



In onze hartelijke school  
wordt elk kind  
met zorg en respect omringd  
bij het uitgroeien tot een liefdevol mens.  
Hand in hand zoeken we samen  
het geluk van elke dag.  
Ons uitgangspunt is immers:  
Graag zien ♥

*harteplitje, o. (-s), lieveling: je bent mijn harteplitje*

## Welkom op onze school!

Beste ouder

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

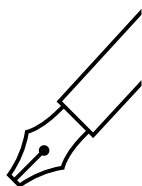
Beste leerling

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

Mia Van Steenkiste

Team 'de Hartepit'

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Als u uw kind inschrijft in onze school vragen wij u om een formulier in te vullen voor kennisname en akkoord met dit schoolreglement.

# Inhoudstafel

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

1 Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school ?

1.1.1 Wie is wie ?

1.1.2 Praktische info

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig ?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Verboden te roken

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

2 Wat mag je van ons verwachten ?

2.1 Hoe begeleiden we je kind ?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Algemeen

Overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas - 1<sup>ste</sup> leerjaar

Overgang basisonderwijs - secundair onderwijs

Contacten ouders - school

2.1.2 Huiswerk

Huiswerkbeleid

Huiswerktoezicht

2.1.3 Agenda van je kind

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

2.2.2 Rapporteren

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen ?

2.4.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

2.4.3 Buitengewone basisschool

2.4.3 Begeleiding vanuit het Vrij Onderwijs

2.4.4 Inspectie Basisonderwijs

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

2.6 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

2.8.2 Andere medische handelingen

2.9 Privacy

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school ?

- 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames
- 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie
- 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder ?


- 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school
- 3.2 Ouderlijk gezag
  - 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders
  - 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom
  - 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk
- 3.3 Schoolkosten
  - 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst
  - 3.3.2 Wijze van betaling
  - 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt ?
  - 3.3.4 Recupereren van kosten ?
- 3.4 Participatie
  - 3.4.1 Schoolraad
  - 3.4.2 Ouderraad
- 3.5 Gebruik van (sociale) media
- 3.6 Afspraken over communicatie
  - 3.6.1 Communicatiekanalen
  - 3.6.2 Timing van het versturen van berichten
  - 3.6.3 Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

### 4 Wat verwachten we van je kind ?


- 4.1 Leerplicht en afwezigheden
  - 4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs
  - 4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs
  - 4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs
  - 4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs
  - 4.1.5 Problematische afwezigheden
- 4.2 Participatie leerlingenraad
- 4.3 Wat mag en wat niet ?
  - 4.3.1 Kleding
  - 4.3.2 Persoonlijke bezittingen
  - 4.3.3 Gezondheid en milieu op school
  - 4.3.4 Eerbied voor materiaal
- 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid
  - 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten
  - 4.4.2 Begeleidende maatregelen
  - 4.4.3 Ordemaatregelen
  - 4.4.4 Tuchtmaatregelen
- 4.5 Betwistingen
  - 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting
  - 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs
- 4.6 Klachten
  - 4.6.1 Klachtencommissie
  - 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten
  - 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

## Onze visie en pedagogisch project

Bij ons in VBS Huise...




Kinderen willen graag gezien en aanvaard worden, elk met zijn eigen mogelijkheden en talenten.



Kinderen ontdekken hun talenten.



Kinderen beleven plezier aan het samen-gevoel.



Kinderen leren dat anderen en de wereld rondom ons belangrijk zijn.



Kinderen verdienen voldoende aandacht. We dragen zorg voor elkaar.

Onze waarden, vervat in ons schoolverhaal...

( Lc, 15, 1-10 )



*Na een poosje zoeken vinden de herder en de andere schaapjes het dier. Liefdevol pakt de herder zijn schaapje op en legt het op zijn schouders, zodat het niet het hele eind nog terug hoeft te lopen. Niemand is boos omdat het wegliep... alleen maar blij, omdat het schaap weet terug is.*



## Ons Hartepitlied

Fouten maken en proberen  
Het kan niet altijd perfect  
Maar het feit dat jij je best doet  
Dat verdient toch echt respect

Groeien in ons zelfvertrouwen  
We ontdekken ons talent  
Er zijn wel een aantal dingen  
Waar je supergoed in bent

### Refrein

Een voor allen, allen voor een  
Een voor allen, allen voor een  
Altijd samen, nooit meer alleen  
Een voor allen, allen voor een (x2)

### Strofe 2

Iedereen is welgekomen  
Onze harten zijn zo groot  
Samen leren, samen spelen  
Niemand valt hier uit de boot

Je kan en mag jezelf zijn  
Want dat is wat wij graag zien  
Dik of dun of groot of klein  
Jij krijgt een tien op tien

### Refrein

Een voor allen, allen voor een  
Een voor allen, allen voor een  
Altijd samen, nooit meer alleen  
Een voor allen, allen voor een (x2)

### Rap

Is er soms een dag dat het net wat minder gaat  
Dan kun je op ons bouwen, dan staan we paraat  
We zorgen voor elkaar en beuren je weer op  
Zo voel je je snel weer **op en top**  
Welkom in de club, welkom allemaal  
Hou je klaar voor een **hels kabaal**  
Want bij ons is iedereen erelid  
Van de enige echte **HARTEPIT !!!!!**

### Refrein

Een voor allen, allen voor een  
Een voor allen, allen voor een  
Altijd samen, nooit meer alleen  
Een voor allen, allen voor een (x2)

Een voor allen, allen voor een !



de hartepit  
vrije basisschool Huise

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1. Wie is wie ?

- *Contactgegevens van de school*

Onze school is een “basisschool”. Jongens en meisjes kunnen er terecht vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren bij vragen en/of problemen.

Vrije Basisschool ‘de Hartepit’

Kloosterstraat 18A

9750 Huise

09/383.58.23

[directie.vbhuisse@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbhuisse@sgkruizinga.be)

[www.gvbhuisse.be](http://www.gvbhuisse.be)

- *Schoolbestuur*

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samen met de Vrije Basisschool ‘de Groeiweide’ van Ouwegem en de Vrije Kleuterschool ‘het Hukkelpad’ van Lozer behoren wij tot :

VZW De vijgenboom

p/a Kloosterstraat 18A

9750 Huise

V.Z.W. gesticht dd.01.09.2003 - ondernemingsnummer 415824251

De voorzitter van VZW De vijgenboom is

Dhr. Geert Polfiet, Wannegemstraat 24, 9750 Huise

- *Personeel*

Directie

Mia Van Steenkiste

0473/72.99.97

[directie.vbhuisse@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbhuisse@sgkruizinga.be)

Secretariaat

Gyselincx Kim

[secretariaat.vbhuisse@sgkruizinga.be](mailto:secretariaat.vbhuisse@sgkruizinga.be)

Boekhouding

Van Acker Isabelle

Leerkrachten kleuter

DeJaegher Katy

[katy.dejaegher@sgkruizinga.be](mailto:katy.dejaegher@sgkruizinga.be)

De Smyter Isabelle

[isabelle.desmyter@sgkruizinga.be](mailto:isabelle.desmyter@sgkruizinga.be)

Goddyn Margot

[margot.goddyn@sgkruizinga.be](mailto:margot.goddyn@sgkruizinga.be)

Haven Julie

[julie.haven@sgkruizinga.be](mailto:julie.haven@sgkruizinga.be)

Roobroeck Katrien

[katrien.roobroeck@sgkruizinga.be](mailto:katrien.roobroeck@sgkruizinga.be)



