de 112 onmiddellijk verwittigd en brengt de ziekenwagen uw kind naar het ziekenhuis.

Verzekeringspapieren

1. Te verkrijgen op het secretariaat of bij de directie.
2. Procedure: Indien de school op de hoogte is van het ongeval, wordt u verwittigd en krijgt u de papieren mee naar huis. U vult uw persoonlijke gegevens in en laat de arts zijn/haar gedeelte invullen. Daarna bezorgt u het formulier terug aan de school. De verzekering houdt u verder op de hoogte. Indien wij niet op de hoogte zijn, kan u daags nadien, na overleg met de directie alsnog de papieren bekomen.

Ons 6^{de} leerjaar krijgt ook initiatie EHBO. Op die manier dienen onze “Jos”kes (jongeren op school) mede de eerste zorgen toe op de speelplaats.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding / zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Stappenplan luizen

De ouders moeten regelmatig de hoofdhygiëne van hun kind controleren. We denken hierbij vooral aan luizen. Indien nodig moeten zij onmiddellijk de vereiste maatregelen treffen. De klastitularis wordt ervan verwittigd dat het kind behandeld wordt en tevens wanneer de behandeling ten einde is. Indien de toestand problematisch is, kunnen het CLB en de schoolarts worden ingeschakeld.

Stap 1: De ouders melden aan de leerkracht dat er luizen gesignaleerd werden.

Stap 2: Algemene brief aan alle leerlingen van de klas + eventueel de klas van broers en/of zussen met de melding dat er luizen gesignaleerd zijn + advies behandeling (zie ook filmpje op facebook van SFB).

Stap 3: Bij hardnekkige problemen wordt een 2de brief meegegeven met een invulstrook, in te vullen en af te geven binnen een week aan de klastitularis. Wanneer geen gehoor gegeven wordt aan deze brief wordt het CLB ingeschakeld.

Stap 4: Bij hardnekkige problemen kan het CLB in de betreffende klas een “droogscreening” houden als vertrekpunt voor een verdere individuele opvolging.

Als eindverantwoordelijken in de strijd tegen luizen vragen wij jullie engagement om de nodige stappen te nemen wanneer uw kind neten en/of luizen heeft.

Bij vragen i.v.m een behandelmethode kan u steeds terecht bij de paramedisch medewerker van het CLB verbonden aan onze school.

Windpokken

Tot op heden werd gevraagd kinderen met windpokken te weren van zowel kinderdagverblijven als scholen tot alle letsels volledig ingedroogd zijn. In een aantal omringende landen (Nederland en Frankrijk) raadt men geen wering meer aan voor kinderen met een actieve varicella infectie.

Rekening houdend met het feit dat het kind reeds besmettelijk is 2 dagen voor het begin van de typische huiduitslag én het feit dat het risico op ernstige complicaties of hospitalisatie bij schoolgaande kinderen significant lager is dan bij jongere kinderen (<2 jaar), wordt deze maatregel verlaten voor schoolgaande kinderen. Kinderen met windpokken mogen dus naar school komen, op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen en geen koorts hebben.

Om kinderen die omwille van een onderliggende aandoening een groter risico lopen op complicaties te beschermen en om eveneens zwangere personeelsleden te beschermen:

- vragen we dat ouders onmiddellijk de school op de hoogte brengen wanneer hun kind windpokken heeft.
- zullen wij - mochten we een melding van windpokken krijgen - op questi voor ouders aan de betrokken klas melden dat er windpokken zijn in de klas.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school.

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Enkel toezicht op medische handelingen kan uitzonderlijk na de opmaak van een dossier bvb. bij diabetespatiëntjes.



2.9 Privacy

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

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De privacyverklaring van SKOG vind je terug op de website www.skogvzw.be (onderaan de pagina GDPR)

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames via een toestemmingsformulier.

Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

2.9.6 Monitoringssoftware



We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, de ICT-co, de zorglkr, ... werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er een screenshot van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, de ICT-co, de zorglkr, ... zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Op SKOG Sint Franciscusbasisschool Melle gebruiken we Google Workspace for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Documenten, Presentatie, Classroom en meer, die wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Op SKOG Sint-Franciscusbasisschool Melle gebruiken leerlingen vanaf het 2de leerjaar hun Google Workspace for Education account om aan opdrachten te werken, met hun leerkrachten te communiceren, in te

loggen op hun chromebook en om de eindtermen en de mediadoelen te halen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht worden in de 21ste eeuw.

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze 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 in augustus steeds een opendeuravond.

Bij het begin van elk schooljaar plannen we ook een infoavond voor onze kleuters en voor het eerste leerjaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht 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 verder in deze brochure).

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

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school, de evolutie van uw kind, ... Daarvoor plannen we infoavonden, oudercontacten, zorggesprekken, ...

Het tijdstip van de individuele oudercontacten vindt u elders in deze brochure.

Tijdens de oudercontacten kan uw kind van 16u tot 18u in de opvang terecht. Vanaf 18u kan uw kind uitzonderlijk en als noodoplossing even wachten op de gang op mama en papa. Er spelen tijdens de oudercontacten geen kinderen zonder toezicht op de speelplaats.



