Welkom op onze basisschool!

Beste ouder, beste voogd,

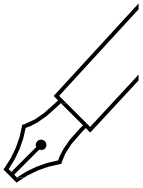
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT 2025-2026



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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Algemene informatie over onze school

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat mag je van ons verwachten?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat verwachten we van jou als ouder?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat verwachten we van je kind?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Onze visie en pedagogisch project

WERKEN AAN EEN SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Vanuit de christelijke waarden wil de school de kinderen doen reflecteren over hun eigen religieuze waarden.
Als voorbeeld stelt de school de figuur van Jezus Christus centraal en haalt zij de christelijke verdieping uit de verhalende Bijbel. Vanuit het Katholiek geloof, de historische gedachte en de traditie van de stichteres van de school, Julie Billiart, geeft de school gestalte aan vieringen, gebeds- en bezinningsmomenten. Raak- en verschilpunten uit verschillende godsdiensten vormen samen met de christelijke liturgie en symbolen een diversiteit waarin de school het religieus beleven in de christelijke schoolomgeving mogelijk maakt.
De aandacht voor de medemens wordt geaccentueerd binnen haar pastorale werking.

WERKEN AAN EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

Werken aan een degelijk samenhangend onderwijsaanbod is een opdracht voor het ganse team.
Vanuit een positieve benadering, een positief welbevinden en door het zich inleven in de verschillende situaties van kinderen en ouders, streeft de school ernaar om alle talenten te optimaliseren.
De school wil kinderen vormen tot maatschappijkritische jongeren. Daarvoor streeft zij een totale persoonsvorming én een totale ontplooiing na. Zo kan zij een goede transfer naar de maatschappij nastreven. De school biedt een evenwichtig aanbod conform de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap die zijn vertaald in de ZILL-leerplannen van het Katholiek Basisonderwijs. Dit streeft zij na door de didactische middelen creatief aan te bieden en door regelmatige (proces)evaluatie. De vernieuwingen in het onderwijslandschap toetst de school aan de positieve werking uit het verleden. Via constante professionalisering garandeert de school de kwaliteit en de continuïteit van haar onderwijs. De cognitieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling, het actief beleid rond straffen en belonen, de actieve werking aan een grote verbondenheid, de open visie naar leerlingen, leerkrachten en ouders, zijn de grootste kenmerken van het beleid.

WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN AAN EEN DOELTREFFENDE AANPAK

De school engageert zich om de verbondenheid en de verantwoordelijkheid te optimaliseren door de betrokkenheid en de positieve ingesteldheid op wat kinderen kunnen, te combineren met hun sociale vaardigheden. Gebruik makend van meervoudige intelligentie kunnen de cognitieve vaardigheden en de talenten optimaal worden ontplooid. De school integreert maatschappelijke evoluties in haar leeromgeving op een kritische manier. De nazorg voor de leerlingen, de ouders en het team vindt de school zeer belangrijk.

WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND VANUIT EEN BREDE ZORG

De school waakt over de draagkracht van de kinderen, de ouders en het team zonder onderscheid. Op een consequente wijze probeert ze de grenzen te verleggen door de weerbaarheid van de kinderen te
vergroten. De ontplooiing van alle capaciteiten van de kinderen zowel binnen als buiten de school krijgt de nodige kansen. De school engageert zich om respect te tonen voor de thuissituatie. Zij zorgt ervoor dat alle ouders en kinderen, ook vanuit de kansarmoede, de nodige kansen krijgen.

WERKEN AAN EEN SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

Met wederzijds respect stelt de school zich op als een gemeenschap van vertrouwen, betrokkenheid, openheid en transparantie waar iedereen zich thuis kan voelen. Deze gemeenschap, met een gezamenlijke visie, gaat regelmatig met elkaar in dialoog. Zo poogt zij in harmonie te informeren, te communiceren en gezien te

worden.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag pedagogisch credo 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Je vindt het pedagogisch credo en de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen als bijlage bij dit schoolreglement.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van de school. Ons schoolbestuur is:

VZW Connected
Biezekapelstraat 2, 9000 Gent
KBO nr. 0725908903
RSZ nr. 074199451302
www.connected.gent
info@connected.gent

VZW Sint-Jan&Visitatie
Biezekapelstraat 2, 9000 Gent
KBO nr. 0414.539.891
RSZ nr. 801 943-61
http://www.sintjv.be
voorzitter@sintjv.be

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

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

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

1.2 Vaste 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.

Info

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de

overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, is er toch een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs starten.

Info

Scholen van eenzelfde schoolbestuur gelegen op een campus kunnen kiezen voor automatische doorstroom tussen kleuter- en lager onderwijs (= verticale doorstroom) of tussen verschillende kleuterscholen onderling of verschillende lagere scholen onderling (= horizontale doorstroom). Scholen worden beschouwd als scholen gelegen op een campus, wanneer één of meerdere vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende kadastrale percelen, of gescheiden zijn door hetzij maximaal twee kadastrale percelen, hetzij door een weg. Voor het doorlopen van de inschrijvingen van scholen gelegen op een campus kunnen volgende mogelijkheden (gecombineerd) worden toegepast (schrap de optie(s) die je niet toepast):

- **tussen de kleuterscholen (horizontale doorstroom, optie 1);**
- **tussen de lagere scholen (horizontale doorstroom, optie 2);**
- **tussen de kleuterscholen en de lagere scholen of basisscholen (verticale doorstroom, optie 3; ook voor de vestigingsplaatsen die niet gelegen zijn op de campus).**

Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de lagere scholen gelegen op de campus als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar Nieuwen Bosch basisschool dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

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

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarde pas vanaf september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie Bie Janssens. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of de
- beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

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. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad maak jij als ouder een keuze.

