

Schoolreglement

GVBS Sint-Martinus

De Zonnepit
Vrasene



SANCTA MARIA SINT JOZEF
kleuter & lager onderwijs



GVBS Sint-Lodewijk



Sint-Martinus
Natuurschool Don Bosco



VRIJE BASISCHOOL HAASDONK



Welkom op onze basisschool!



Beste ouder

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



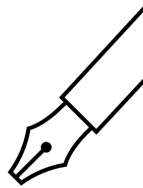
Beste leerling

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



Directeur Kelly en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

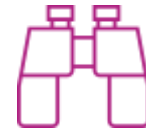
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Pedagogisch project

1. Geïnspireerd door het christelijk geloof en in verbondenheid met Jezus schrijven we mee aan het levensverhaal van elk kind. We begeleiden hen op weg naar zelfstandigheid, zodat ze vol vertrouwen in het leven staan.

Wij willen werken aan een geloofsgemeenschap, die pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding wil aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in Jezus en in het evangelie.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we bijzondere aandacht aan waarden als:

- het unieke van ieder kind
 - de verantwoordelijkheid van elk individu voor zijn handelen
 - verbondenheid en solidariteit met anderen
 - vertrouwen in het leven (hoop)
 - genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
 - openheid
 - respect en zorg voor mens en natuur
 - verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
 - vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid
 - zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties ...
- ✓ Onze school biedt gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

Leerlingen worden regelmatig uitgenodigd op activiteiten die gericht zijn op

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
 - de verdieping in de Blijde Boodschap;
 - de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
 - het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.
- ✓ De lessen godsdienst zijn een ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ze hebben tot doel de leerlingen te helpen om gaandeweg competente vertellers te worden van hun eigen levensverhaal in levensbeschouwelijk opzicht. Dit gebeurt vanuit de christelijke dimensie, evenwel in dialoog met andere tradities.
- ✓ Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden worden niet onbesproken gelaten.

2. Onze kinderen worden gestimuleerd in hun totale ontwikkeling door een ruim en evenwichtig aanbod. We streven een positieve ingesteldheid na bij elk kind.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: taal en communicatie, het muzische, cijfers en feiten, techniek, het samenleven, verleden en heden, het goede, zingeving ...

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

3. We creëren een optimale, krachtige leeromgeving, waarin je kind uitgedaagd en geprikkeld wordt .

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We nemen kinderen serieus. De positieve ingesteldheid van kinderen is voor ons het uitgangspunt voor alle ontwikkeling en opvoeding!

Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op en bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- ✓ **onze gerichtheid op het unieke van ieder kind.** We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- ✓ **de pedagogie van verbondenheid.** Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

- ✓ **de pedagogie van de hoop.** We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen zodat ze ondanks hun grenzen en beperkingen toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- ✓ **de pedagogie van het geduld.** Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leraren verwachten we dat ze model staan voor goed leren, strategische vragen stellen, aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen, zinvolle contexten aanbieden, interactieprocessen begeleiden, peilen naar de vorderingen, helpen en coachen.

4. Elk kind heeft mogelijkheden en beperkingen. We stemmen ons onderwijs af op de zorgvragen van onze kinderen, in overleg met directie, zorgcoördinator, zorgleraar en klastitularis.

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Daarom wordt elk kind omringd met een brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies:

- ✓ We hebben enerzijds aandacht voor de **'gewone zorgvragen'** van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te differentiëren.
- ✓ We verbreden onze zorg voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werkt het zorgteam van onze school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.

5. Onze school wil een (h)echte leefgemeenschap zijn, waar bemoediging en bevestiging op de eerste plaats komen. Tegelijk willen we met alle betrokkenen samenwerken aan de opvoeding en de groei elk kind.

Onze school wordt gedragen door het hele team, onder leiding van de directie. Teamspirit en zin voor overleg zorgen ervoor dat de kwaliteit van ons onderwijs voortdurend geëvalueerd wordt.

Deze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs willen we delen met anderen:

- ✓ **de ouders**, als belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- ✓ **het schoolbestuur**, dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- ✓ **externe begeleiders**, die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- ✓ **de lokale kerkgemeenschap**, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in onze school gewerkt wordt.
- ✓ **de lokale gemeenschap**, waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van onze school : www.sintmartinusschoolbeveren.be en op www.sgkei.be

Onze school is een katholieke school. Wij geloven dat elk kind het beeld van God is en dat wij samen bouwen aan Gods droom: namelijk een betere wereld voor iedereen.