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.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan aan het gele poortje met camerabewaking. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch op 09/230 88 57 of via mail: secretariaat@sfb-melle.be

Als je je kind bij de start van de betalende opvang nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Daar op SFB alle communicatie nu via QVO verloopt, is het noodzakelijk dat iedere ouder zich registreert (met een e-mailadres) op dit communicatieplatform.

Hoe meld ik mij aan bij Questi?

Jullie geven een e-mailadres op aan de school en op dan ontvangen jullie in deze mailbox een vraag tot activatie. Kijk zeker ook eens bij spam mochten jullie geen bericht ontvangen hebben.

Doe de e-mail open en klik op de knop 'ACTIVEREN'. Volg de stappen en je kan beginnen. De activatie is twee weken geldig, doe dit dus zo snel mogelijk.

Er is ook een app beschikbaar ([android](#) - [apple -appstore](#)) die je best meteen kan downloaden waardoor het voor jou nog gebruiksvriendelijker in gebruik is. Die kan je gratis downloaden op je smartphone.

Voor meer informatie over de werking van Questi kun je terecht op [deze website](#) of kan je [volgend filmpje](#) bekijken:

Indien jullie hierover nog vragen hebben, dan kunnen jullie altijd mailen naar ictco@sfb-melle.be, info@questi.be, secretariaat@sfb-melle.be of ons telefonisch bereiken op het nummer 09 230 88 57

Ondervinden jullie problemen bij het inloggen in Questi, dan zijn jullie steeds welkom op onze school. We helpen jullie met plezier verder.

BELANGRIJK

Maak je gebruik van een nieuw mailadres, geef dit dan aan ons door via [dit formulier](#) of heeft dit door aan onze secretariaatsmedewerkers..

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Het onderwijs is kosteloos. Er moet geen inschrijvingsgeld betaald worden. Alle handboeken, werkschriften, cursussen, ... zijn eveneens gratis.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan 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.

- Verplicht aanbod (werd besproken op de schoolraad)
 - Gymzak (2 euro) , gym T-shirt (14 euro)
 - Voor de uitstappen houden we rekening met de max. factuur: € 55 voor het kleuteronderwijs / € 105 voor het lager onderwijs. De school doet er alles aan om de prijs van uitstappen zo laag mogelijk te houden. De overheid dringt erop aan dat kinderen zoveel mogelijk met de werkelijkheid geconfronteerd worden. In het kader van bepaalde thema's worden dus leeruitstappen georganiseerd. Denken we aan een bezoek aan Technopolis in het kader van thema techniek. Een bezoek aan een museum dat kadert in het thema kunst.
 - Leerlingen die wegens omstandigheden niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.
- Niet-verplicht aanbod
 - Middagmaal kleuters: 3,70 euro
 - Middagmaal 1e - 6e lj.: 4,10 euro
 - Door de stijgende kosten van voeding en personeel, kan de traiteur op elk moment de prijs herzien, mochten er nog prijsstijgingen in het vooruitzicht liggen. Uiteraard brengen we u hiervan steeds tijdig op de hoogte.
 - De traiteur is de firma Hanssens uit Oosterzele. De kwaliteit van het voedsel wordt nauwgezet gevolgd. De maaltijd omvat soep, hoofdgerecht en water. Wie boterhammen meebrengt, drinkt water uit een drinkfles.
 - Warme maaltijden: Door reorganisatie binnen het cateringsbedrijf is het onmogelijk om onze huidige werking betreffende de warme maaltijden aan te houden. Vanaf

heden is het niet meer mogelijk om dagelijks uw keuze te bepalen. **Gelieve bij aanvang van het schooljaar op het meegekregen document aan te duiden welke keuze u per dag maakt. Er zijn 4 keuzemogelijkheden:**

1. warme maaltijd
2. warme maaltijd zonder varkensvlees
3. uw kind eet boterhammen
4. uw kind eet thuis

bvb. op maandag boterhammen, op dinsdag warm, op donderdag warm en op vrijdag thuis. **Opgelet:** Deze keuze geldt voor het hele schooljaar.

- **Drankjes in de voormiddag.** We streven naar een gezond beleid. Kinderen hebben de kans om kosteloos in de klas water te drinken. **Alle kinderen mogen een drinkfles met water meenemen naar school.** Ze kunnen deze drinkfles bijvullen voor of na de speeltijd. Deze drinkfles mag in de klas staan. Tijdens speeltijden kunnen leerlingen drinken aan de drinkfontein (tijdens vorstvrije maanden!) Gelieve hen dus geen extra drankje mee te geven.

- Elke wijziging van de index bij kosten aangerekend aan de ouders, kan worden doorgerekend.

- Meerdaagse uitstappen: Maximumfactuur: € 535 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

- 4^e leerjaar : Cultuurklassen (halve week) 165 euro
- 6^e leerjaar : Bosklassen Massembre van maandag tot vrijdag 290 euro

Noot: Alle prijzen zijn een richtlijn, gebaseerd op de uitstap van het vorige schooljaar of op een prijsophaal.

3.3.2 Wijze van betaling

Voor de gemaakte kosten (bvb. uitstappen, maaltijden, opvang, ...) wordt aan de ouders maandelijks een rekening aangeboden.