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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad maak jij als ouder een keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

*** 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:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde

van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Alle communicatie van de uitstappen gebeurt via Classdojo en/of een briefje.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Info zwemmen

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lessenpakket.
Alle leerlingen nemen verplicht deel aan de lessen, dus ook aan de zwemlessen.

De zwemkledij is bepaald volgens de reglementen van de uitbater.
Als er door een medische reden zwemles kan gevolgd worden, bezorgen de ouders een doktersattest of een ondertekende verklaring aan de leerkracht.

Terug naar inhoudstafel

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij Mvr. Bie Janssens.

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

Terug naar inhoudstafel

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.

Terug naar inhoudstafel

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Info

Vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve

gezondheidszorg.

Via ons zorg -en gelijkekansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.
Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De onderwijsloopbaanbegeleiding op onze school heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

De begeleiding van het psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

De begeleiding van het leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Onze school werkt preventief aan gezondheidszorg met als doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Afzondering en fixatie.

Vrijheidsbeperkende maatregelen (afzondering en fixatie) zijn ingrijpende en uitzonderlijke maatregelen. Deze maatregelen worden enkel genomen om de veiligheid en het welzijn van de leerling, medeleerlingen of personeelsleden blijvend te garanderen. Onze dagdagelijkse werking is erop gericht om het gebruik van afzondering en fixatie te voorkomen.

- Bij acuut gevaar is ingrijpen door afzondering of fixatie altijd mogelijk. Ouders worden hier steeds over ingelicht en het voorval wordt met hen besproken.
- Bij potentieel gevaar kunnen klassenraad en CLB-maatregelen rond afzondering en fixatie voorstellen aan de ouders. Toepassing kan enkel met instemming van de ouders.
- Na toepassing worden de ouders op de afgesproken manier op de hoogte gebracht. De maatregelen worden periodiek geëvalueerd en indien nodig aangepast.

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

2.1.2 Huiswerk

In alle klassen wordt regelmatig huiswerk gegeven, aangepast aan de leeftijd.
Deze taken handelen nooit over nieuwe leerstof maar zijn een verwerking of een herhaling.
Ook praktische opdrachten (opzoeken, tekenen...) behoren tot een mogelijke taak.
Bij deze taken streven we ook naar zelfstandigheid (vooral in de hogere klassen) via afspraken en planningen waarbij de leerling een aantal dagen de tijd krijgt om bepaalde opdrachten af te werken. Ons huiswerkbeleid kan u vinden op de schoolwebsite.

Opgelet: het gebruik van artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verbonden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Info

Elke peuter/kleuter beschikt over een heen- en weermapje.
Elke leerling van de lagere school beschikt over een agenda.

Daarin worden de taken genoteerd maar ook afspraken en planningen. Het is een goed communicatiemiddel tussen ouders en school.
Zowel de klasleerkracht als de ouders kunnen er berichten in noteren.
We vragen dat de agenda en het heen- en weerschrift dagelijks nagekeken en ondertekend wordt.

Terug naar inhoudstafel

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.
Wij evalueren de kinderen om zo een zicht te krijgen op hun ontwikkeling, hun leerproces op te volgen en hierover feedback te geven aan alle betrokken partijen.

De nadruk ligt meer en meer op het procesgericht evalueren van het kind. Hierbij kijken we niet alleen naar de “te verwachten leeruitkomst” maar ook naar het proces dat het kind doormaakt om deze na te streven. We gunnen elk kind een ontwikkeltraject dat aansluit bij zijn of haar individuele leerbehoeften. Kinderen die een individueel traject volgen worden geëvalueerd op maat van hun vorderingen.

Er wordt gewerkt aan de totale ontwikkeling van het kind met aandacht voor kennis, attitudes en vaardigheden.

Ons evaluatiebeleid is breed. Er wordt een waaier aan instrumenten ingezet om kinderen te evalueren en te helpen groeien in hun ontwikkeling.

Een aantal voorbeelden zijn:

- mondelinge feedback
- schriftelijke feedback op rapporten, evaluaties
- puntenrapport
- houdingsrapport
- toetsen, vragen en opdrachten
- Kabas/ Scoodle (lagere school)
- formatief en summatief
- vanuit een focus of thema.
- observaties
- kindgesprekken
- zelfreflecties
- voorstellingen en presentaties
- gestandaardiseerde en/of gevalideerde proeven.
- leerlingvolgsysteem

Het evalueren van het kind gebeurt constant. Er wordt op veel momenten gekeken waar het kind in zijn/haar ontwikkeling zit.
Een aantal voorbeelden zijn:

- voor/tijdens/na een activiteit
- voor/tijdens/na een thema
- tijdens klasbesprekingen, zorgoverleg, MDO,…
- geplande oudercontacten 3x per schooljaar
- informele oudercontacten aan de schoolpoort
- 4x per jaar wordt in de lagere school de evaluatie ook gerapporteerd aan de ouders.