Dit uiten we dan ook vooral in eucharistievieringen en bezinningsmomenten.

Het is ook onze bedoeling de kinderen te leren delen en respect op te brengen voor anderen.

Zo wordt er in het eerste trimester gewerkt rond Missie, Damiaan, koffiestop of Welzijnszorg.

In het tweede trimester rond Broederlijk Delen, met o.m. het organiseren van een rommelmarkt en hot-dogmaaltijd om B.D. te steunen en het derde trimester nemen we dan meestal een bijkomende actie, volgens de actualiteit. We willen een school zijn waar alle kinderen welkom zijn en zich goed voelen.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



1 Algemene informatie over de school

Sint-Martinus is een school voor gewoon kleuter-en lager onderwijs. We volgen de leerplannen van het Vrij Katholiek Gesubsidieerd Onderwijs. Doorheen de verschillende klasgroepen worden de kinderen begeleid naar het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen.

Als we in deze publicatie 'Sint-Martinus' schrijven, bedoelen we zowel de vestiging in de Leon Labytstraat als de vestiging Don Bosco in de Eglantierlaan.

Sint-Martinus is een basisschool waar kinderen centraal staan, elk met zijn eigen talent en mogelijkheden ongeacht cultuur of geslacht.



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- vzw Vrije Basisscholen KEi Beveren
- adres: Floralaan 28, 9120 Beveren-Waas
- ondernemingsnummer: RPR nr. 0430.949.818
- e-mailadres / website: schoolbestuur@sgkei.be / www.sgkei.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Dendermonde

In onze informatiebrochure vind je info over onze school, zoals:

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

Wil je meer weten over ons team, zoek je praktische info of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: www.sintmartinusschoolbeveren.be



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:

- 1^{ste} 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.

Indien je kind is ingeschreven in onze kleuterschool vestiging Don Bosco of vestiging Sint-Martinus hoef je niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Sint-Martinus.



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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. 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

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind 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, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. 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.

Wij willen wel vragen om jullie kinderen aan de meerdaagse schooluitstappen te laten deelnemen. Zij werken tijdens deze uitstappen aan sociale vaardigheden, ze werken samen aan het vormen van een hechte klasgroep en zij krijgen inhoudelijke informatie mee.

Zwemmen maakt deel uit van de lessen “lichamelijke opvoeding”.

Alle leerlingen moeten bijgevolg hieraan deelnemen.

Indien uw kind om een of andere reden niet meegaat is een briefje van u eenmalig in orde. Daarna is een attest van de dokter noodzakelijk.

~~In de derde kleuterklas gaan de kinderen 2 keer per trimester zwemmen. De lagere school heeft tweewekelijks 45 minuten zwemles. De gemeente zorgt voor gratis busvervoer.~~

~~Vergoeding: elke zwembeurt wordt aangerekend via de schoolrekening en bedraagt €1,80. In het zesde leerjaar zwemmen de leerlingen gratis.~~

- Voor de kleuters van de derde kleuterklas is er maandelijks 30 minuten zweminitiatie. De gemeente zorgt voor gratis busvervoer.
- Voor de lagere school is er per schooljaar 45 minuten zwemles per graad (L1, L2 vanaf september, L5 en L6 vanaf december, L3 en L4 vanaf maart). De gemeente zorgt voor gratis busvervoer.

Vergoeding:

Elke zwembeurt wordt aangerekend via de schoolrekening. Voor leerlingen van het zesde leerjaar is het schoolzwemmen gratis.

Kleding:

Volgens de afspraken van het zwembad te Beveren dragen kinderen zwemkledij:

- zwembroek zonder zakken, met pijpen tot boven de knie
- badpak
- badmuts (kleur wordt opgegeven volgens zwemniveau).

Badmutsen:

Wie een badmuts nodig heeft, brengt €2,10 mee naar school. De school koopt de badmuts aan in het zwembad.

Zwemdiploma's:

Deze worden jaarlijks uitgereikt wanneer het vooropgestelde doel bereikt wordt. De kostprijs per behaald diploma wordt via de schoolrekening aangerekend.