Leerkrachten lager (vervangster De Ganck Jasmien	Audoor Anke Bauters Kathy Bauters Melissa De Blaere Yoline Dupont Delphine Kindt Ann Kindt Pauline Leutenez Anneleen Steyaert Marie-Laure Vandendorpe Karlien Verloo Elke	<a href="mailto:anke.audoor@sgkruizinga.be">anke.audoor@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:jasmien.deganck@sgkruizinga.be">jasmien.deganck@sgkruizinga.be</a> ) <a href="mailto:kathy.bauters@sgkruizinga.be">kathy.bauters@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:melissa.bauters@sgkruizinga.be">melissa.bauters@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:yoline.deblaere@sgkruizinga.be">yoline.deblaere@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:delphine.dupont@sgkruizinga.be">delphine.dupont@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:ann.kindt@sgkruizinga.be">ann.kindt@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:pauline.kindt@sgkruizinga.be">pauline.kindt@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:anneleen.leutenez@sgkruizinga.be">anneleen.leutenez@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:marie-laure.steyaert@sgkruizinga.be">marie-laure.steyaert@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:karlien.vandendorpe@sgkruizinga.be">karlien.vandendorpe@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:elke.verloo@sgkruizinga.be">elke.verloo@sgkruizinga.be</a>
Bewegingsopvoeding	Renson Kaatje Dhont Merlijn	<a href="mailto:kaatje.renson@sgkruizinga.be">kaatje.renson@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:merlijn.dhont@sgkruizinga.be">merlijn.dhont@sgkruizinga.be</a>
Kinderverzorging	Bauters Els	<a href="mailto:els.bauters@sgkruizinga.be">els.bauters@sgkruizinga.be</a>
Zorgleerkrachten	Goddyn Margot Demoor Isabelle	<a href="mailto:margot.goddyn@sgkruizinga.be">margot.goddyn@sgkruizinga.be</a> <a href="mailto:isabelle.demoor@sgkruizinga.be">isabelle.demoor@sgkruizinga.be</a>
I.C.T.-coördinator	Koen Hoste	<a href="mailto:koen.hoste@sgkruizinga.be">koen.hoste@sgkruizinga.be</a>
Veiligheidscoördinator	Vercruysse Ruben	
Opvang	De Groote Christel De Palmenaer Karina De Waele Lieve Tjampens Esther	
Onderhoud en keukenmedewerkers	Carbonelle Vicky Crombez Sandra De Smet Marleen Vande Keer Maria Viaene Evelyne	

- **L.O.C.**

L.O.C. betekent lokaal onderhandelingscomité, waarbij onderwijzend personeel in het beleid en de organisatie van de school betrokken zijn.

In het L.O.C. zijn twee geledingen, schoolbestuur en personeel, aanwezig met een gelijk aantal vertegenwoordigers.

Schoolbestuur	Note Rita, Ouwegem Van Rentergem Mathieu, Huise
Personeel	De Stoop Caroline, Ouwegem Verloo Elke, Huise Kint Sofie, Lozer
Permanente adviseurs	De Schepper Veronique, directie Lozer Debaene Jo, directie Ouwegem Van Steenkiste Mia, directie Huise

- *Oudercomité*

Het oudercomité is een feitelijke vereniging en bestaat uit vrijwillige ouders. De doelstelling kunnen we kort samenvatten : zorg om de kinderen en de bereidheid om, samen met de directie en leerkrachten, zoveel mogelijk samen te werken rond en na te denken over de vragen en noden die in onze school leven.

Wat doen zij zoal ?

- Organiseren van allerhande activiteiten
- Actief meewerken aan allerhande activiteiten, georganiseerd door de school
- Vormingsavonden organiseren ter ondersteuning van de ouders
- ...

Elke ouder kan lid worden. Er zijn ongeveer 6 vergadering per schooljaar.

Bij het begin van het schooljaar krijgen alle ouders de kans om toe te treden tot het oudercomité.

Je kan je ook opgeven als losse medewerker bij activiteiten.

- *Creakindo*

Creakindo is de naam van de feitelijke vereniging waarvan de directies van alle Kruisemse scholen deel uitmaken :

- 1) Gemeentelijke Basisschool de Bosrank Zingem
- 2) Vrije Basisschool de Regenboog Zingem
- 3) Vrije Basisschool de Hartepit Huise
- 4) Vrije Basisschool de Groeiweide Ouwegem
- 5) Vrije Kleuterschool het Hukkelpad Lozer
- 6) Kleuterschool het Nest Wannegem
- 7) Vrije Basisschool de Kruin Kruishoutem
- 8) Gemeentelijke Basisschool de Weide Wereld Kruishoutem
- 9) Gemeenschapsonderwijs de Keimolen Kruishoutem

Naast de directies maken ook een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur, de bibliothecaris, een afgevaardigde van de jeugddienst, sportdienst, dienst vrije tijd,... deel uit van de vereniging.

De vereniging heeft tot doel netoverschrijdende educatieve activiteiten te coördineren, zowel de praktische als de financiële organisatie.

Voorbeelden van deze activiteiten kunnen zijn : toneelvoorstellingen, voor- en naschoolse kinderopvang, voorlichtingsavonden, sportdagen, gidsing natuurleerwandelingen, kindgerichte themadagen,...

- *Scholengemeenschap Kruizinga*

Onze school behoort tot de scholengemeenschap “Kruizinga”. Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen. Met de vorming van scholengemeenschappen wordt een bestuurlijke schaalvergroting beoogd. Alle bestaande basisscholen kunnen dus behouden blijven. Dit is belangrijk voor de kinderen en hun ouders. Kleine scholen binnen de scholengemeenschap kunnen hun eigen identiteit, eigen pedagogisch project, hun eigen cultuur,... behouden. De scholengemeenschappen moeten leiden tot een beter management en een efficiënter gebruik van middelen.

De scholengemeenschap “Kruizinga” (Kruishoutem-Zingem-Gavere) bestaat uit vier schoolbesturen :

VZW Katholieke Scholen “Regio Land van Gavere”

- Vrije Basisschool ‘De Vliegenier’, Opperweg 8, 9890 Gavere- Semmerzake
- Vrije Basisschool ‘De Dolfijn’, Bossemstraat 2, 9890 Dikkelvenne
- Vrije Basisschool ‘De Kolibrie’, Steenweg 41, 9890 Asper

VZW De Vijgenboom

- Vrije Basisschool ‘De Hartepit’, Kloosterstraat 18a, 9750 Huise
- Vrije Kleuterschool ‘Het Hukkelpad’, Lozerstraat 26, 9770 Kruishoutem-Lozer
- Vrije Basisschool ‘De Groeiweide’, Groeiplein 1, 9750 Ouwegem

VZW Katholieke Scholen - Regio Berg en Dal

- Vrije Basisschool ‘De Regenboog’, Kwaadstraat 20, 9750 Zingem

VZW Katholieke Scholen - Regio Kruishoutem

- Vrije Basisschool ‘De Kruin’, Brugstraat 29, 9770 Kruishoutem
- Vrije Kleuterschool ‘Het Nest’, Nokerepontweg 5, 9772 Wannegem-Lede

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (=Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). In het CASS zetelen telkens 2 afgevaardigden van de vier schoolbesturen.

**Voorzitter CASS :**

Dhr. Geert Polfliet, voorzitter VZW De Vijgenboom

**Secretaris CASS :**

Mevr. Christine Deschaumes

**Coördinerend directeur (halftijds)**

- *Vrijwilligers*

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

Organisatie

De VZW De vijgenboom, Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Maatschappelijk doel : onderwijs

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt een onkostenvergoeding voorzien.

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

### 1.1.2. Praktische info

- Website van de school : [www.gvbhuise.be](http://www.gvbhuise.be)
- Facebook : de Hartepit - VBS Huise
- Instagram : de hartepit\_vbs huise

#### • Dagindeling

De lessen gaan door elke dag van **8.45 uur tot 11.55 uur** en van **13.20 uur tot 16.05 uur**, behalve de **woensdag** waar de lessen eindigen om **11.30 uur** en de **vrijdag** om **15.00 uur**. Mogen wij U hierbij vragen erover te waken dat uw kinderen tijdig op school zijn zodat de lessen niet nodeloos door telatkomers gestoord worden.