Het evalueren gebeurt niet door één persoon maar door alle personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling van het kind.
Een aantal voorbeelden:

- klasleerkracht
- leerling zelf
- zorgleerkracht
- zorgcoördinator
- directeur
- bewegingsleerkracht
- directie
- ondersteuners
- CLB
- kinderverzorger
- …

Met dit evaluatiebeleid werken wij aan de totale ontwikkeling van het kind en streven wij de “te verwachten leeruitkomst” na.

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

In oktober/november wordt de KOALA-screening afgenomen bij elke 5-jarige van het kleuteronderwijs, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een aangepast curriculum. Deze heeft tot doel de taalvaardigheid te evalueren.
De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de KOALA-screening als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de KOALA-screening kan echter nooit het doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Info

De school beschikt over een schooleigen rapport. Er zijn 4 perioderapporten (herfst, winter, lente en zomer. Elke maand is er een houdingsrapport.

Via deze rapporten krijgt u een beeld van de evolutie van de leer- en leefhouding. Hierbij zal u informatie krijgen over kennis, vaardigheden en attitudes waar u kind doorheen het jaar aan werkt. De data worden op voorhand doorgegeven via de schoolkalender.

Het rapport dient steeds ondertekend te worden.

In het begin eerste leerjaar wordt er geëvalueerd aan de hand van kleurcodes, in de loop van het schooljaar wordt er ook geëvalueerd aan de hand van punten.
Blauw = Je beheerst de leerstof volledig.
Groen = Je kent de leerstof en kan deze vlot toepassen.
Oranje = Je bent op weg.
Rood = Je bent er nog niet.

In het 2de tot en met 6de leerjaar wordt er geëvalueerd aan de hand van punten en kleurcodes.

2de en 3de leerjaar
<u>Evaluatie aan de hand van punten</u>

- Wiskunde
- Nederlands en communicatie
- Wetenschap en techniek
- Aardrijkskunde
- Geschiedenis

<u>Evaluatie aan de hand van kleurcodes</u>

- Rooms-katholieke godsdienst

4de leerjaar

Evaluatie aan de hand van punten

- Wiskunde
- Nederlands en communicatie
- Wetenschap en techniek
- Aardrijkskunde
- Geschiedenis
- Rooms-katholieke godsdienst

5de - 6de leerjaar

Evaluatie aan de hand van punten

- Wiskunde
- Nederlands en communicatie
- Frans
- Wetenschap en techniek
- Aardrijkskunde
- Geschiedenis
- Rooms-Katholieke Godsdienst

Muzische vorming, ICT en lichamelijke opvoeding worden geëvalueerd aan de hand van kleurcodes.

Het **perioderapport** is een samenvatting van resultaten van de gemaakte toetsen, bijhorende observaties en leervorderingen. Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. Via de toetsenmap van uw kind blijft u, tussen de verschillende perioderapporten, op de hoogte van de vorderingen.

Het houdingsrapport wordt maandelijks meegegeven. Er staat elke maand een aandachtspunt in de kijker waaraan verschillende ik-doelen gekoppeld worden. Naargelang de kinderen ouder worden, zullen er meer doelen per maand worden geëvalueerd.
De kinderen mogen zichzelf hier ook evalueren.

Op het einde van elk schooljaar resulteren het rapport en het multidisciplinair overleg in een advies of een beslissing van de klassenraad.

De school neemt de beslissing steeds in het belang van het kind. Een beslissing van overzitten wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er zijn in het daaropvolgende schooljaar.
Een beslissing voor maatklas wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

Terug naar inhoudstafel

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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. . Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar inhoudstafel

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 84 00

De contactpersoon CLB is: Nona Debergh

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 kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. 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:

Info

Wij werken samen met het CLB voor:

- organisatie van MDO
- onderwijsloopbaan: waaronder infomomenten SO
- psychisch en sociaal functioneren
- ontwikkelen, leren en studeren
- kansenbevordering
- preventieve gezondheidszorg
    - systematische contactmomenten en vaccinaties
    - contacttracing coronavirus.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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; na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke

leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB regio Gent Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg.

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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan van je kind 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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 besmettelijke aandoeningen, 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. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. 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. Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen

een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair 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.

Terug naar inhoudstafel

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kun je steeds terecht bij mevrouw Bie Janssens.

Terug naar inhoudstafel

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 specifiek onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Terug naar inhoudstafel

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

- Eerste hulp
  - Leerkrachten op de speelplaats en in de klas. Indien ernstig worden EHBO-verantwoordelijken ingeschakeld. (Kim Van Waes – Kelly Van Maldegem)
  - Ziekenhuis: Indien de verwondingen ernstig zijn wordt de 112 opgebeld.
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: Sophie Schatteman (secretariaat)
  - Bij een ongeval worden de verzekeringspapieren bezorgd aan de ouder of meegegeven met de leerling.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

Terug naar inhoudstafel

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie of instructies op: dit kan gaan van de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker tot de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen instaan voor de correcte bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt en correct neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Enkel medicatie die door de ouders of wettelijke vertegenwoordigers werd verstrekt kan worden toegediend.