~~Bij aanvang van het nieuwe schooljaar wordt een infobrief van het zwembad aan de ouders meegegeven.~~

Niet iedereen is even vaardig in het water. Zo kan het zijn dat een leerling in het vijfde of zesde leerjaar de eindtermen niet tijdig zal behalen. Om dit tegen te gaan kan een leerling uit zijn klasgroep gehaald worden om wekelijks te gaan zwemmen met een andere klasgroep.



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 shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

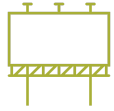
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door: vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling van elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg - en gelijke onderwijskansenbeleid 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.

Ook doen alle leerkrachten hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannen te bereiken. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

onderwijsloopbaan:

- rapporten
- kindcontacten
- lessen “op weg naar het secundair onderwijs”
- oudercontacten
- infoavonden
- activiteiten waarbij leerlingen hun talenten ontdekken
- klassenraad
- warme overgangsgesprekken
- zorgverslagen
- onthaal- en inschrijvingsbeleid

leren en studeren:

- leerlijn leren leren
- (afspraken i.v.m.) agenda
- weekplanner
- contractwerk
- huiswerkbeleid
- brede basiszorg
- talenbeleid
- studie na school

psychisch en sociaal functioneren:

- inzetten op sociale vaardigheden
- herstelgesprekken
- spelroosters / speelplaatsbeleid
- klasdoorbreekende activiteiten
- niveaulezen
- leerlingenparlement

- brugactiviteiten K3/L1
- warmste week / week tegen pesten (stip-it) / pyjamadag (Bednet)...
- feesten op school: Sinterklaas / schoolfeest...
- brede basiszorg: study buddy, hoofdtelefoon, hulpkaarten, ...
- talenbeleid
- sociogram

preventieve gezondheidszorg:

- gericht observeren
- MDO's
- structureel overleg
- LVS, AVI, evaluatiebox
- observatiegegevens, verslagen RC, CLB en andere externen bijhouden in Bingel
- leerlingendossiers doorgeven
- veiligheids- en gezondheidsbeleid
- preventiebeleid
- klassenraad
- warme overgangsgesprekken
- bewegingstussendoortjes
- MEGA-project

In structureel opgebouwde evaluatiemomenten kunnen wij als school ons eigen handelen onder de loep nemen en bijsturen waar nodig. Wij laten ons daarvoor passend ondersteunen door het CLB, het leersteuncentrum en de pedagogische begeleidingsdienst.

Als school maken we keuzes in functie van noden en prioriteiten en nemen we kansen om via pedagogische studiedagen, personeelsvergaderingen en individuele nascholingen ons team te professionaliseren.

We zorgen voor een transparante taakverdeling. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor de eerstelijnszorg in de klas. Het zorgteam ondersteunt de leerkrachten en heeft ook taken op niveau van de school en de leerlingen. De zorgcoördinator en de directeur sturen de hele zorg aan in samenspraak met het team.

Het leren van de leerlingen is de kernopdracht van onze school als onderwijs- en opvoedingsinstelling. Bij alle activiteiten die we als school organiseren op het gebied van zorg, moeten we ons steeds afvragen wat het effect ervan is op leerlingenniveau.

De leerlingen moeten zich goed voelen op onze school en de zorg krijgen waar ze recht op hebben. We werken aan de ontplooiing van elke leerling vanuit de pedagogie van de hoop en het geloof in de groeimogelijkheden van elke leerling. Brede basiszorg staat daarbij voorop.

ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

”Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen?

In Zill! vinden we dit o.a. in:

IVzv1 Keuzes willen, durven en kunnen maken door betekenis te geven aan die keuzes en daar de verantwoordelijkheid voor opnemen.

Dit doet onze school:

- groeiboekje
- werkboekje op stap naar het secundair
- thema's in de klas rond beroepen
- MEGA-project
- differentiatie binnen de klas / aangepaste leerwegen

PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

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

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen?

In Zill! vinden we dit o.a. in:

SERv5 Oplossingsgericht omgaan met conflictsituaties, in respect voor zichzelf en de ander(en)

Dit doet onze school:

- MEGA-project
- Anti-pest beleid
- rapporten
- kindecontacten
- speelplaatswerking
- leerlingenraad
- klasmanagement
- Zill! -persoonsgebonden & harmonische ontwikkeling

LEREN EN STUDEREN

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen?

In Zill! vinden we dit o.a. in:

IVzv4 Specifieke strategieën inzetten om vragen, opdrachten, uitdagingen en problemen efficiënt aan te pakken

Dit doet onze school:

- Studie na school
- reflectie op studie na toets (taal)
- agenda
- toets en kijkwijzers
- onthoudkaarten
- wandplaten in de klas
- mindmappen
- verschillende studiemethodieken aanbrengen
- contractwerk

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren”

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen?