De **speeltijd** in de voormiddag begint om **10.25 uur** en eindigt om **10.40 uur**.  
De **speeltijd** in de namiddag begint om **15.00 uur** en eindigt om **15.15 uur**.

#### • Voor- en naschoolse opvang

We organiseren een voor- en naschoolse opvang op eigen school.  
De begin- en einduren van de voor- en naschoolse opvang, alsook de tarieven zijn op alle scholen gelijk gesteld. De openingsuren en tarieven worden aan de ouders meegedeeld via de "ouderbrief" bij het begin van het schooljaar. Je vindt ze ook terug in de bijdrageregeling.

#### • Opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen

Het IBO (Initiatief Buitenschoolse Opvang) van de gemeente Zingem organiseert op woensdagnamiddag opvang van 13.00 uur tot 18.00 uur voor alle Zingemse kinderen uit het basisonderwijs. Deze instantie zorgt ook voor de opvang tijdens de schoolvakanties en de schoolvrije dagen. Bij het begin van het schooljaar wordt hieromtrent u een brochure bezorgd.

- De woensdagnamiddagopvang gaat door in de Vrije Basisschool van Ouwegem.
- Leerlingen van onze school, die ook naar de woensdagnamiddagopvang willen gaan, worden onder begeleiding naar Ouwegem gebracht. Deze buitenschoolse opvang sluit dus aan op de naschoolse opvang. De kinderen moeten daar dan afgehaald worden.
- Voor praktische info ivm hoe inschrijven kan u terecht bij de gemeente. - 09/389.68.17 - [bko@kruisem.be](mailto:bko@kruisem.be)
- Gelieve de school tijdig te verwittigen als uw kind gebruik maakt van de woensdagnamiddagopvang.

- *Middagmalen*

Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten.

Ze hebben hierbij volgende mogelijkheden:

- Volledig eetmaal: soep, aardappelen, groenten en vlees. Dit kan elke ochtend door uw kind besteld worden bij de leerkracht.
- Boterhammen meebrengen. Indien gewenst, kunnen ze soep bestellen. Een eigen drankje ( geen frisdrank ) mag ook. Water is steeds voorradig.

Tarieven zie: "ouderbrief" begin schooljaar.

- *Tijdschriften*

De tijdschriften uit Averbode, vanaf Dopido tot Vlaamse Filmpjes, blijven toonaangevend in het Vlaamse land. Reeds tientallen jaren slagen bekwame redacteurs erin kinderlijke informatie te koppelen aan gebruiksklare documentatie voor de klas. De waarde hiervan moet niet meer bewezen worden. Daarnaast krijgen de leerlingen de kans in te tekenen op tal van andere facultatieve aanbiedingen zoals Boektoppers, e.a..

Mogelijkheden per leerjaar : zie bijdrageregeling

U ontvangt hierover ten gepaste tijde alle nodige informatie via de ouderbrief "Tijdschriftenaanbod". Niemand is echter verplicht deze tijdschriften te bestellen. Er wordt met geen enkel tijdschrift in de klas gewerkt. Inschrijven gebeurt via de inschrijfstrook op de ouderbrief, maar de betaling wordt steeds via de maandrekening gedaan. Geef Uw kind nooit geld mee, ook al staat het vermeld op de reclamefolder.

- *Sport op school*

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

- Kleuterturnen :

- ✓ Elke kleuterklas krijgt 2 lestijden bewegingsopvoeding per week door een leerkracht Lichamelijke Opvoeding.
- ✓ Daarnaast voorziet de klastitularis zelf ook een aantal bewegingsmomenten per week.

- Lager : lessen Bewegingsopvoeding :

- ✓ De lessen Bewegingsopvoeding gaan door in onze eigen sporthal.
- ✓ Alle leerlingen turnen 2 lesuren per week.
- ✓ Het turnuniform bestaat uit een zwart kort broekje, wit T-shirt met het schoollogo, sportschoenen. ( exclusief voor gebruik in de sporthal ). Het uniform kan bij de turnjuffen besteld worden.
- Gelieve de turnkledij duidelijk te naamtekenen.

- Zwemmen :

- ✓ Leerlingen van de lagere school gaan op regelmatige basis zwemmen. ( afhankelijk van de beschikbaarheid van het zwembad ).
- ✓ Zorg ervoor dat de leerlingen op de afgesproken dag hun zwemgerief meebrengen. ( jongens : aanspannende zwembroek / meisjes : bikini of badpak )
- ✓ Tarieven worden u meegedeeld met de ouderbrief bij het begin van het nieuwe schooljaar.
- ✓ De wet bepaalt dat de leerlingen in de lagere school recht hebben op 1 jaar gratis zwemmen. Onze school biedt het gratis zwemmen aan voor de kinderen van het 6<sup>de</sup> leerjaar.

- MOEV-activiteiten :

- ✓ Elk jaar schrijft de school in op enkele activiteiten, aangeboden door de Stichting Vlaamse Schoolsport.
  - ✓ Sommige van deze activiteiten gaan ook door op woensdagnamiddag. Voor deze activiteiten kunnen de leerlingen zich vrijblijvend inschrijven.
- Andere sportactiviteiten :
    - ✓ In september organiseert de gemeentelijke sportdienst een scholenveldloop voor alle lagere klassen van de Kruisemse scholen.
    - ✓ In de loop van het schooljaar organiseert de gemeentelijke sportdienst, in samenwerking met Creakindo, een sportdag voor alle lagere klassen van de Kruisemse scholen.



## 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.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 'de Hartepit' ? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in 'de Hartepit'.



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat

aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

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

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

#### *1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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 lagere 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. Zie bijdrageregeling.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.



## Zwemmen

- De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht Bewegingsopvoeding met assistentie van de klasleerkracht en eventueel de “zwembegeleiders”.
- De zwemlessen gaan door in Sportoase Zwem.com, Oudenaarde.
- Wij gaan **tweewekelijks** zwemmen met de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad ( van september tot ca krokusvakantie ), en **wekelijks** met de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad. ( van ca krokusvakantie tot einde schooljaar.
- De klastitularis verwittigt via de schoolagenda wanneer de zwemlessen voor uw kind doorgaan. U kan dit eveneens volgen via het Prikbord en via Gimme. Zorg ervoor dat de leerlingen op de afgesproken dag hun zwemgerief mee hebben.
- De tarieven worden u via de “ouderbrief” van augustus bezorgd.
- De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar zwemmen gratis.



### 1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



### 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

- Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door 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 gelijke kansenbeleid 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.
- Concreet : Zie ons “Geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding”.
- De leerkracht is er voor ALLE leerlingen. Zijn/haar aandacht is er op gericht om zowel leerlingen met een ontwikkelingsachterstand als leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong te helpen en bij te sturen.
- De evolutie van de kinderen wordt gericht gevolgd in een kindvolgsysteem.
- Het kindvolgsysteem is een concreet hulpmiddel dat op een systematische wijze de leerprestaties en de leerevolutie van alle leerlingen volgt, vanaf de eerste kleuterklas tot het einde van het zesde leerjaar. Deze opvolging gebeurt in de kleuterklassen door een voortdurende en gerichte observatie. In de lagere klassen gebeurt dit door het periodiek toetsen, registreren en analyseren van de basisvoorwaarden : lezen, rekenen en spellen met als doel dreigende en reële achterstanden te ontdekken en de vooruitgang te volgen van de individuele leerlingen en groepen van leerlingen.
- Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de zorgjuf, klasleerkracht of directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
- We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
- Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Overgang 3<sup>de</sup> kleuterklas - 1<sup>ste</sup> leerjaar

Om de overgang van de 3<sup>de</sup> kleuterklas naar het eerste leerjaar zo soepel mogelijk te laten verlopen, worden een aantal integratie-activiteiten voorzien :



- Tijdens de eerste helft van het schooljaar ( periode september - krokusvakantie ) gaan de leerlingen van het eerste leerjaar regelmatig terug naar de derde kleuterklas tijdens het hoekenwerk.
- Tijdens de tweede helft van het schooljaar ( periode krokusvakantie - juni ) gaan de kleuters van de derde kleuterklas regelmatig naar het eerste leerjaar voor de hoekenwerkactiviteiten.