Voor elke vraag hebben we de schriftelijke toestemming nodig van de ouder/wettelijke

vertegenwoordiger. Zonder deze toestemming kunnen we je kind niet helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren.

2.8.2 Andere medische handelingen

Voor andere medische handelingen, zoals het toedienen van insuline, kan je ons vragen of dit mogelijk is. Een personeelslid van de school moet daartoe bereid zijn. Dit gebeurt steeds op basis van een instructie of opleiding door jouw arts of verpleegkundige. We gaan na, in overleg met de behandelende arts of verpleegkundige, of de gevraagde handelingen gedelegeerd kunnen worden. We werken altijd individuele afspraken uit.

Voor elke vraag hebben we, naast de instructie of opleiding van jouw arts of verpleegkundige, de schriftelijke toestemming nodig van de ouder/wettelijke vertegenwoordiger. Zonder deze toestemming kunnen we geen andere medische handelingen stellen

Terug naar inhoudstafel

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Scoodle & Informat.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met mevrouw Bie Janssens.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Bij de overgang van basis- naar secundair onderwijs maken we voor de gegevensoverdracht gebruik van een BaSo-fiche die binnen scholengroep Connected werd ontwikkeld en waar je als ouder voor het einde van het schooljaar een kopie van ontvangt.

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 beeldfragmenten en geluidsopnames van leerlingen op onze website Facebook, Instagram, op Classdojo, op het schoolverhaal en op het klasverhaal.

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

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

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 (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met mevrouw Bie Janssens. 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. De geïnstalleerde camera's zijn gericht op de bewaking van de toegangen, de fietsenstallingen en de ingangen. De camera's hebben uitsluitend een preventieve functie tegen vandalisme en diefstal.

De beelden worden geregistreerd en zullen enkel worden geraadpleegd bij diefstal, inbraken en problemen met leveringen in overeenstemming met de wetten van 8/12/1992 en 21/03/2007 en de GDPR-verordening van 25/05/2018.

Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monteringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een Chromebook in het 4de, 5de of 6de leerjaar, kan de leerkracht werken met een computerprogramma, waarmee hij of zij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er een screenshot van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijks en tot doel heeft de werkzaamheden van uw kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

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

Op onze school 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 aan te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Documenten, Presentaties, Classroom en meer, die wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten.

Vanaf het 4de leerjaar gebruiken de leerlingen 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 doelen van mediavaardigheid 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.

Terug naar inhoudstafel

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder, als voogd 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. 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.

Op de eerste schooldag is er een openingsmoment waarbij ouders kennismaken met de klasleerkracht, en de medeleerlingen.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Wij hebben als school verschillende initiatieven met externe partners.

Deze kan u hier terugvinden.

Op onze school is er ook een brugfiguur aanwezig. Tina Theunynck slaat een brug tussen de ouders en onze school. U kan altijd terecht bij haar. De brugfiguur organiseert ook heel wat activiteiten om ouders bij het schoolgebeuren te betrekken.

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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

lager onderwijs.

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat (juf Sophie/juf Ann). We verwachten dat je ons voor 8u25 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Hierbij vindt u ons stappenplan voor de opvolging van de problematische afwezigheden in samenwerking met het CLB.

1. **5 B-codes** wordt het CLB ingelicht en worden de afwezigheden nauw opgevolgd.
2. +**5 B-codes**: brief versturen met de info over leerplicht en de data van de afwezigheden + de info dat de afwezigheden worden doorgegeven aan het CLB
3. **10 B-codes**: telefonisch contact opnemen of huisbezoek met de ouders met informatie over de afwezigheden van dochter/zoon, achterhalen of er een achterliggend probleem is (bv. specifieke gezondheidsproblemen) en ouders opnieuw informeren over de consequenties van te veel afwezigheden (gevolgen kinderbijslag).
   We leggen ouders het belang van onderwijs uit.
4. **15 B-codes**: opnieuw telefonisch contact of huisbezoek met de ouders met informatie over de afwezigheden van dochter/zoon, achterhalen of er een achterliggend probleem is (specifieke gezondheidsproblemen) en opnieuw informeren over de consequenties van te veel afwezigheden (gevolgen kinderbijslag). We leggen ouders het belang van onderwijs uit.
5. **20 B-codes**: ouders worden uitgenodigd voor een gesprek (eventueel met aanwezigheid van juf en/of zorgcoördinator of andere eventuele partners bv. CLB.
6. **30 B-codes**: begeleidingstraject van CLB wordt opgestart, eventueel i.s.m. externe partners (bv. ToPunt Steunpunt leerrecht/leerplicht, spijbelpolitie,…)

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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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.

Terug naar inhoudstafel

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

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

Alle informatie wordt op vraag naar beide ouders, voogden doorgegeven, indien we beschikken over de nodige adresgegevens.
Beide ouders kunnen een apart oudercontact aanvragen indien ze dit wensen.

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.

Terug naar inhoudstafel

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. 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. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken. 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.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De kostprijs van extra-murosactiviteiten is begrensd.