In Zill! vinden we dit oa in:

IVgv3 Bereid zijn steun te vragen en/of te geven om de eigen gezondheid en veiligheid, en die van anderen te bewaken

Dit doet onze school:

- gezondheidsbeleid
- bewegingsplan
- bewegingstussendoortjes
- buitenslesdag
- medisch schooltoezicht



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk zijn alle vormen van taken, door de school opgelegd of voorgesteld, die bedoeld zijn om thuis uit te voeren: geschreven taken, lessen leren, opzoeken en verwerken van informatie, afgeven van mededelingen, tonen van werk,...

Visie:

- Huiswerk is een hulpmiddel bij het leren leren: plannen, zelfstandig leren werken, opnemen van verantwoordelijkheid tegenover het eigen leren.
- Huiswerk is een middel om de ouders op de hoogte te houden van wat het kind op school doet.
- Huiswerk wordt gegeven om te bevorderen dat wat geleerd werk extra inge oefend en herhaald wordt (schriftelijk of door studeren).

Afspraken:

~~In de lagere school wordt op maandag, dinsdag en donderdag huiswerk gegeven.~~

~~In de derde graad kan dit ook op vrijdag.~~

- De school kiest met zorg de huiswerken en schenkt er naderhand ook aandacht aan.
- De school tracht de taken tijdig mee te geven. Op die wijze leert de leerling ook plannen.
- Huiswerken krijgen geen beoordeling in punten. De wijze waarop een leerling omgaat met huiswerk wordt besproken op het oudercontact.
- De leraar geeft geen huiswerk voor een vakantie.
- We geven geen opdrachten zoals 'prenten zoeken', omdat dit de ouders nodeloos op kosten kan jagen, en omdat niet elk kind daarvoor thuis terecht kan;
- indien de leerling geen gebruik kan maken van een computer, dan dient de school hiermee rekening te houden;
- Huiswerk omvat geen nieuwe leerstof, enkel herhalingen en oefeningen;
- We voorzien geen huiswerk op woensdagnamiddag of in het weekend (behalve lezen) voor L1-2-3;
- Er is wel mogelijkheid tot huiswerk op woensdagnamiddag of in het weekend voor L4-5-6;
- De leerlingen van het **eerste leerjaar** krijgen, van september tot december, een huiswerkkartaal mee van de klasleerkracht. Gelieve deze kaart elke dag te handtekenen. Vanaf januari schrijven de leerlingen zelf hun agenda. Je kan de agenda ook gebruiken om een berichtje, een vraag of een bemerking naar de klasleerkracht te sturen. Ook deze wordt minstens 1 maal per week gehandtekend.
- Vanaf het **tweede leerjaar tot en met het zesde leerjaar** vullen de kinderen dagelijks hun schoolagenda in. Lees, controleer en handteken de agenda minstens één keer per week. De agenda geeft je als ouder een mooie kans om het huiswerk en de lessen van je kind mee te begeleiden en je kind te motiveren bij de schooltaken.

Concreet:

- In het **eerste leerjaar** is het huiswerk zeer beperkt. Maandag (schrift), dinsdag (rekenen) en donderdag (taal). Daarnaast wordt er ook verwacht dat de leerlingen regelmatig lezen (minstens 3x/week). In het 1ste trimester wordt het huiswerk door de juf op de huiswerkkartaal genoteerd. Vanaf het 2de trimester schrijven de leerlingen hun agenda zelf. De toetsen worden zonder verwittiging gegeven na een thema. Het hele leerstofpakket wordt in het eerste leerjaar als parate kennis verwerkt. De toetsen worden gespreid over de hele maand.