- In de loop van de maand juni wordt er een wisselvoormiddag georganiseerd : de kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas gaan een voormiddag de lessen volgen in het eerste leerjaar. De leerlingen uit het 1<sup>o</sup> leerjaar mogen diezelfde voormiddag eventjes terug naar de derde kleuterklas.

### Overgang basisonderwijs - secundair onderwijs



Binnen de basisschool wordt bijzondere aandacht besteed aan een soepele overgang tussen basisonderwijs en secundair onderwijs.

- Regelmatig is er informeel en gestructureerd overleg tussen leerkrachten 6<sup>de</sup> leerjaar en leerkrachten eerste graad secundair onderwijs om het aanbod en de werking verder op elkaar af te stemmen.
- De klastitularis 6<sup>de</sup> leerjaar speelt, in samenwerking met het zorgteam van de school, een sleutelrol in een goede overgang naar het secundair onderwijs.
- In de loop van het schooljaar wordt een studiekeuzeproject samen met de leerlingen uitgewerkt.
- Elk jaar wordt er door een CLB-medewerker in één van de scholen ( Huise of Ouwegem ) een infoavond georganiseerd voor de ouders rond de overstap naar en de structuur van het secundair onderwijs.
- In diezelfde week wordt er een infoles rond de overstap naar en de structuur van het secundair onderwijs gegeven aan de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar. Ook leerlingen die in het 5<sup>de</sup> leerjaar zitten, een jaartje ouder zijn en de eventuele overstap naar het secundair onderwijs ( richting beroepsonderwijs ) overwegen, worden hierbij betrokken.
- Kort na deze infomomenten krijgen de ouders een brief mee waarop zij de studiekeuze van hun zoon / dochter kunnen noteren.
- Deze keuzes worden door de klasleerkracht 6<sup>de</sup> leerjaar, samen met de verantwoordelijke van het CLB, besproken.
- Indien de klastitularis niet akkoord gaat met de studiekeuze die de ouders vooropstellen ( dit kan zijn omdat de ouders te hoog hebben gegrepen, maar het kan ook zijn dat het kind meer aankan dan wat de ouders invullen. ) , worden de ouders uitgenodigd voor een oudercontact. Op dit oudercontact kunnen beide partijen tegenover elkaar verantwoorden waarom ze een bepaalde keuze vooropstellen.
- Ouders, samen met het kind, hebben de uiteindelijke beslissing voor het maken van de studiekeuze van hun kind.
- Voor een aantal leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften werkt de klastitularis in samenspraak met het zorgteam een BASO-fiche uit. De CLB-medewerker kan hierbij ondersteunend optreden. De uitgewerkte BASO-fiche wordt met de ouders tijdens een oudercontact besproken. De fiche wordt door de ouders afgegeven bij de inschrijving in de secundaire school.

- In de loop van het tweede semester worden met de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar een aantal secundaire scholen bezocht. ( Doedagen VTI Deinze, Kennismakingsdagen Onderwijs Oudenaarde). Het is de bedoeling om een beter zicht te krijgen op het technisch onderwijs. Hierdoor zijn de leerkrachten ook beter geïnformeerd over het studieaanbod in deze scholen.

### Contacten ouders - school

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, indien u dit om één of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven.

Gelieve vooraf telefonisch, via mail of via de agenda van uw kind een afspraak te maken. Het spreekt voor zich dat deze contacten niet tijdens de lessen of toezichtsbeurten kunnen plaats vinden.

Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

Volgende contacten worden systematisch vanuit de school georganiseerd :

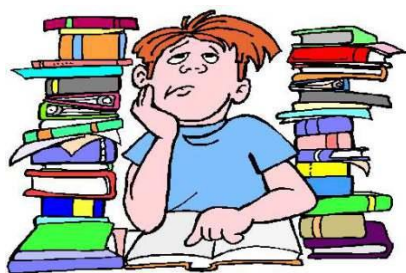
- Infomomenten :
  - ✓ Kleuter : in de laatste week van augustus worden alle nieuwe kleuters, samen met hun ouders, uitgenodigd om kennis te maken met de juf en om even een kijkje te nemen in de klas.
  - ✓ Lager : informatievergadering bij het begin van het schooljaar : hier worden praktische mededelingen per klas verstrekt aan de ouders.
  - ✓ Kleuter : infoavond : op deze infoavond vertellen de kleuterleidsters over hun klaswerking en/of wordt een spreker uitgenodigd rond een opvoedkundig onderwerp.
  - ✓ Overgang 3<sup>de</sup> kl. - 1<sup>ste</sup> leerjaar : voor ouders van kleuters uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas
  - ✓ Overgang basisonderwijs - secundair onderwijs : voor ouders van leerlingen in het 6<sup>de</sup> leerjaar
- Individuele oudercontacten :
  - ✓ November - maart : hier bieden wij de ouders de mogelijkheid de vorderingen, de moeilijkheden of eventuele problemen te bespreken met de klastitularis. Deze bespreking gebeurt individueel en in het klaslokaal.
  - ✓ Maart : 6<sup>de</sup> lj. : individueel oudercontact n.a.v. studiekeuze ( met klasleerkracht en CLB-medewerker )
  - ✓ Laatste schooldag : informeel oudercontact tijdens het Sangriafeestijn.
  - ✓ Om te voldoen aan de de informatieveiligheid/GDPR en de privacy van zowel leerling, leerkracht als ouder te waarborgen, mogen telefonische of digitale oudergesprekken door geen van de partijen opgenomen en/of verspreid worden.



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

## 2.1.2 Huiswerk

### Huiswerkbeleid



interesse voor het huiswerk van uw kind leren we hen steeds een stukje zelfstandiger te worden.

Huiswerk is voor ons als leerkrachten een belangrijke bron van informatie. In de eerste plaats vinden leerkrachten het een goede manier om geziene leerstof verder in te oefenen. Door huiswerk te maken leren de kinderen zelfstandig werken. Op die manier bereiden we hen reeds stapje voor stapje voor op de secundaire school. Om onze doelstellingen optimaal te bereiken rekenen we op u. Met uw hulp en dagelijkse