- scherpe maximumfactuur omvat activiteiten, zoals toneelbezoek, sportactiviteit, zwemmen, schooluitstappen voor één dag. Vanuit de overheid wordt voor één leerjaar van de lagere school het zwemmen gesubsidieerd. Onze school opteert ervoor de kinderen van het 3de leerjaar hiervan gebruik te laten maken.
    - kleuteronderwijs: maximumfactuur van €55
    - lager onderwijs: maximumfactuur van €110
- minder scherpe maximumfactuur omvat bijdragen van de ouders voor deelnamen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten (zeeklassen) Deze minder scherpe maximaal bedraagt maximaal €560 voor een kind uit de lagere school voor de volledige duur van de lagere school. Deze extra-murosactiviteiten zijn niet noodzakelijk voor het behalen van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Extra-murosactiviteiten voor verschillende leerjaren

Filemking - Filmfestival	€5,5/5
sportdag (lagere school)	€16
zwemmen per beurt (lagere school - niet voor 3de leerjaar)	€ 1,25

Elk leerjaar organiseert verschillende uitstappen. Deze prijzen zij aanpasbaar.

- **Niet-verplicht aanbod**

warme maaltijd lagere	€ 4,00
warme maaltijd kleuters (vrijblijvend)	gratis
middagtoezicht	€ 1,20

ochtendtoezicht: per eenheid (15 min): tot 8.00 uur	€ 0,60/per kwartier
opvang/studie (vanaf 16.00 uur)	€ 1/per half uur
woensdagnamiddagopvang (vanaf 12.30 uur)	€ 1/per half uur
extra toeslag laattijdig afhalen opvang/studie	€ 10 per half uur
sport op woensdag (vrijblijvend deelname SVS)	€ 1 of € 2 per les
oog voor lekkers (fruit op school)	gratis
bibliotheekbezoek	gratis
middagactiviteiten sport/boekenbos/schaken/Legoklas	gratis

- **Meerdaagse uitstappen**

Zeeklassen L3-L4 (om de twee jaar)	+/- €300
Bosklassen L5-L6 (om de twee jaar)	+/- €150

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening die wordt meegegeven met kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via storting op het rekeningnummer van de school of op het secretariaat.

Van de maand september tot en met de maand mei zal er maandelijks een vast bedrag aangerekend worden voor de uitstappen. In de maand juni zal er eventueel een overschot worden terug gestort of het restbedrag worden aangerekend.

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 volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.3.5 Aanmaningskosten en incassokosten

1. De facturen zijn betaalbaar ten laatste op de vermelde vervaldag op de bankrekening zoals opgegeven op de factuur. Indien de factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we aan de ouder/voogd kosteloos een herinnering.

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. Vanaf de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van 20 EUR (bij een factuurbedrag ≤ 150 EUR) of 30 EUR (bij een factuurbedrag > 150 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.

4. De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.

Terug naar inhoudstafel

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

Terug naar inhoudstafel

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).

ClassDojo is het officiële communicatiekanaal van de school en de leerkrachten naar ouders toe en omgekeerd. Onder andere brieven, aankondigingen, oproepen, herinneringen, activiteiten, foto's, afspraken, oudercontacten en andere praktische of nuttige weetjes worden via dit kanaal verspreid.

Sociale media (Facebook & Instagram) worden ingezet om onze school te promoten naar de buitenwereld. Al deze berichten worden ook op het schoolverhaal van Classdojo geplaatst.

In geval van technische problemen met Classdojo is de brugfiguur het eerste aanspreekpunt.

In een dringende situatie wordt er telefonisch contact opgenomen in beide richtingen. Dit kan gaan om ziekte/afwezigheid, een acute noodsituatie of een situatie waarin we inschatten dat telefonisch contact de beste manier van communiceren is. De tijdspanne waarin er kan gecommuniceerd worden is gelijk aan de uren waarop de school fysiek geopend is. Binnen de twee werkdagen wordt uw bericht beantwoord.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt in de kleuterklassen via het heen- en weermapje gecommuniceerd en in de lagere klassen via de schoolagenda. Daarenboven kan er via ClassDojo hierover nog bijkomend gecommuniceerd worden. We trachten de berichtenstroom beheersbaar te houden door intern concrete afspraken te maken rond plaatsen van berichten en foto's op Classdojo.

De communicatie rond de opstart van het schooljaar wordt eind augustus via Classdojo gecommuniceerd. Op 1 september/bij de start van de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar wordt er nieuwsflash meegegeven met belangrijke informatie over de komende periode en een kleine update over de afgelopen activiteiten. Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. De digitale berichten worden tot een minimum beperkt.

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 doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u25. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat (juf Sophie/juf Ann).

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 kunnen in het kleuteronderwijs niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs.

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

4.1.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

  - je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag

vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

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

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

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

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

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar inhoudstafel

4.2 Participatie leerlingenraad

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

Info

Jaarlijks worden leerlingen uit het vijfde en het zesde leerjaar op een democratische wijze door hun klasgenoten verkozen om deel te nemen aan de leerlingenraad.
leerlingen kunnen stemmen voor de ideeën van andere leerlingen. De leerlingenraad bestaat uit 10 leerlingen.

De leerlingenraad vergadert maandelijks onder begeleiding van een aantal leerkrachten, die zich opgegeven hebben voor de werkgroep leerlingenraad. Zij zijn samen verantwoordelijk voor de goede werking van de leerlingenraad.
Tijdens de vergadering kunnen de leerlingen enerzijds leuke activiteiten aanbrengen, anderzijds hun bemerkingen kwijt over hun bevindingen op school.