Het is voor ons onmogelijk om de rekeningen op te splitsen (vb. bij co-ouderschap). We rekenen hierbij op de goedwil van de ouders om tot een regeling te komen. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Als één van beide ouders de volledige schoolrekening betaalt, kan hij aan de andere ouder terugbetaling vragen van zijn of haar gedeelte. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders.

Wij werken met domiciliëring. Dit vereenvoudigt zowel voor u als voor de school de opvolging. Hiervoor krijgt u begin september de nodige documenten.

Na ontvangst van elke rekening vragen wij u om deze te controleren. Bij onjuistheden kan u terecht op het secretariaat. U heeft één week tijd om te reageren vooraleer de opdracht wordt doorgegeven aan de bank.

Voor de bosklas kan er indien gewenst in het 5e lj. gestart worden met een betalingsplan. U betaalt dan op regelmatige basis 50 euro (waarvoor u telkens een rekening krijgt). Bij de start van het 6e lj. krijgt u dan een rekening met het nog te betalen resterende bedrag.

Bij aanvang 5e lj. wordt er bevraagd wie wil intekenen op het betalingsplan. Wenst u dit niet, dan betaalt u bij aanvang 6e lj. het totale bedrag in één keer.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Indien er tot gerechtelijke invorderingen dient overgegaan te worden, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Gent territoriaal bevoegd.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.3.5 *Aanmaningskosten en incassokosten*

1. Indien een ouder/voogd in gebreke blijft bij de tijdige betaling van de verschuldigde bedragen voor het onderwijs en/of andere schoolgerelateerde diensten, zal de school de ouder/voogd een eerste herinneringsbrief sturen, zonder bijkomende kosten.
2. Indien de ouder/voogd na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Bij de verzending van de tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van 15 EUR in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
3. Indien de ouder/voogd na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een incassobureau of deurwaarder. In dit geval zullen er bijkomende kosten van 50 EUR in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
4. De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.
5. De kosten worden jaarlijks geïndexeerd en zijn bepaald op basis van de gezondheidsindex van augustus 2023.

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;

- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Vanuit de oudergeleding:

- Mevrouw Kim Croes, mama van Victor, Gus en Maud De Graeve
- Mevrouw Doreen Schouterden, mama van Willem en Hanne De Witte
- Mevrouw Jolien Tanghe, mama van Ella Essel

Vanuit het personeel:

- Mevrouw Martine Burghgraeve, zorgleerkracht 1e graad
- Mevrouw Greet Louwagie, leerkracht 2e kleuterklas B
- Mevrouw Elien Verstraeten, leerkracht 6B

Vanuit de lokale gemeenschap:

- Mevrouw Sonja De Wilde
- De heer Marnic Keymeulen
- De heer Van Den Daele Johan

3.4.2 Oudercomité

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudercomité. Het oudercomité bestaat uit een aantal ouders die zich op vrijwillige basis op één of andere wijze ten dienste willen stellen van de school.

Het oudercomité helpt bij bepaalde organisaties van de school of neemt zelf initiatieven (vb. onthaal sint, koekenslag, ouderavond, ...).

Geïnteresseerde ouders kunnen altijd toetreden! Mail: oudercomité@sfb-melle.be

3.4.3 Loc

Het LOC (Lokaal Onderhandelingscomité) is eveneens een officieel adviesorgaan dat vijf keer per jaar samenkomt.

Er zijn vertegenwoordigers van het personeel en het schoolbestuur in opgenomen. Hier kunnen ook personeelsaangelegenheden aan bod komen.

De vertegenwoordigers zijn:

- Namens het schoolbestuur:
 - Naert Dirk
- Namens het personeel:
 - Copman Orry

- De Cubber Inke

De directeur wordt uitgenodigd op de vergaderingen van het LOC.

3.4.4 Scholengemeenschap

Onze school vormt samen met zes andere vrije basisscholen, de “Scholengemeenschap De Meander.

- Pius x - Destelbergen
- De Parel - Heusden
- Wonderwijs - Destelbergen
- Sint-Vincentiuschool - Melle
- College - Melle
- Sint-Pietersinstituut - Gent

Formeel wordt drie keer per jaar vergaderd:

In deze vergaderingen zetelen de respectievelijke directies van de 7 scholen en vertegenwoordigers van de schoolbesturen.

Informeel komen wij regelmatig samen om allerlei zaken te bespreken en beleidslijnen uit te zetten:

- leren van elkaars activiteiten
- uitwisselen van pedagogische en didactische “knowhow”
- organiseren van één pedagogische studiedag voor de 3 scholen.

Het personeelsbeleid is ook een zaak voor de Scholengemeenschap.



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie

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

De afspraken rond de interne personeelscommunicatie zijn afgestemd op “het afsprakenkader deconnectie” dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Hieronder vindt u het afsprakenkader met ouders.

We rekenen er op dat elke vorm van communicatie op een respectvolle manier gebeurt.

Digicharter SKOG SFB-Melle



We vinden oudercommunicatie met ouders heel belangrijk.
Daarom zijn we op verschillende manieren te bereiken voor vragen of overleg.
We maken hierover graag enkele afspraken.



MA-VRIJ

Berichten in Questi worden binnen de 24u door het personeel gelezen.