- Wat verwachten wij als school bij het maken van huiswerk:
  - ✓ Het is belangrijk dat de kinderen in goede omstandigheden hun taken kunnen maken. Een rustige plaats met niet te veel prikkels die hen kunnen afleiden.
  - ✓ Bij elke leeftijdsgroep vinden we het aangewezen dat er van de ouders een zekere interesse bestaat rond het huiswerk van jullie kind(eren).
  - ✓ Bij de jongste kinderen is het aangewezen om met hen de agenda te overlopen maar uiteindelijk blijft het belangrijk om kinderen hun huistaken zelfstandig te laten uitvoeren.
  - ✓ Bij de jongste kinderen is het aangewezen om op een zeer regelmatige basis het lezen te oefenen, daar is een luisterend oor aangewezen.
  - ✓ Alle leerkrachten vinden het belangrijk wanneer er bepaalde problemen zijn deze zo snel mogelijk aan de leerkracht te melden. Dit kan ook worden genoteerd op het huiswerkje.
  - ✓ Zelf huiswerk verbeteren is niet aangewezen, wel kan er door de ouders een controle volgen of alles gemaakt is. Foutjes maken mag, we kunnen er allemaal iets uit leren.
- Wat we als school niet verwachten bij het maken van huiswerk :
  - ✓ We verwachten niet dat jullie als ouder de huistaken volledig of gedeeltelijk moeten uitleggen. Leer jullie kind dat het niet begrepen zaken altijd mag vragen aan de leerkracht.
  - ✓ Huiswerk hoeven jullie niet te verbeteren. Dat doen de leerkrachten wel. Wel kunnen jullie als ouder jullie kind aanmoedigen om voldoende tijd te nemen en hun werkje eens te controleren (zonder te verbeteren).
  - ✓ We verwachten niet dat jullie extra werkjes geven als het moeilijk loopt. Er zijn grenzen aan huiswerk! Ook hebben jullie kind(eren) recht op spel en vrije tijd!
- Enkele specifieke verwachtingen naargelang de leeftijd van jullie kind:
  - ✓ Naargelang de leeftijd van het kind zijn er specifieke verwachtingen die te maken hebben met het leren zelfstandig te werken.
  - ✓ In het eerste leerjaar is het aangewezen om toezicht te houden. Elk kind is hierin anders. Wanneer je kind zijn/ haar werk zelfstandig aankan mag dit natuurlijk ook. De planning voor de komende week krijgen jullie steeds via een nieuwsbrief, gelieve deze na doorlezen ook te paraferen.
  - ✓ In het tweede leerjaar leert uw kind een schoolagenda te gebruiken. In dit agenda vindt het een overzicht van alle taken. Leer het kind het agenda gebruiken als werkinstrument.
  - ✓ In het derde leerjaar komt het plannen stilaan aan bod. Zodoende schrijven de leerkrachten in de 3<sup>de</sup> klas het agenda meestal op maandag en dit voor een volledige week. Bekijk samen het agenda en leer samen de taakjes plannen. Laat het kind geleidelijk groeien in verantwoordelijkheid.

- ✓ In de vierde klas komen er steeds meer lessen naast de taken. Kinderen verwerven een groeiende autonomie. Misschien vraagt jullie kind om een les op te vragen, dat mag natuurlijk altijd.
- ✓ In de vijfde klas hebben de meeste kinderen voldoende autonomie om de taken aan te pakken. De opdrachten worden steeds enkele dagen op voorhand meegegeven. Laat ze zelf beslissen wanneer ze hun taak afwerken. Zelf leren plannen hoort bij het leerproces.
- ✓ In de zesde klas bezitten de kinderen voldoende mogelijkheden om een planning op te stellen. Leer hen zelf de verantwoordelijkheid dragen. Aanmoedigen en interesse tonen kan natuurlijk wel!

Het kind heeft ook nog veel behoefte aan spel, aan vrije tijd. Dat is ook heel belangrijk en na een dag van goed werken gunnen we dit graag aan elk kind!!

### Huiswerktoezicht

De kinderen van de lagere school die in de opvang moeten blijven kunnen hun huiswerk maken in de studieklass ( gele deur boven ) tussen 16.15 uur en 17 uur op maandag, dinsdag en donderdag.

De toezichthoudende leerkracht voorziet geen individuele huiswerkbegeleiding maar zorgt ervoor dat de kinderen in stilte hun huiswerk kunnen maken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

- Voor de kleuters is er het heen- en weerschriftje. Daarin noteert de kleuterleidster rond welk thema zij die week werkt.
- Zij noteert ook berichtjes van de ouders. Als ouder kan u ook via het heen- en weerschriftje een boodschap brengen aan de kleuterleidster.



- De agenda is een werkinstrument voor de leerlingen van de lagere school en een contactinstrument tussen leerkracht en ouders.
- Ouders en leerkrachten kunnen de agenda gebruiken om berichten te noteren.
- Ouders controleren per dag/week de agenda in afspraak met de leerkracht en naamtekenen of paraferen de voorbije week.



## 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.

- Door evaluatie wensen we de ontwikkeling en het leerproces van onze kinderen te ondersteunen. Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces waarbij kinderen een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf verwerven.
- Wij willen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen, ook sociale vaardigheden, werkhouding,...
- De totale ontwikkeling van het kind wordt geëvalueerd waarbij alle leerdomeinen evenwaardig worden beschouwd.
- Ook de toetsen die de leerlingen meekrijgen worden door de ouders nagezien en ondertekend. Leg de nadruk op wat het kind al goed kan, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

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

### 2.2.2 Rapporteren



- Het rapport is een belangrijke schakel tussen school en gezin.
  - Na een leerstofgeheel kan een toets afgenomen worden. De punten komen op het rapport.
  - Het rapport geeft daardoor een weergave van de studieresultaten, daarnaast geeft het ook een evaluatie van de leef- en leershouding van het kind.
  - Wij vragen aan de ouders om het rapport te ondertekenen telkens het wordt meegegeven.
- Rapporten worden 6 maal per school meegegeven. Eind januari en eind juni ontvangen de leerlingen een syntheserapport.
  - Na het tweede en het vierde rapport organiseren wij een individueel oudercontact, waarop u met de leerkracht in gesprek kan gaan over de evolutie van uw kind.
  - Ook op andere momenten kan u gerust een gesprek met de leerkracht aanvragen.





## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Voor de uitreiking van de getuigschriften zal je een uitnodiging ontvangen. Ook via het maandelijks prikbord en het platform Gimme zal deze datum aangekondigd worden. Deze uitreiking heeft steeds plaats in de laatste week van juni.

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

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

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



## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen

Adres Oudenaarde :	Burgschelde 7	Adres Zottegem :	Kastanjelaan 8
	9700 Oudenaarde		9620 Zottegem
	055 31 38 62		09 361 14 01

Contactpersoon CLB: Mevr. Greet Cnockaert - 0491/90.61.71

Contactpersoon paramedisch : Mevr. Ineke Lamiroy

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Het CLB is open :

Iedere werkdag tussen 8.30 u. - 12 u. en 13 u. - 16.30 u., behalve op woensdagnamiddag.

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

Het CLB is gesloten van 15/7 tot 15/8 , tijdens de kerstvakantie ( met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be) ) en tijdens de paasvakantie.

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

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](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of via de vorige school, waar het kind was ingeschreven.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

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

### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Via het kindvolgsysteem worden de kinderen met problemen ( van welke aard ook ) vrij vlug gesignaleerd. Aan de hand van observaties van de klastitularis, het klaswerk, de toetsen, het rapport en de testen van het kindvolgsysteem wordt de problematiek op een MDO ( multidisciplinair overleg ) besproken.

Indien blijkt dat het kind naast een gedifferentieerde aanpak van de klastitularis en de zorgjuf nood heeft aan een gespecialiseerde aanpak van een instantie naast de school ( logo, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk,... ) dan wordt het zorgplan in die zin geformuleerd.

Bij doorverwijzing naar logo, kinesist, ondersteuningsnetwerk en/of revalidatie worden in de loop van de behandeling dikwijls extra MDO's georganiseerd om elkaar te informeren en om, waar nodig, het vooropgestelde zorgplan aan te passen. ( bijsturing ).

Via geschreven documenten of mailverkeer houden de verschillende instanties ook elkaar op de hoogte.