De leerlingenraad fleurt het schooljaar op met activiteiten en de uitwerking van hun ideeën zoals een spelnamiddag, de picknick op het einde van het schooljaar,...

De leerlingen leren via deze weg zelfstandig nadenken, in team werken, onderhandelen, vergaderen, plannen, voorbereiden en rekening houden met (soms onvoorziene) omstandigheden. Ook voor leerkrachten is het leerrijk de school te mogen bekijken door de bril van leerlingen.

De leerlingenraad gaat door onder begeleiding van de werkgroep leerlingenraad.

Terug naar inhoudstafel

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Algemene regel:

Nette en verzorgde kledij getuigt immers van respect voor jezelf, je medeleerlingen en het schoolpersoneel.

Erg opvallende kledij of kapsels en vrijetijdskledij passen niet op school.

Ook racistische of oneerbiedige teksten op kledij tolereren we niet.

Bij discussie beslist de directie wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

Wat kan NIET:

- jurk, rok of short korter dan halverwege het bovenbeen
- gescheurde broeken
- sportkledij: joggingsbroeken, sportshorts, sportleggings en sportshirts
- T-shirt of kleedje met smalle schouderbandjes, blote rug of buik
- slippers en andere schoenen waarin de hiel niet vastzit
- opvallende juwelen en make-up
- een hoofddoek of hoofddeksel (pet, bandana of sjaaltje) in de schoolgebouwen

Turnuniform

Het turnuniform is voor de leerlingen van de lagere school hetzelfde.

- Witte T-shirt met het logo van de school (€10)
- Zwarte short met het logo van de school (€15)

Het uniform kan aangekocht worden op het secretariaat er is ook een mogelijkheid om een tweedehands turnuniform aan te kopen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Info

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

GELD

Wij vragen aan de leerlingen om zo weinig mogelijk geld mee te brengen naar de school als dat niet strikt nodig is. Brengt men toch geld en/of andere waardevolle zaken mee,
dan is men daar zelf voor verantwoordelijk.

GSM/SMARTPHONE

Het gebruik van GSM/SMARTHPHONE is verboden tijdens schoolse activiteiten tenzij de leerlingen hiervoor toestemming krijgen van de klasleerkracht.
Tijdens de extra- murosactiviteiten wordt geen GSM-gebruik toegelaten.
Bij het binnenkomen van de klas wordt de GSM ingeleverd en na schooltijd wordt hij teruggegeven.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Info

Zowel van de kinderen als van de ouders wordt verwacht dat iedereen meewerkt om van de school een veilige en gezonde omgeving te maken. Dit betekent dat de kinderen de bestaande leefregels, die ingevoerd zijn om de veiligheid en de gezondheid te bevorderen, naleven. Dit betekent ook dat ieder die een onveilige situatie opmerkt dit zo snel mogelijk meldt aan de leerkrachten en/of de directie.

Wij willen de kinderen stimuleren om zorgzaam en spaarzaam om te springen met de natuurlijke bronnen. Daarvoor nemen we volgende maatregelen:

- we sorteren ons afval;
- we vermijden nodeloze verpakkingen. Voor de boterhammen gebruiken we brooddozen, voor de tussendoortjes (fruit/koek) een klein doosje. Op elke doos vermelden we de naam van het kind;
- Wij opteren voor herbruikbare waterflessen. Deze kunnen steeds gevuld worden aan de kraan in de klas.

De school voert een actief beleid rond gezonde voeding.
Als tussendoortje eten de kinderen in de voormiddag fruit meegebracht van thuis.
In de namiddag tijdens de opvang/studie kan een andere gezonde snack. Vanzelfsprekend brengen de kinderen geen snoep mee.

De school neemt deel aan ‘oog voor lekkers’. Eén keer per week zorgt de school voor lekker en gezond tussendoortje. Dit is meestal een stukje fruit of groente.
Gezonde tussendoortjes zorgen voor een gezonder lichaam, meer concentratie in de klas,… Misschien leren de kinderen wel iets nieuws kennen. Dit is gratis voor alle kinderen dankzij subsidies van de Vlaamse en Europese overheid.

De school zorgt dagelijks voor een gezonde ontbijtsnack. Dit is gratis voor de kinderen dankzij de steun van Brooddoosnodig.

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,… tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar inhoudstafel

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Info

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Info

Op onze school werken wij “samen voor een lieve school”. Dit zijn 10 houdingspunten waaraan wordt gewerkt. Elke maand staat er één punt centraal. In de lagere school worden deze ook maandelijks geëvalueerd door de leerlingen en de klasleerkracht.

Elk houdingspunt omvat verschillende ik-doelen waaraan wordt gewerkt. De houdingspunten zijn:

- **september:** We zijn zuinig op elkaars spullen.
- **oktober:** Gaat de bel dan stopt het spel.
- **november:** In de klas en in de hal, zachtjes praten overal.
- **december:** We zijn aardig voor elkaar.
- **januari:** Wie rent hier binnen moet opnieuw beginnen.
- **februari:** “Zeg ik stop!” Hou dan op.
- **maart:** We spelen samen.
- **april:** We luisteren naar elkaar.
- **mei:** We praten met elkaar als er iets is.
- **juni:** We helpen elkaar.