Berichten in Questi worden door het personeel beantwoord binnen de 48u.



ZA-ZO

Weekendberichten worden ten laatste op dinsdag beantwoord.



Contacteer het secretariaat bij dringende gevallen op het nummer 09 230 88 57



Uitgebreide info vind je op de volgende bladzijde.



Klas- en schoolgebonden info wordt meegedeeld via Questi voor ouders



Communiqueer met de leerkrachten via Questi voor ouders.



Directie bereik je via het e-mailadres directeur@sfb-melle.be



Communiqueer met de zorgcoördinator via het e-mailadres zorgco@sfb-melle.be

SKOG vzw Sint-Franciscusbasisschool Melle

straat 103, 9090 Melle

schoolbestuur SKOG

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent





MA-VRIJ



- Tijdens de lessen concentreren de leerkrachten zich op de kinderen en de pedagogische taken. Leerkrachten lezen wel dagelijks de ouderberichten in Questi. Deze worden binnen de 2 werkdagen beantwoord.
- Weekendberichten worden uiterlijk tegen dinsdag beantwoord.
- In vakanties worden geen berichten beantwoord.



- Communiceer met de leerkrachten via Questi voor ouders.
- Wil je directie bereiken, dan mail je naar directeur@sfb-melle.be
- Communiceer je met de zorgcoördinator, dan mail je naar zorgco@sfb-melle.be.
- Wil je de ict-coördinator bereiken, dan mail je naar ictco@sfb-melle.be
- Berichten via sociale media (whatsapp, messenger) worden niet beantwoord



Dringend? Contacteer het **secretariaat**. Tijdens de kantooruren kan je terecht op het nummer 09 230 88 57



- Questi is ons oudercommunicatieplatform. Berichten voor de hele school of klas worden via dit platform meegedeeld.
- Ook rapporten, belangrijke data, oudercontactmomenten zullen via QVO gedeeld worden.
- Meer info? : surf naar [deze website](#).



We hopen dat deze info duidelijk is. Laat het ons gerust weten als er nog vragen zijn.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve dagen** aanwezigheid. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het lager onderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- 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.

4.1.4 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.

4.2 Participatie leerlingenraad

Op onze school worden de leerlingen bevraagd.

Onder leiding van leerkrachten bespreken zij op regelmatige basis bepaalde projecten die hen nauw aan het hart liggen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- Een fris, natuurlijk **verzorgd voorkomen**, zonder overdreven franjes wordt beoogd.
- Opvallende kapsels en **overdreven** opsmuk horen niet bij onze kinderen. De leerkrachten en/of de directie kunnen hieromtrent een opmerking maken naar de kinderen toe.
- Op gewone schooldagen is er geen **uniform** verplicht. Bij bijzondere gelegenheden vragen wij dit wel in de lagere school. U wordt via de agenda op de hoogte gebracht. Wij zien het uniform als volgt: alle tinten blauw en wit zijn toegelaten. Jas en schoenen zijn niet uniform gebonden.
- **Grote oorbellen** zijn gevaarlijk tijdens het spel en daarom verboden.
- Wij verwachten dat alle leerlingen zich **netjes kleden**. Bij warm weer is zomerkledij zeker toegelaten. Strandkledij hoort echter niet thuis op school: te korte shorts (hotpants), teenslippers (flip flops), blote buiken, ...
- We rekenen erop dat elk kind steeds in orde is met de **voorgeschreven gymkledij**. Het niet bijhebben van de gymkledij kan leiden tot een sanctie.
- Bij het nastreven van een actieve en gezonde levensstijl is sporten en turnen op SKOG SFB-Melle heel belangrijk.
 - **Lichamelijke opvoeding kleuteronderwijs**
Voor **kleuters** voorzien we geen speciale kledij. Kleuters turnen in **gemakkelijk zittende kledij**. We vragen aan de ouders om de kleuters te voorzien van **makkelijk schoeisel**.
 - **Lichamelijke opvoeding lager onderwijs**
Voor deze lesactiviteiten bewegingsopvoeding in de lagere school is het dragen van volgende kledij verplicht:
 - een **limoengroene T-shirt** met het **embleem van onze school** (kostprijs €14) en een **marineblauwe sportbroek** (kort of lange joggingsbroek), **turnpantoffels** of **sportschoenen met niet markerende zolen**. De korte sportbroek kan op school aangekocht worden voor €14.De kledij wordt **genaamtekend** met een niet -uitwisbare stift zodat verloren kledij snel teruggevonden kan worden.
Ook de **turnzak (€2)** dient eveneens **aangekocht** te worden **via de school**. Hij draagt immers het **schoolembleem** en heeft een **bepaalde kleur afhankelijk van het leerjaar**.
Aan die gymzak mag een persoonlijke toets in de vorm van een sleutelhanger, sticker worden gegeven zodat kinderen deze snel terugvinden.
We vragen aan ouders om oude, te klein geworden gymkledij, te schenken aan de school zodat we deze kunnen hergebruiken voor sociale doeleinden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- **Gevaarlijke voorwerpen** of spelen zijn verboden. We denken aan aanstekers, zakmesjes, rollerskates, skeelers, ... Af en toe krijgen de kinderen de gelegenheid om eens rollerskates, ... mee te brengen.
- **Audiotoeestellen** (cd-spelers, radio, walkman, MP3's) zijn evenmin toegelaten op school.
- Het gebruik van een **GSM** wordt niet toegelaten op school. Zolang de kinderen onder begeleiding staan van een leerkracht (dus ook bijv. tijdens een uitstap) wordt het gsm-gebruik niet getolereerd. Wie een GSM bij heeft, laat deze steeds opgeborgen.
- **Smartwatches** die berichten, mails, foto's,... kunnen ontvangen of waarmee men op het internet kan surfen zijn NIET toegelaten.
- **Kostbare juwelen** laat men beter thuis. Iets verliezen is gauw gebeurd. (niet verzekerd)
- **Vriendenboeken**: gelieve geen vriendenboek of vriendschapsboek mee te geven met uw kleuter naar school. Vanaf het lager is dit wel toegelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Snoep, kauwgom, chips e.d. zijn **niet toegelaten!**
- Twix, Mars, ... behoren ook tot snoep en zijn dus niet toegelaten. Ook in brooddozen hoort dit niet thuis.
- Een **stevig tussendoortje** zoals een koek, wat fruit of een boterham zijn gezond en smakelijk en stillen het best de honger. Een koek met chocolade tussen kan, een koek met chocolade omhuld NIET.
- Op WOENSDAG houden we een **FRUITDAG**. Dit betekent dat op woensdag ENKEL fruit mag worden meegebracht en geen koek! Geef dit bij voorkeur mee in een genaamtekend doosje, zonder folie of zilverpapier.
- Er worden **geen frisdranken** toegelaten.
- **Kleuteronderwijs: “zindelijkheid”:**
 - Hopelijk is uw kleuter al goed op weg naar zindelijkheid. Een ongelukje kan altijd maar een kleuterjuf kan met een grote groep kleuters niet continu aan zindelijkheidstraining doen.
- Om afval te beperken gebruiken wij op school **een brooddoos en een koekendoos**. Gelieve deze te naamtekenen. In een koekendoos horen ook geen papiertjes thuis.
- Papiertjes, afval, ... horen thuis in de **juiste vuilnisbak**.
- Regelmatig zijn er **bewegingstussendoortjes** op de speelplaats. Zo wordt er voor sommige klassen vb. “one mile a day” georganiseerd.
- **Preventiemaatregelen**