- **Het tweede, derde en vierde leerjaar** krijgt op maandag, dinsdag en donderdag huiswerk. De volgende dag wordt het huiswerk afgegeven. Elke toets wordt ingeschreven in de agenda (in het groen), uitgezonderd luisteren en begrijpend lezen. Dit is parate kennis. Om een toets voor te bereiden, krijgt uw kind 1 dag voor een kleine toets en 2 à 3 dagen voor afgewerkte leerstofgehelen. Toetsen worden over de hele maand gespreid. In het vierde leerjaar wordt vanaf het 2de trimester gestart met weekplanningen.
- **In het vijfde en zesde leerjaar** verdiepen de leerlingen zich verder in 'plannen'. Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen er taken worden opgegeven en ingepland, toetsen kunnen elke dag opgegeven worden. De toetsen worden gespreid over het hele jaar. De leerlingen leren stap voor stap hun huiswerk en lessen te plannen. Er wordt veel aandacht besteed aan 'leren leren', zelfstandig werken en geïntegreerd werk. Grotere toetsen worden 1 week vooraf aangekondigd.
- Taken en lessen maken deel uit van de opdracht 'leren leren' en zetten kinderen op weg naar zelfstandig plannen en werken. Taken en lessen volgen via de schoolagenda geven je als ouder een mooie kans om de schoolse vorderingen van je kind op te volgen, je kind aan te moedigen of bij te sturen.

Wat als het misgaat?

Als een leerling zijn huistaken herhaaldelijk niet of onvolledig maakt (vanaf drie maal niet in orde zijn), zal de leraar contact opnemen met de ouders. Maar ook omgekeerd, als je merkt dat je kind zijn/haar huiswerk niet aankan, of er te lang aan moet werken, meld dit dan zo gauw mogelijk aan de leraar. Er zullen dan onderling afspraken gemaakt worden. Indien nodig, zal de school in overleg met het gezin een plan voor huiswerkbegeleiding opmaken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Visie:

- Om ieder kind maximale ontplooiingskansen te bieden en extra in te zetten op zelfsturing werken wij stapsgewijs aan zelfstandig werk.
- Het systeem van "contractjes" begint al bij de jongste kleuters. Zij engageren zich om een bepaalde taak uit te voeren en moeten daarbij ook leren volhouden (moetjes en magjes). Het systeem wordt jaar na jaar verder uitgebouwd via dagcontracten uitmondend in weekcontracten.
- Onze manier van werken is vergelijkbaar met de jongste kleuters als in de hoogste jaren van de lagere school. We vinden deze "verticale samenhang" uiterst belangrijk. Uiteraard verschilt de invulling, maar de manier van werken is gelijkaardig bij alle teamleden.
- Leerlingen worden op deze manier gestimuleerd om te leren plannen.

Afspraken:

~~In de lagere school hebben de kinderen een agenda waarin ze hun taken en sommige mededelingen noteren.~~

~~Van ouders wordt verwacht dat ze deze agenda regelmatig ondertekenen.~~

- In de lagere school hebben de kinderen een agenda waarin ze hun taken en sommige mededelingen noteren.
- De agenda van de leerlingen is het eerste communicatiemiddel van de klaswerking naar huis toe.
- De agenda is een belangrijk middel om het werk te leren plannen. Wij vragen de ouders wekelijks de agenda te ondertekenen en liefst dagelijks te bekijken.
- De agenda/weekcontact wordt bij iedereen geschreven met een blauwe pen. Toetsen worden ingeschreven met een groene pen. Op die manier zit er structuur in ieders schoolagenda/planning.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Om de totale ontwikkeling van je kind in kaart te brengen, wordt hij / zij op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Naast kennis vinden wij het belangrijk ook vaardigheden en attitudes te evalueren. Hiervoor worden verschillende evaluatievormen gebruikt.

Eenzijds hanteren wij harde evaluatievormen (toetsen met punten) in de vorm van formatieve en summatieve toetsen. Anderzijds gebruiken wij zachte evaluaties voor doelstellingen die niet met een cijfer te evalueren zijn (brede evaluatie). In het rapport worden de resultaten van deze evaluaties verzameld.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs 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.

In de kleuterschool krijgen wij een zicht op de ontwikkeling van je kind door observaties. De resultaten worden verzameld in het kindvolgsysteem. In de derde kleuterklas nemen wij de Toetertest en eventueel de Kontrabas af. Deze dienen als aanvulling bij de observaties van de leraar. Zo krijgen wij een goed beeld of je kind al dan niet klaar is voor het eerste leerjaar.

In de lagere school gebruiken wij, aanvullend op de andere evaluaties, de VCLB-LVS-toetsen (leerlingvolgsysteemoetsen uitgegeven door het CLB). De resultaten hiervan worden niet gerapporteerd, maar dienen als aanvulling bij de bespreking tijdens de klassenraad.