- **Verwijzing naar logopedist** : bij (kleine/tijdelijke) tekorten vooral op de leerdomeinen Nederlands ( uitspraak - lezen - spelling - ...) en Wiskunde.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de ouders waar en wanneer deze logo kan plaats vinden :

- ✓ Logopedie kan voor uitspraak bij kleuters op school binnen de lesuren, mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
  - ✓ Logopedie kan voor uitspraak voor lagereschoolkinderen buiten de lesuren op school (hiermee wordt bedoeld onder de middagpauze en na de schooluren) mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
  - ✓ Logopedie die na grondig overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt aangeraden om een leerstoornis aan te pakken kan binnen de lesuren maar dan wel met een maximum van een half uur per week. Bij deze aanvragen hebben we een grondig dossier nodig. Natuurlijk kan dit ook tijdens de middagpauze of onmiddellijk voor of na de schooluren binnen de gebouwen van de school.
  - ✓ Logopedie die ouders op eigen initiatief opstarten om lezen, schrijven, rekenen,... aan te pakken is een privé-aangelegenheid en kan niet binnen de school.
  - ✓ Logopedie met andere doeleinden (vb. om realisatie van ontwikkelingsdoelen of eindtermen te bekomen) kan niet binnen de school en is een privé- aangelegenheid.)
- **Verwijzing naar kinesist** : bij tekorten op fijnmotorisch en/of grofmotorisch vlak.
  - **Verwijzing naar het leersteuncentrum** : zie 2.4.2
  - **Verwijzing naar revalidatie** : bij tekorten op verschillende leerdomeinen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

- Wanneer op school een kind zich verwondt of ziek wordt en de leerkrachten het nodig achten om professionele hulp in te roepen zal de school eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om het kind te komen afhalen zodat de ouders dan zelf een geneesheer naar keuze kunnen raadplegen.
- Indien de school de ouders of de andere opgegeven contactpersoon niet kan bereiken, dan zal de directeur of een leerkracht zelf een arts raadplegen.
- Indien de verwonding of het ziektebeeld (heel) ernstig is zal de school eerst handelen vooraleer de ouders of de contactpersoon te verwittigen. Afhankelijk van de aard van het ongeval of het ziektebeeld zal men een arts naar de school laten komen, zal men een ziekenwagen inschakelen of zal men het kind naar het ziekenhuis brengen.
- De kosten ten gevolge van een ongeval op school worden door de schoolverzekering gedekt.
- Bij elk ongeval dient daartoe het document “Aangifte ongevvalsverklaring” ingevuld te worden door de school, de geneesheer, de mutualiteit en de ouders. Dit document wordt door de school aan de ouders bezorgd.
- De kosten ten gevolge van ziek worden op school worden niet gedekt door de schoolverzekering.
- Indien de ouders het nodig achten van een dokter te consulteren omdat het kind klachten heeft ten gevolge van een verwonding opgelopen op school, dan kunnen de ouders ook aanspraak

maken op de ongevallenverzekering van de school. De ouders dienen dan het document "Aangifte ongevalsverklaring" op het directiebureau te komen vragen. Dit kan tot 48 uur na het oplopen van de verwonding.

### Verzekeringen

- Waarvoor is de school verzekerd ?  
Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.  
Concreet betekent dit dat elke activiteit, georganiseerd door de school, ook door de school verzekerd is : de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, bosklas,...
- Welke waarborgen heeft de school onderschreven ?  
Burgerlijke Aansprakelijkheid :  
Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden. ( art. 1382 - 1386 van het Burgerlijk Wetboek )  
Opgelet : deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder ! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan ( of verondersteld worden onder toezicht te staan ).  
Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid privé is dus geen overbodige luxe !

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing :

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen :

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprotheses, overlijden en blijvende invaliditeit.



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje, dat begin van het schooljaar wordt meegegeven, geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven.



Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

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

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 op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### 2.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of een verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



## 2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij in 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. De map 'Informatieveiligheid en privacybeleid' kan ingekeken worden bij de directie. Als je vragen hebt over

de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

### *2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Vb. via Gimme, via de website van de school,...

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

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

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

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

### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

#### oudercontacten

- Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond per klas. U kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.
- We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dit gebeurt schriftelijk via de rapporten ( 6 x per schooljaar ).
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.
- 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.
- We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.
- We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

- We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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](http://www.groeipakket.be) ), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs.
- We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De lessen gaan door elke dag van 8.45 u. tot 11.55 u. en van 13.20 u. tot 16.05 u., behalve op woensdag waar de lessen eindigen om 11.30 u. en op vrijdag om 15 u. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.
- Als je je kind 25 minuten na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald , dan gaat je kind naar de betalende opvang.
- Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
- Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.
- Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. 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.



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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. ( afspraken ivm de agenda, brieven, oudercontact,...)

Aan gescheiden ouders durven wij vragen om, indien mogelijk, samen naar het oudercontact te komen ofwel de info aan elkaar door te geven. Indien dit niet kan, wordt hier rekening mee gehouden en kunnen beide ouders een apart oudercontact aanvragen.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Al deze materialen worden door de school aangekocht en mogen de kinderen “gratis” gebruiken.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)
--	--

	Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

De kinderen mogen nog steeds hun “eigen” materiaal gebruiken als zij dit wensen, maar dit op volledige vrijwillige basis. In ieder geval zal de school elk schooljaar al het nodige materiaal ter beschikking stellen. Ouders moeten wel nog instaan voor de aankoop van een boekentas, een schooletui, mappen en kaftpapier.

Bij het begin van het schooljaar krijgt u hieromtrent een ouderbrief met concrete afspraken.

- **Activiteiten en materialen die het leren verrijken en kwaliteitsvoller maken. ( scherpe maximumfactuur )**

Dit zijn alle activiteiten die in klasverband tijdens de schooluren doorgaan, waarvoor de school zelf dient te betalen om deze te kunnen organiseren.

De scherpe maximumfactuur mag voor de kleuters € 55 en voor het lager € 105 bedragen.

<b>ZWEMMEN</b> (6 <sup>de</sup> lj. GRATIS)	:	zwemmen	€ 3
<b>SCHOOLUITSTAPPEN</b>	:		
• Bosdag (busvervoer)(kleuters)			+/- € 6,00
• Kermis kleuters			+/- € 2,50
• Natuurleerpad (lager)			gratis
• Schoolreis (kleuter)			+/- € 18,00
• (lager)			+/- € 26,00 - € 36,00
• Inleefatelier Guatemala ( 5 <sup>de</sup> lj. )			+/- € 32,00
• Occasionele uitstappen :			+/- € 5,00
<b>SPORTACTIVITEITEN</b>			
• Kleuter			+/- € 7,50
• MOEV-activiteit			+/- € 15,00
• Gemeentelijke sportdag lager			gratis

## CULTURELE ACTIVITEITEN :

- Toneel (Creakindo) gratis
- Cultuurdag Gent (6<sup>e</sup> lj) gratis
- Busvervoer bibliotheekbezoek Kruishoutem € 3,00

### • Meerdaagse activiteiten ( minder scherpe maximumfactuur )

Meerdaagse uitstappen hebben zeker een meerwaarde. Voor minderbegoede kinderen is het waarschijnlijk een unieke kans. Hoewel ouders niet kunnen verplicht worden hun kinderen op meerdaagse uitstap mee te laten gaan, is het toch het streefdoel dat zoveel mogelijk kinderen meegaan.

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2023-2024 een maximumfactuur van € 520 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Voor de hele lagere schoolperiode van uw kind organiseert onze school om de twee jaar twee openluchtklassen : zeeklas in de tweede graad en bosklas in de derde graad.

Zeeklas : ca € 225

Bosklas : ca € 310

### • Bijdrage extra diensten.

Dit zijn de diensten die de school aanbiedt en waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. De kostprijs wordt voorgelegd aan de schoolraad.