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om **zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal**. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Bvb. bij het verlies van de door school aangekochte pen, wordt de kost van een nieuwe pen aangerekend via de schoolrekening.
- **Verloren voorwerpen** kan men terugvinden aan de buitenkapstokken, of aan de ingang van blok D en F.
- **Lager:** Brooddozen, turnkledij en kleine kledingstukken zoals sjaals en handschoenen worden best van de naam voorzien.
- **Kleuter:** mogen wij u vragen om in de mate van het mogelijke de kledij van je kleuter te voorzien van zijn/haar naam (sjaals, mutsen, jassen...) Het is ongelooflijk hoeveel zaken er elk jaar gevonden worden. Kleuters weten niet altijd of een bepaald kledingstuk van hen is, zodat wij op het einde van het schooljaar een stapel overhouden. Hetzelfde geldt voor de brooddozen: tracht hier een speciale stift te gebruiken en noteer de naam van je kleuter op het deksel. Ook het boekentasje dient voorzien te zijn van de naam van je kleuter. Zorg voor een gemakkelijk hanteerbaar boekentasje of rugzakje, de kleuters moeten zelf hun tasje open en dichtmaken.

- Een trolley als boekentas wordt o.a. voor veiligheidsredenen niet toegestaan op school. Trolley-boekentasjes zijn misschien wel hip, maar helemaal niet praktisch. De boekentasjes botsen niet alleen overal tegen en beschadigen onze muren, deuren en bankjes, maar zorgen ook voor enkelblessures bij onze kleuters. Een eenvoudig rugzakje met toffe print en makkelijk te openen (rits- of magneetsluiting) zorgt ervoor dat je kleuter vrolijk en goed voorbereid naar school komt. De ideale boekentas is licht en ruim genoeg voor schriftje, lunchpakket en reservekledij.
- Lager: Kinderen van het 1e en 2e lj. gebruiken een boekentas en geen rugzak. Dit ter bescherming van de materialen en het vlot organiseren van plaatsing schriften, boeken, brooddoos, ... Vanaf het 3e lj. is er de keuze tussen boekentas of rugzak.