De school evalueert de kinderen als volgt:

—In het vierde en zesde leerjaar nemen we deel aan de Inter-Diocesane Proeven. (IDP's) Deze dienen om een beeld te krijgen van de klasgroep in zijn geheel. De resultaten hiervan worden niet meegedeeld aan de ouders maar worden enkel intern gebruikt.

—De school gebruikt een leerlingvolgsysteem waarmee de hele schoolcarrière van elk kind wordt “bewaakt” en in kaart gebracht. Wanneer hierbij moeilijkheden aan het licht komen worden de ouders ingelicht.

—De school neemt AVI-testen af om het leesniveau van elk kind op te volgen.

—De school gebruikt een eigen rapporten-systeem (zie schoolrapporten) waarop de resultaten van proeven in klas, eigen aan de gegeven leerstof en de gebruikte methodes én in overeenstemming met de eindtermen en leerplannen worden samengebracht. Twee keer per jaar bevat het schoolrapport ook een “leefrapport” dat samen met de leerlingen (en deels op basis van eindtermen) wordt ingevuld.

—De school heeft ook aandacht voor “zachte evaluatie”. Dat gebeurt dan door tentoonstellingen, foto's, gesprekken, prenten,... Deze “zachte evaluaties” krijgen geen beoordelingscijfer.

—Wanneer we gedragsproblemen vaststellen worden de ouders altijd op de hoogte gebracht.

—De zorgcoördinator houdt, in samenwerking, wisselwerking en overleg met de betrokken leraren een zorgdossier bij. Indien nodig wordt dit grondig besproken met ouders, CLB, directie, leraars, logopedisten...

—Op het einde van het schooljaar zitten de kleuterleidsters van de derde kleuterklas en de leraren van het eerste leerjaar samen om kinderen die bepaalde zorgen nodig hebben te bespreken. Dit gebeurt na overleg met de zorgcoördinator.

—Op het einde van de lagere school worden de kinderen besproken op een klassenraad, met het oog op het uitreiken van een getuigschrift lager onderwijs.

~~Op vraag van alle betrokkenen (ouders, CLB, school ...) kan voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften een zorgverslag worden opgemaakt. Het CLB stuurt dit verslag door naar de secundaire school waar het kind terecht komt.~~

2.2.2 Rapporteren in de lagere school

Het rapport vertelt niet de hoeveelste je kind is. Het vertelt evenmin hoeveel punten het 'waard' is. Dit rapport schetst je kind. Het geeft een 'beeld' van je kind. Het vertelt hoe je kind zich ontplooit, hoe het omgaat, denkt, zich inzet, probeert, faalt, lukt.

Je kind doet wat het kan. Het hoeft niet perfect te zijn. Het mag zichzelf zijn. Dan zal het durven proberen, opnieuw beginnen, zoeken en uiteindelijk lukken.

In de loop van het schooljaar ontvangt je kind 4 rapporten:

- o herfstrapport (voor de herfstvakantie)
- o winterrapport (eind januari)
- o lenterapport (voor de paasvakantie)
- o zomerrapport (einde schooljaar)

Het rapport werd uitgewerkt volgens de visie van het ZILL-leerplan. We informeren u hiermee over de totale (harmonische) ontwikkeling van uw kind. De doelstellingen worden geëvalueerd met pictogrammen of punten.

Het herfstrapport, winterrapport, lenterapport (facultatief voor L1 tot L5) en het zomerrapport (L1-L5) bespreken we met u tijdens een oudercontact.

Ieder rapport wordt ondertekend door de ouders.

Rapporteren over je kind: Hoe rapporteren we?

~~Er worden in de loop van het schooljaar 4 perioderapporten meegegeven.~~

~~Je kan deze rapporten verwachten op de volgende momenten:~~

~~midden oktober, eind januari, voor de paasvakantie en eind juni.~~

~~Er is ook een beoordeling over leer- en leefhoudingen.~~

~~De lessen bewegingsopvoeding worden geëvalueerd in een apart bewegingsrapport.~~

~~Afspraken: Elk rapport wordt ondertekend door de ouders.~~



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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de jaarkalender.

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?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Waas en Dender- vestiging Beveren

Adres: Ciamberlanidreef 80A, 9120 Beveren

Contactpersoon CLB: **mevr. Celine Verstraeten**

Arts CLB: **Dokter Mevr. Carmen Minuto**

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.



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

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 de 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 het nieuwe begeleidende CLB. 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. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van VCLB Waas en Dender, Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas.