Wanneer kinderen ernstig grensoverschrijdend gedrag, of veel voorkomend storend gedrag vertonen kunnen zij op dinsdag of vrijdag naar de denkklas gaan. Dit gebeurt na grondig overleg met de betrokken leerkracht, zorgcoördinator. In deze klas gaat het kind nadenken over zijn/haar gedrag. De leerkrachten die de denkklas begeleiden gaan individueel in gesprek met kind over gestelde gedrag.

De school zet preventieve maatregelen in om het pesten te voorkomen, ook in samenwerking met externen. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- De leerkracht informeert de kinderen over het pestgedrag.
- De betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen.
- Wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de ouders op de hoogte gebracht door de zorgcoördinator.
- Ouders, kinderen en leerkrachten gaan in gesprek met elkaar.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben alle klassen aandacht voor de gouden weken. Er wordt ook sterk ingezet op een verbindend schoolklimaat aan de hand van de 10 maandpunten.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Ons speelplaatsbeleid heeft een gevarieerd spelaanbod en houdt rekening met ieders welbevinden.

- Experimenteren en exploreren in verschillende spelzones: zandbak, groene tuin, speeltoestellen, evenwichtsparcours, fietsparcours, …

- Spel en avontuur met een ruim materialenaanbod voor verschillende leeftijden en interesses: treintje, wiebelbrug, huisje, voetbaldoelen, hinkelperkjes, zitbanken, huisje, klim-en klauterparcours, schommels, fietsen, ballen en blokken, glijbanen, MOS-koffer…

- Rust en geborgenheid: zitbanken, schoolbibliotheek 'het boekenbos', spelletjeshoek, rustplekken (zitbankjes), die vrij kunnen gebruikt worden (vb. een ruzie uitpraten, een rustig gesprek voeren)

- Begeleide sport- en spelactiviteiten: middagsport, sportsnacks, schaken

Ons speelplaatsbeleid laat ons toe om ons te verzetten tegen elke vorm van grensoverschrijdend gedrag om een veilig schoolklimaat te creëren.
De speelplaatsbeleving is mee bepalend voor het welbevinden van alle kinderen en het voltallige schoolteam. Grensoverschrijdend gedrag is elk gedrag dat je een onveilig gevoel geeft, zowel fysiek als psychologisch. Dit kan pesten, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie, geweld of machtsmisbruik zijn, zowel online als offline. Een transparante en consequente aanpak van het gedachtengoed NAGV laat ons toe om het welbevinden te bewaken.

Grensoverschrijdend gedrag
• Fysieke agressie – geweld – vechten (trappen, slaan, duwen, trekken, ….) • Verbale agressie (gebruiken van thuistaal om te beledigen, racistische scheldwoorden, tegenspreken volwassenen, onbeleefdheid tegenover leerkracht) • Bedreigen en afpersen • Intimideren en uitdagen • Wapenbezit en bommetjes • Stelen (diefstal) • Pesten- cyberpesten – account hacken – beeldmateriaal misbruiken • Brandstichten – vals brandalarm – brandblusapparaat leegspuiten • Spijbelen • Weglopen uit de school • Roken of vapen • Bewust beschadigen van schoolmateriaal • Seksuele intimidatie (fysiek en verbaal) • Gevaarlijk gedrag (op het dak klimmen, afglijden trapleuning, materiaal van boven naar beneden gooien, iemand van de trap duwen,…)

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

1. VASTSTELLEN VAN HET PESTPROBLEEM en VERZAMELEN VAN INFO (pesten en cyberpesten)	
Gesprek met het kind/gepeste en de leerkracht (eventueel de ouder die het pestprobleem meldt): We geven aan dat pestgedrag niet wordt geaccepteerd op onze school. We beluisteren en vragen naar concrete voorvallen. (Wie stelt het pestgedrag - Welk pestgedrag wordt gesteld - Welke bewijzen zijn er). We lichten het kind in over de mogelijke volgende stappen.	
2A. ACTIE (klas- of zorgleerkrachten)	2B. ACTIE (leerlingbegeleider of directie)
Pestgedrag wordt onmiddellijk aangepakt door de leerkracht.	Pestgedrag wordt gemeld bij directie/zorgco door de leerkracht.
De leerkracht confronteert de pester met het gestelde gedrag. ➢ Wees concreet, vraag naar duidelijke voorvallen. ➢ Vraag naar de redenen van het pestgedrag. ➢ Wijs op het probleem van de gepeste maar ook op het probleem van de pester zelf.	De leerkracht licht directie/zorgco in over het pestgedrag met concrete gegevens. (Wie stelt het pestgedrag - Welk pestgedrag wordt gesteld - Welk bewijzen zijn er).
We geven aan dat pestgedrag niet wordt geaccepteerd op onze school. ➢ Geef aan dat het pesten moet stoppen. ➢ Vraag naar herstelmogelijkheid. ➢ Geef aan dat wraak t.o.v. de gepeste gesanctioneerd zal worden. ➢ Licht de pester in over de gevolgen en de stappen die ondernomen zullen worden indien het pestgedrag niet stopt. Indien nodig: actie 2B	Directeur/zorgco beluistert de gepeste en confronteert de pester (en eventueel ook meelopers). Bewijzen en getuigenissen worden verzameld. We geven aan dat pestgedrag niet wordt geaccepteerd op onze school. ➢ Geef aan dat het pesten moet stoppen. ➢ Vraag naar herstelmogelijkheid. ➢ Geef aan dat wraak t.o.v. de gepeste gesanctioneerd zal worden. ➢ Licht de pester in over de gevolgen en de stappen die ondernomen zullen worden indien het pestgedrag niet stopt