4.3.5 Veiligheid

- We proberen uw kinderen optimaal te begeleiden door **het organiseren van rijen**, door het geven van degelijke verkeersopvoeding. Ook krijgen wij hierbij ondersteuning van de lokale politie. Het gebruik van deze rijen bij het verlaten van de school is verplicht. Geen enkel kind verlaat de school individueel, wel in rij.
- Verwachtingen naar de ouders: Hou rekening met de verkeersregels. Vooral het **foutparkeren** leidt vaak tot gevaarlijke situaties. Uw voorbeeldfunctie is goud waard!
- Wij wijzen erop dat **het voetpad geen speelterrein is**. Leerlingen die wachten op het voetpad tot de poort open gaat, doen dit in een rustige sfeer. Kinderen die zich uitbundig gedragen of een gevaar betekenen voor zichzelf en/of derden zullen aangemaand worden iets later naar school te komen of naar de opvang te gaan. Ook de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- De poort van de kleuterspeelplaats wordt om 7.15u. geopend voor de kinderen die naar de opvang gaan. Om 8.15u. gaan beide poorten open om alle kinderen welkom te heten. Er wordt vanaf 8.15u. **afscheid genomen aan de poorten**, dit zowel voor kleuters als voor lagere schoolkinderen. Tussen 8 en 9u. geldt er immers een parkeerverbod. Er kan op dit moment enkel worden gestationeerd in de Tuinstraat. Dit betekent dat u even de tijd heeft om uit te stappen om uw kind tot aan de schoolpoort te brengen maar nadien onmiddellijk dient door te rijden. Zo krijgt elke ouder de kans om zijn/haar kind aan de schoolpoort af te geven aan de toezichthoudende leerkracht. Heeft u een dringende boodschap voor de titularis dan kan u dit schriftelijk meedelen, kan u iets meedelen aan de leerkracht aan de poort of kan u verderop parkeren om even binnen te springen.
- De parking aan de kerk is voorzien van een **kiss-and-ridezone**. Ook hier kunnen de grotere kinderen die met de wagen gebracht worden veilig uitstappen om naar school te gaan. Het gemeentebestuur heeft beslist dat o.a. deze parking, de Tuinstraat en de Nonnenwegel blauwe zone zijn. Dit wil zeggen dat parkeren op weekdays van 9 tot 18 u. kan indien men de parkeerkaart plaatst. Een extern parkeerbedrijf zal de naleving hiervan controleren.
- Eens de rijen om 15.30u. vertrokken zijn, zal opnieuw enkel de poort van de lagere speelplaats open blijven voor het afhalen van kinderen. U volgt **het eenrichtingsverkeer** van de lagere speelplaats naar de kleuterpoort om uw kinderen mee te nemen en de school te verlaten.
- Bij het afhalen 's middags en 's namiddags vormen de kinderen rijen op de speelplaats. Fietzers stappen af aan de poort en plaatsen de fiets in de voorziene fietsenstalling.
- **! Gelieve steeds de hendel bovenaan beide poorten dicht te doen!**
- Buiten de lesuren en vooral na schooltijd worden er zonder toestemming geen kinderen tot de **klaslokalen toegelaten**. Dit voor de veiligheid van uw kind: trappen kunnen gevaarlijk zijn, een kind kan binnengaan en opgesloten worden door een laatste leerkracht die vertrekt en de buitendeur sluit!
- Uitzonderlijk kan een kind mits schriftelijke aanvraag van de ouders, in één van de hallen blijven tijdens de speeltijden wegens bv. een blessure.
- Tijdens **leerwandelingen of uitstappen** gedragen de kinderen zich voornaam en verlaten de groep niet zonder toelating.

- Wanneer een leerling tijdens de schooluren **zonder toestemming de klas/school verlaat**, worden volgende initiatieven genomen:
 1. de ouders worden opgebeld.
 2. de politie wordt verwittigd indien het om weglopen buiten de school gaat.
- Het verlaten van de school onder de middag voor kinderen die blijven eten is niet toegelaten.
- Voor onze **oudste kinderen**: Ook het verlaten van de school **onder middag** voor het samen gaan eten (bvb. frituur, Lijsternest, ...), is niet toegestaan. De enige reden waarom kinderen de school over de middag mogen verlaten is omdat ze naar huis, bij oma, ... gaan eten en de klastitularis hiervan op de hoogte is.
- **Honden** zijn op de speelplaats van de school niet toegelaten.

4.3.6 Jarig zijn

- Wij kiezen ervoor om de verjaardag van de kinderen op onze school zo sober mogelijk te houden. Dit betekent concreet dat **geschenken**, in welke vorm dan ook, **niet meer worden toegelaten**. Hier verstaan wij onder: geen taart/cake/drank, geen individuele geschenken, geen klasgeschenken, enz. We wensen de ouders niet extra te belasten met een financiële uitgave wanneer dit ook niet-materieel kan worden gevierd.
- De verjaardag van elk kind blijft wel een feestdag die we uiteraard in de klas zullen vieren.
- Enkel voor ons kleuteronderwijs: Uw kind mag die dag zijn of haar lievelingsspeelgoed of -boek meebrengen naar de klas. Zo kan uw kleuter de klas meenemen in zijn/haar wereld van interesse. Uiteraard wordt hier zorg voor gedragen en krijgt u dit nadien terug mee naar huis.