<b>GYMKLEDIJ</b>	T-shirt	€ 8,00
	Turnbroek	€ 14,00
	Turnzak	€ 4,00
<b>FLUOJASJE met logo school</b>		€ 8,00
<b>BADMUTS</b>		€ 2,00

### TIJDSCHRIFTEN

Kleuter :	Leeskuffel boekenpakket jongste kl.	€ 34,95
	Leeskuffel boekenpakket (2 <sup>e</sup> + 3 <sup>e</sup> kl)	€ 44,95
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantieoefenboek	€ 8,45
	Boektopper ( 4 stuks )	€ 25,00
1 <sup>e</sup> graad:	Boektopper themapakket ( 7 stuks )	€ 35,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantieoefenboek	€ 7,95
2 <sup>e</sup> graad:	Boektoppers ( 5 stuks )	€ 25,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantieoefenboek	€ 8,45
	Leeskriebel ( 10 boekjes )	€ 47,00
	Boektoppers ( 5 stuks )	€ 25,00
3 <sup>e</sup> graad:	National Geographic Junior	€ 39,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantieoefenboek	€ 8,45
	Vlaamse Filmpjes ( 10 boekjes )	€ 47,00
	Boektoppers ( 5 stuks )	€ 25,00
	National Geographic Junior	€ 39,00
	En action (groeiboek)	€ 11,90



<b>NIEUWJAARSBRIEVEN</b>	:	kleuter + lager	€ 2,00
<b>MIDDAGTOEZICHT (12.00 u. tot 13.00 u.)</b>			€ 0,50
<b>WARME MAALTIJD</b>	:	lager	€ 3,90
		kleuter	€ 3,50
		Sober maal (1x/jaar)	€ 3,90
		Soep	€ 0,80
		Lactosevrije maaltijd kleuter	€ 4,00
		Lactosevrije maaltijd lager	€ 4,40
<b>MORGENOPVANG:</b>		van 7.00 uur tot 8.15 uur	€ 3
		van 7.15 uur tot 8.15 uur	€ 2
		van 7.45 uur tot 8.15 uur	€ 1
		van 8.15 uur tot 8.45 uur	gratis
<b>AVONDOPVANG :</b>		van 16.05 uur tot 16.30 uur	gratis
		van 16.30 uur tot 17.00 uur	€ 1
		van 16.30 uur tot 17.30 uur	€ 2
		van 16.30 uur tot 18.00 uur	€ 3
<b>WOENSDAGMIDDAG</b>	:	van 11.30 uur tot 12.00 uur	gratis
		van 12.00 uur tot 12.30 uur	€ 1
		van 12.00 uur tot 13.00 uur	€ 2
<b>VRIJDAGAVOND :</b>		van 15.00 uur tot 15.30 uur	gratis
		van 15.30 uur tot 16.00 uur	€ 1
		van 15.30 uur tot 16.30 uur	€ 2
		van 15.30 uur tot 17.00 uur	€ 3
		van 15.30 uur tot 17.30 uur	€ 4
		van 15.30 uur tot 18.00 uur	€ 5

Er zal een boete van € 10 aangerekend worden als de kinderen na 18.00 uur worden afgehaald.

Buitenschoolse opvang (woensdagnamiddag en vakanties) wordt ingericht door het gemeentebestuur en moet aldus aan deze instantie vergoed worden.

#### Verlies of beschadiging van materiaal

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

#### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening digitaal doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

- Overzicht van de onkosten :  
Alle ouders ( ongeacht de manier van betalen ) ontvangen bij het begin van een nieuwe maand de maandrekening van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten.

U controleert dit overzicht. Indien er volgens u fouten in de facturatie geslopen zijn, gelieve dit dan zo vlug mogelijk ( uiterlijk binnen drie dagen ) te melden. U neemt best contact op met het schoolsecretariaat.

- **Betalingswijzen :**

U betaalt bij voorkeur door domiciliëring ( bestendige opdracht door uw bank ). 5 a 10 dagen na ontvangst van uw rekening wordt het bedrag aangeboden aan de bank. Na 10 dagen gaat het bedrag automatisch van uw bankrekening.

Indien u voor overschrijving kiest, dan betaalt u via home-banking of bezorgt u de overschrijving aan uw bank.

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. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen wij afspreken om de rekening in twee 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 de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. 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.



## 3.4 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.

### 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.

Voorlopig werd er geen ouderraad opgericht in de school.



## 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.

Jongeren, kinderen van onze school komen steeds vroeger in aanraking met sociale media. Voor een lager schoolkind is het raadzaam om het gebruik hiervan zeker te beperken en als ouder regelmatig te controleren.

Ga in gesprek met uw kind en leer hen om dit medium op een goede en veilige, respectvolle manier te gebruiken.

## 3.6 Afspraken over communicatie



Op onze school gelden de volgende afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het verplichte afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

### 3.6.1 Communicatiekanalen

- Telefoon : Voor alle vragen, meldingen van afwezigheid, aanpassing maaltijden,... is de school steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 8 u. tot 18 u., op het nummer 09/383.58.23.  
Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de directeur en/of de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.
- Email : De school is steeds bereikbaar via email. Algemene vragen, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gesteld worden aan de directie via volgend mailadres : [directie.vbhuise@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbhuise@sgkruizinga.be)

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëringen en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan het secretariaat via volgend mailadres : [secretariaat.vbhuise@sgkruizinga.be](mailto:secretariaat.vbhuise@sgkruizinga.be)

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel mailadres bereikbaar : [voornaam.familienaam@sgkruizinga.be](mailto:voornaam.familienaam@sgkruizinga.be)

- Andere digitale kanalen ( facebook, messenger, instagram, whatsapp, sms,... ) zijn geen officiële communicatiekanalen.
- Informele contacten aan de schoolpoort  
Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden.
- Formele contacten  
Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s), leerkracht en zorgleerkracht, eventueel aangevuld met externen. Zowel een ouder, als de leerkracht kan een oudergesprek aanvragen. We zoeken dan naar een passend moment voor alle betrokken partijen.
- Oudercontacten  
In de maand november en de maand maart organiseren we oudercontacten voor al onze leerlingen.  
Op het einde van het schooljaar organiseren we oudercontacten op uitnodiging.  
Tijdens deze oudercontacten willen informeren we u over de ontwikkeling van uw kind op school.

- **Infoavond**  
Bij het begin van elk schooljaar organiseren we infoavonden. Hierop krijgen de ouders uitleg over de klaswerking en afspraken in de klas.  
De data worden via de ouderbrief in augustus meegedeeld.
- **GIMME**  
Gimme is ons digitaal informatiekanaal. We gebruiken dit kanaal om ouders ( en eventueel grootouders ) te informeren.  
Bij de inschrijving van je kind krijg je een uitnodiging om je via je mailadres te registreren. Als ouder kan je enkel de kanalen van de klassen van jouw kinderen volgen. Zowel de directie als de klasleerkracht post hier regelmatig een bericht op.  
De activiteitenkalender wordt telkens voor de start van de maand ingevuld en is raadpleegbaar door de ouders. Er wordt de dag voor een activiteit ook telkens een reminder per mail gestuurd. Gimme wordt ook vaak gebruikt om foto's van klasactiviteiten te posten.
- **Prikbord**  
Maandelijks krijgen de leerlingen het Prikbord van de maand mee op papier.  
Hierop staan de activiteiten van die maand + het maandmenu.
- **Website**  
[www.gvbhuise.be](http://www.gvbhuise.be)



### 3.6.2 *Timing van het versturen van berichten*

- Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. ( 7 u - 18 u ). Er kan van hen niet verwacht worden een bericht te lezen / beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als voor de ontvanger.
- De weekends en vakanties worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als voor de ontvanger.

### 3.6.3 *Timing van het lezen en beantwoorden van berichten*

- We streven ernaar om binnen een termijn van twee werkdagen na het ontvangen van het bericht dit te lezen en/of te beantwoorden.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-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 staft.