3.INGRIJPEN - individuele acties/klasniveau
➢ De klasleerkracht, zorgcoördinator/leerlingbegeleider of de directeur licht de ouders van de gepeste en de pester in, met bewijzen en getuigenissen. (telefonisch - oudercontact) ➢ Indien nodig komt er verscherpt toezicht door directie/zorgco/leerkracht (in de klas, in de refter, op de speelplaats, …) We geven aan dat pestgedrag niet wordt geaccepteerd op onze school. We geven aan dat we samen met de ouders en kinderen het pestprobleem aanpakken. ➢ We vragen de ouders om hun medewerking en steun. ➢ We houden de ouders op de hoogte. ➢ De klasleerkracht bespreekt met de leerling de regels en afspraken. *'Wij doen niemand pijn, niemand verdriet en niets kapot'* *'Probleem…leerkracht aanspreken' 'Conflict = praten'* ➢ De klasleerkracht voert een klasgesprek over het pestprobleem.

(Wat is pesten? Wat zijn de gevolgen?) ➢ De leerkracht ziet erop toe dat de leerlingen de gedragscode toepassen.
1. INGRIJPEN - individuele acties/schoolniveau
➢ De pester neemt (tijdelijk) niet deel aan het speelplaatsgebeuren, maakt een taak over pesten én neemt verantwoordelijkheid voor het herstellen van het pestgedrag. ➢ De zorgco/directeur bespreekt met de leerlingen de regels en afspraken. ➢ Tijdens een infosessie worden de regels (opnieuw) gedeeld met de leerlingen (L1 t.e.m. L6) door de directeur en de leerkrachten. De gevolgen van pesten worden duidelijk gemaakt.
2. OPVOLGING door leerkracht/zorgco/directeur
➢ Gesprek met de gepeste (Hoe is de situatie geëvolueerd? Verdere stappen nodig?) ➢ Gesprek met de pester (Hoe is de situatie geëvolueerd? Verdere stappen nodig?) Aanmoedigen van een positieve evolutie - sancties opleggen bij een negatieve evolutie: pestgedrag is niet vrijblijvend! ➢ We brengen de ouders op de hoogte. ➢ Via het CLB kunnen ouders doorverwijsadressen vragen indien het kind meer nodig heeft als ondersteuning, naast de aanpak op school en thuis.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.3 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, zullen we ageren en reageren volgens de methode van geweldloos verzet. We kunnen 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 klastitularis/zorgcoördinator/ directie
- een time-out: uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid en binnen onze methodiek van geweldloos verzet wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We verzetten ons tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag op een niet-escalerende manier, krachtig en vastberaden. We handelen als deel van een netwerk, het schoolteam, de leerling én de ouders. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. We zullen “het ijzer smeden als het koud is”. Tijdens een crisismoment kan het moeilijk zijn om tot inzicht te komen en om tot leren te komen. Dit lukt pas als de emoties bij iedereen tot rust gekomen zijn en we rationeel kunnen denken.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgesprek 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 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 of via Classdojo
- verplichte aanwezigheid in de denkklas
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van

het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (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.

Terug naar inhoudstafel

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan vzw Connected of vzw Sint-Jan en Visitatie
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. 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

Let op: als het beroep niet aan deze 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 kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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 of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs.

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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.*
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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 via brief of e-mail. 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.*
- Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

  1. 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.
  2. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

vzw Connected of vzw Sint-Jan en Visitatie
Biezekapelstraat 2, 9000 Gent

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of 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 deze 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag, betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.

- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

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

4. De beroepscommissie zal

   - het beroep onontvankelijk verklaren of
   - de betwiste beslissing bevestigen of
   - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Terug naar inhoudstafel

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige en verbindende omgeving voor iedereen op school en het internaat. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, de ouders, de directeur en alle medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om met jou in dialoog te gaan.
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of voelt er iets niet goed? Praat er in de eerste plaats over met de betrokken personen, de (klas)leraar, de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of de internaatbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval? Je kan voor verdere hulp terecht bij de directeur van de school of het internaat.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kan je met je klacht terecht bij het meldpunt klachten van de scholengroep Connected. Dat kan via een invulformulier op de website van Connected, of rechtstreeks via e-mail (klachten@connected.gent).
Geef duidelijk aan

- waarover je klacht gaat
- wie erbij betrokken is
- wat er precies is gebeurd.

Vermeld ook welke stappen of acties je al hebt ondernomen (bv. gesprek op school of internaat) en wat jouw verwachtingen zijn.
Het meldpunt klachten van Connected gaat met je vragen aan de slag en bekijkt samen met jou hoe we verder gaan. Is er meer tijd nodig, dan laat het meldpunt dit zeker aan jou weten.

Externe Commissies

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).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake 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.