4.3.7 Slaapklas

- Voor onze allerkleinsten is er de mogelijkheid om 's middags een dutje te doen. De praktische info hieromtrent krijgt u bij de infomomenten.
- We benadrukken wel dat dit enkel kan als uw kind volledige dagen school loopt en dit tot de leeftijd van 3 jaar.
- 's Middags uw kind (vb. na de lunch thuis) binnen steken in de slaapklas is geen optie.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zal er passend ingegrepen en/of gesanctioneerd worden en zal u als ouder ook op de hoogte worden gebracht.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- De kinderen van onze school gedragen zich zoals het in ons christelijk opvoedingsproject past. Ze zijn steeds voornaam, gedienschtig en eerlijk zowel binnen als buiten de school. Dit blijkt uit hun gehele houding, kledij (zie eerder) en taal.
- In de refter eisen we dat alle kinderen zich behoorlijk gedragen aan tafel en gedurende het middagmaal of de lunch rustig zijn. Oudere kinderen krijgen op regelmatige basis een refter-taak, dit om hen een vorm van sociaal engagement en verantwoordelijkheid bij te brengen.
- Schunnige, vernederende, ... taal kunnen wij niet dulden. Er zal dan ook worden opgetreden.
- Bij vieringen wordt respect en eerbied getoond.
- We dragen allen ons steentje bij waar we kunnen: hulp aan een gekwetst vriendje, aan een persoon in nood, ...
- Kinderen staan op school onder de bevoegdheid van de leerkrachten of het opvangpersoneel. Mogen wij u vragen om als ouder geen andere kinderen terecht te wijzen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij het beleidsteam / het zorgteam / de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent

**Biezekapelstraat 2
9000 Gent**

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij worden overtuigingsstukken toegevoegd.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken

een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

**Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
Biezekapelstraat 2
9000 Gent**

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 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. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Aanvullende info:

Wie doet wat binnen ons team?

BLOK D

Gelijkvloers:

directie	Véronique De Middeleir / Frederic Walthoff-Borm
beleidsondersteuner	Frederic Walthoff-Borm
secretariaat	Ilse Vancoppenolle
	Nina Van De Velde
4 lj. A	Rani Martens / Sandra Biebouw
4 lj. B	Orry Copman
turnzaal	leerkrachten Bewegingsopvoeding lager: Geert Haegeman / Louis De Meester

Eerste verdieping:

6 lj. A	Els Gedopt
6 lj. B	Elien Verstraeten
mediatheek	

BLOK F (nieuwbouw)

Gelijkvloers :

Zorgcoördinator	An Van Den Daele
Turnzaal	Louis De Meester, kleuterturnen
Zorgklas	Siska Bracke (interimaris Inke De Cubber)
Refter en opvang	Wendy Delie
	Veronique Van Bocxlaer/ Christelle Kesteleyne
1 kl. A	Elke Van Oost / Carmen Van De Vyver
1 kl. B	Lies Van Damme / Carmen Van De Vyver
2 kl. A	Anniek De Roover
2 kl. B	Greet Louwagie
3 kl. A	Veerle Pauwels
3 kl. B	Sylvie Verbiese

Eerste verdieping:

1 lj. A	Kim De Plu
1 lj. B	Shari Hulstaert
5 lj. A	Freya Meulepas / Karen De Clercq
5 lj. B	Heidi De Roo
5 lj. C	Karen De Clercq
6 lj. C	Delphine Cassiman
Zorgklas	Charlot Van de Wyngaerde
ICT-coördinator	Ive Van Clapdorp

ICT-klas
Oase
Boekenbos

Tweede verdieping:

2 lj. A	Ingeborg Uytterschaut
2 lj. B	Mieke Van Bruwaene / Eline Tuerlinckx
3 lj. A	Caroline Daeze
3 lj. B	Laure Vercammen
Zorgklas	Martine Burghgraeve / Sandra Biebouw

Peuterhuis Nonnenwegel

Gelijkvloers:

PKLA Kinderverzorgster	Shirley Van Mieghem / Carmen Vandevyvere Tina Lenssens
---------------------------	---

1^{ste} verdiep:

Administratief lokaal
Slaapklas

Lerarenplatform

Kyara Devenyn

VAKANTIEREGELING SCHOOLJAAR 2024-2025

EERSTE TRIMESTER

Aanvang schooljaar	maandag 2 september '24
Lokale verlofdag	maandag 30 september '24
Pedagogische studiedag	woensdag 16 oktober '24
Herfstvakantie	van maandag 28 oktober '24 tot zondag 3 november '24
Wapenstilstand	maandag 11 november '24
Pedagogische studiedag	woensdag 27 november '24
Kerstvakantie	van maandag 23 december '24 tot zondag 5 januari '25

TWEEDE TRIMESTER

Aanvang	maandag 6 januari '25
Pedagogische studiedag	maandag 24 februari '25
Krokusvakantie	van maandag 3 maart '25 tot zondag 9 maart '25
Pedagogische studiedag	woensdag 19 maart '25
Paasvakantie	van maandag 7 april '25 tot maandag 21 april '25

DERDE TRIMESTER

Aanvang	dinsdag 22 april '25
Dag van de Arbeid	donderdag 1 mei '25
Lokale verlofdag	vrijdag 2 mei '25
Hemelvaartsdag	donderdag 29 mei '25
Brugdag	vrijdag 30 mei '25
Pinkstermaandag	maandag 9 juni '25
Einde van het schooljaar	maandag 30 juni '25

Belangrijke data.

Wat gebeurt er zoal op school?