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

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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



## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

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



De stem van je kind telt





## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat iedereen verzorgd gekleed gaat.

Leerlingen van de lagere school dragen een turnuniform tijdens de turnlessen. In hun turnzak zit eveneens een paar sportschoenen die enkel in de sporthal kunnen gebruikt worden.

Kleuters dragen op de dag van de turnles gemakkelijke kledij. Kleuters van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas turnen op hun blote voetjes, kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas brengen een paar sportschoentjes mee die op school bewaard worden.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op school mogen geen persoonlijke spullen van thuis meegebracht worden. ( vb. auto's, speelgoed, ... ) om ruzies tijdens de speeltijden te vermijden.

De school zorgt voor voldoende spelmateriaal om tijdens de speeltijden aan te bieden aan de kinderen. Ze kunnen ook voluit spelen op de speelheuvel en in het speelbosje.

Op onze school worden volgende zaken verboden :

- Ruilen van persoonlijk materiaal
- Het gebruik van GSM
- Multimedia-apparatuur

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Als school voeren wij een gezondheidsbeleid omdat gezondheid tijdens de kindertijd een belangrijke invloed heeft op de gezondheid als volwassene.

Door het voeren van een gezondheidsbeleid op school, wil de school :

- het kind kennis bijbrengen over hoe men gezond leeft.
- het kind tot inzicht brengen dat het kind van jongs af aan steeds zijn handelingen moet bevragen of ze niet schadelijk zijn voor de gezondheid.
- het kind laten ervaren dat een gezond lichaam, een scherpe, heldere geest en een realistisch en positief zelfbeeld essentieel zijn om een gelukkig mens te kunnen zijn.

Binnen het gezondheidsbeleid wordt er daarom aan volgende subthema's gewerkt :

- ✓ Hygiëne
- ✓ EHBO
- ✓ Voeding
- ✓ Genotsmiddelen en/of geneesmiddelen
- ✓ Stress en emoties ( sociaal functioneren )
- ✓ Rust, beweging en houding

### Signaleren van besmettelijke ziekten

Om te voorkomen dat besmettelijke ziekten uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn/haar beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt.

### Luizen

Hoofdluizen, iedereen kan ze krijgen !

Deze komen het vaakst voor na een vakantie of in de “mutsen”periode.

Als school kozen wij ervoor om op elk moment alert te zijn en preventief te werk te gaan.

Na elke vakantie komen een aantal “kriebelmama’s” naar school. Elke leerling wordt systematisch gecontroleerd. Ouders van kinderen, bij wie neetjes of luizen werden gevonden, worden per mail, aangeschreven. Dit gebeurt steeds zeer discreet zodat geen enkel kind gevisieerd wordt.

Indien bij uw kind neten of luizen werden gevonden, vragen wij om onmiddellijk een efficiënte behandeling te starten.



### Gezonde voeding - fruitdag

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden.

Voor de speeltijd van de voormiddag kunnen de leerlingen een stuk fruit of een stuk groente meebrengen.

Bij de kleuters vragen wij, indien mogelijk, om het fruit reeds te wassen en te schillen.

Wie dit wenst, kan voor de speeltijd van de namiddag een koek ( zonder chocolade ) meebrengen.



### Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen

Voor de traktatie van verjaardagen vragen wij om geen snoep mee te brengen. Een stukje zelfgebakken taart, een stuk fruit,... zijn leuke alternatieven.

Van een geschenkje voor de klas ( vb. een leuk boek voor de klasbib, een gezelschapsspel,... ) kunnen de leerlingen een heel schooljaar lang genieten.

### Gebruik boterhamdoos

Leerlingen die 's middags boterhammetjes meebrengen, steken die in een genaamtekende brooddoos. Gebruik van aluminiumfolie is niet milieuvriendelijk.

### **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.



### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Onze school draagt het bouwen aan een “**hartelijke school**” heel hoog in het vaandel.

**Elkaar graag zien**, elkaar **groeikansen** geven, in **verbondenheid** en **respect** met elkaar maakt van onze school een **zorgzame** school.

Daarom is het werken aan de **sociale vaardigheden** van onze kinderen een prioriteit geworden.



Hierbij vinden we het heel belangrijk dat onze kinderen op een fijne, respectvolle manier met elkaar kunnen omgaan. Dit betekent ook dat kinderen op een beleefde manier met elkaar, met leerkrachten en schoolpersoneel omgaan. Door het naleven van onze schoolafspraken creëren we een veilige en geborgen leeromgeving voor iedereen.

We willen dit doen op een eigentijdse manier. Hiervoor laten we ons inspireren door de filosofie van Haim Omer. Hij brengt ons een nieuwe visie op “autoriteit” en verduidelijkt ons “verbindend gezag”.

Dit vertalen wij in een “**verbindend schoolklimaat**”.



Vanuit deze visie zijn onze **speelplaatsafspraken** gegroeid. We verwachten dat ze door alle leerlingen worden nageleefd :

- *We spelen op een fijne manier samen.*
- *We tonen respect voor elkaar en gaan zorgzaam om met alle materialen.*
- *We praten op een vriendelijke, beleefde manier.*
- *We gehoorzamen de verantwoordelijke die ons aanspreekt.*
- *We houden samen onze school netjes. We sorteren het afval.*

Deze afspraken worden door pictogrammen en krachtige slogans ondersteund. Tijdens een klasgesprek worden ze uitgebreid besproken en geconcretiseerd.

Deze visie focust op het “herstelgericht werken” en “verbindend blijven communiceren” met elkaar. Hierbij stappen we af van de klassieke sanctie en zetten we in op herstel en verbinding tussen de verschillende partijen.

Concreet betekent dit dat leerlingen, die zich niet aan de basisafspraken houden, zullen doorverwezen worden naar een “groeihoekje” in de gang. Het “groeihoekje” focust op het positieve nl. kansen krijgen om te groeien, leren hoe het wel moet. Hierbij is het heel belangrijk dat het kind de kans krijgt om eerst tot rust te komen, nadenkt over wat er fout liep, nadenkt over hoe het foutieve gedrag hersteld kan worden en hoe het gedrag bijgestuurd kan worden in de toekomst. Zich oprecht kunnen excuseren is hierbij een essentieel onderdeel van het groeiproces.

De klasleerkracht, zorgleerkracht en directeur volgen deze interventies nauw op en zullen actief in gesprek gaan met uw kind.

Onze school omarmt de groei van uw kind en de bijhorende waakzame zorg... maar dit kunnen we niet alleen! Hierbij is een open dialoog met de ouders onontbeerlijk. Een consequente en warme opvolging door de ouders maakt uw kind nog sterker!

We houden u op de hoogte van elke stap in de goede richting, die uw kind doormaakt. Dit kan bij het volgend schoolrapport of oudercontact, maar dit kan ook tussentijds gemeld worden in een gesprek, via een email of via een nota in de agenda.

We hanteren twee “rodekaart-regels”, waarbij u steeds onmiddellijk op de hoogte wordt gebracht. ( via telefoon, mail of persoonlijk gesprek ).

- Als uw kind verbaal of fysiek geweld gebruikt.
- Als uw kind een ander kind pest.

In dit geval zoeken we samen met u en uw kind uit hoe we verder herstelgericht kunnen werken en verbindend aan de slag kunnen gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- een gesprek met de leerkracht / directeur
- een time-out

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen ( na bv.het invullen van een groeiblad )
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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



## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW De vijgenboom - Kloosterstraat 18A - 9750 Huise

Voorzitter : Geert Polfliet

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek



aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via 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.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt ( fysiek dan wel via elektronische weg ) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW De vijgenboom  
Voorzitter : Polfliet Geert  
Kloosterstraat 18A - 9750 Huise

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen :

- Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- Via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).