Sept.	donderdag 5 september '24	Infoavond KO 1ste kleuter en 1ste leerjaar
	donderdag 19 september '24	Scholenveldloop Infoavond KO 2de en 3de kleuter
	maandag 16 september '24 tot vrijdag 20 september '24	Bosklassen voor 6de leerjaar
Okt.	vrijdag 4 oktober '24	Viering feest van Sint-Franciscus
	vrijdag 25 oktober '24	Rapport 1
Nov.	woensdag 20 november '24 tem. dinsdag 26 november '24	Oudercontactweek KO en LO
Dec.	vrijdag 6 december '24	Feest van de sint
	vrijdag 13 december '24	Kerstmarkt en Soep op de stoep
	vrijdag 20 december '24	Rapport 2
Feb.	vrijdag 21 februari '25	Grootouderfeest (KO)
	vrijdag 28 februari '25	Rapport 3
Maart	vrijdag 14 maart '25	Boekenbeurs + Boekencafé
	maandag 24 maart tem. woensdag 26 maart '25	Cultuurklassen 4de leerjaar
April	vrijdag 4 april '25	Rapport 4
	donderdag 24 april '25 tem. woensdag 30 april '25	Oudercontactweek KO en LO
Mei	zaterdag 10 mei '25	Vormsel Melle
	zondag 18 mei '25	Eerste communie
	zaterdag 24 mei '25	Schoolfeest
Juni	vrijdag 27 juni '25	Proclamatie 3de kleuter om 17u Proclamatie 6de leerjaar om 19u
	maandag 30 juni '25	Rapport 5 Einde van het schooljaar School eindigt om 11u!
Aug.	donderdag 28 augustus '25	Opendeuravond van 17 tot 19u.

Bijlage - trefwoordenlijst schoolreglement basisonderwijs

TREFWOORD	RUBRIEK SCHOOLREGLEMENT Waar vindt u wat?
Aanwezigheid	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Afwezig wegens ziekte	Leerplicht en afwezigheden
Foto's en video's maken en online plaatsen	Privacy
Bednet	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Time-out	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Beroep tegen definitieve uitsluiting	Betwistingen
Beroep tegen niet-verkrijgen getuigschrift basisonderwijs	Betwistingen
Betalingsmoeilijkheden	Schoolkosten
Bewakingscamera's	Privacy
Schoolfactuur	Schoolkosten
Breed evalueren	Leerlingenevaluatie
Campus	Nieuwe inschrijving nodig?
CLB	Met wie werken we samen?
Commissie inzake leerlingenrechten	Klachten
Commissie inzake zorgvuldig bestuur	Klachten
Co-schoolschap	Ouderlijk gezag
Daguitstap	Schooluitstappen
Definitieve uitsluiting	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Echtscheiding	Ouderlijk gezag
Eerste hulp	Stappenplan bij ziekte of ongeval
Fruit	Wat mag en wat mag niet?
Gedragsregels	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Getuigschrift	Getuigschrift basisonderwijs
Gezonde voeding	Wat mag en wat mag niet?
Herinschrijving	Nieuwe inschrijving nodig?

Herstelgesprek of bemiddeling	Herstel- en sanctioneringsbeleid
-------------------------------	----------------------------------

Huiswerk	Hoe begeleiden we je kind?
Infoavond	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Inschrijving	Nieuwe inschrijving nodig?
Inzage, toelichting en kopie	Privacy
Juwelen	Wat mag en wat mag niet?
Klachtencommissie	Klachten
Kledij	Wat mag en wat mag niet?
Inspraak leerlingen	Participatie leerlingenraad
Leerlingvolgsysteem	Privacy
Leerplicht	Leerplicht en afwezigheden
Lerarenteam	Hoe organiseren wij onze school?
Kinesitherapie/logopedie op school	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Ondersteuningsnetwerk	Met wie werken we samen?
Onderwijstaal Nederlands	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Opvang	Hoe organiseren wij onze school?
Ordemaatregel	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Oudercontacten	Engagementsverklaring tussen jou en onze school Ouderlijk gezag
Ouderraad	Participatie
Pedagogisch project	Onze visie en pedagogisch project
Pesten	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Preventieve schorsing	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Problematisch afwezig	Leerplicht en afwezigheden
Meerdaagse schooluitstap	Schooluitstappen
Medicatie	Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Rapport	Leerlingenevaluatie
Reclame	Verkoop, reclame en sponsoring
Redelijke aanpassingen	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Schoolagenda	Hoe begeleiden we je kind?

Schoolbestuur	Hoe organiseren wij onze school?
Schoolraad	Participatie
Schooluren	Hoe organiseren wij onze school?
Smartphone gebruik	Wat mag en wat mag niet?
Snacks	Wat mag en wat mag niet?
Sponsoring	Verkoop, reclame en sponsoring
Taalscreening Koala	Onderwijsloopbaan
Tijdelijk onderwijs aan huis	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Tijdelijke uitsluiting	Herstel- en sanctioneringsbeleid
Toelatingsvoorwaarden	Onderwijsloopbaan
Toetsen	Leerlingenevaluatie
Turnkledij	Wat mag en wat mag niet?
Uitschrijven	Onderwijsloopbaan
Versnellen	Onderwijsloopbaan
Betalingsmogelijkheden (cash, overschrijving, ...?)	Schoolkosten
Zittenblijven	Onderwijsloopbaan
Zorgbeleid	Hoe begeleiden we je kind?
Zwemmen	Schooluitstappen