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 ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in [het draaiboek infectieziekten CLB](#), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de 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.

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

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

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

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

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

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij zorgloket@deacolade.be

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directeur.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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 valt niet ten laste van de school.



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Eerste hulp

- Wie?

Elke leraar heeft de verantwoordelijkheid om de eerste hulp toe te dienen. Hieronder verstaan wij het uitwassen van de wonde en het naspoelen met zuiver water bij schaafwonden, een ijszak bij zwellingen, een zalf bij lichte kneuzingen of bij een insectenbeet...

- Hoe?

Materiaal voor de basisverzorging is aanwezig in het EHBO-lokaal.

Leraren kunnen (eventueel na overleg met de directie) beslissen om de ouders te vragen het kind vroegtijdig van school te halen, een dokter te raadplegen of naar het ziekenhuis te rijden. We voorzien steeds toezicht (in de klas of op het ziekenbedje) tot je je kind komt ophalen.

Ziekenhuis

Afhankelijk van de situatie contacteert de school de hulpdiensten.

Dokter

- Indien de verwondingen ernstig zijn, zullen wij eerst contact opnemen met een van de ouders of met het nummer dat ouders op de medische fiche opgeven.
- Indien we niemand kunnen bereiken, nemen we zelf contact met de huisarts of de dichtstbijzijnde arts.
- Wanneer de ouders zelf de verplaatsing naar de dokter of het ziekenhuis kunnen organiseren, laten we dit aan hen over. Indien dit niet mogelijk is, verzorgen wij deze verplaatsing of doen we beroep op de ziekenwagen.

~~Anders verzorgen wij deze verplaatsing of doen we beroep op de ziekenwagen.~~

Verzekeringspapieren

- De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen in de school tijdens de schooluren, op leeruitstappen en activiteiten die de school buiten de lesuren organiseert. De verzekering betaalt de medische kosten (lichamelijk letsel) terug voor dat deel dat uw ziekenfonds vergoedt. Bij ongevallen zijn brilglazen ook volledig verzekerd, het montuur zelf voor een beperkt bedrag.
- Materiële schade (kledij, fietsen...) zijn NIET verzekerd.

Contactpersoon: secretariaatsmedewerker / directeur

~~De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen in de school tijdens de schooluren, op leeruitstappen en activiteiten op die de school buiten de lesuren organiseert.~~

~~De verzekering betaalt de medische kosten (lichamelijk letsel) terug voor dat deel dat uw ziekenfonds niet vergoedt. Bij ongevallen zijn brilglazen ook volledig verzekerd, het montuur zelf voor een beperkt bedrag. Materiële schade (kledij, fietsen,...) zijn niet verzekerd.~~

Procedure

U krijgt een medisch getuigschrift. Dit laat U invullen door de behandelende arts. Het ingevulde papier bezorgt u terug aan de school. Het getuigschrift zal samen met het attest van ongeval, ingevuld door de school, aan de verzekeringsmakelaar worden opgestuurd. Wanneer u het briefje van de mutualiteit hebt ontvangen, geeft u dit af op school. De directeur zorgt voor de verdere afhandeling van het dossier. De verzekering zal dan de meerkost, die niet door de eigen ziekteverzekering terugbetaald wordt, betalen.

Aan de ouders wordt gevraagd de directeur zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van een ongeval op weg van en naar de school.

Je meldt elk ongeval meteen op het schoolsecretariaat. Je ontvangt vervolgens de nodige formulieren. Het medisch attest dient bij het eerste doktersconsult ingevuld te worden en breng je zo spoedig mogelijk terug naar het secretariaat.

2.7.1 Preventie bij ziekte van je kind

- Zieke kinderen (koorts = $+38^{\circ}$) worden thuis verzorgd, zij horen niet in de klas te zitten. Wij nemen aan dat kinderen genezen zijn wanneer zij 24 uur koortsvrij zijn. Pas dan kunnen zij weer naar school komen.
- Ouders dienen ook te waken over de geestelijke gezondheid van hun kind.
- Heeft je kind windpokken, mag het toch naar school komen. Tenzij het echt ziek is. Er wordt een brief meegegeven met de andere leerlingen van de klas waarop staat dat een klasgenoot windpokken heeft.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wel zal de school de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en deze vragen je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen indien dit nodig blijkt.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen tijdens de schooluren instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

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



2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via www.sgkei.be. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@sgkei.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de

inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het 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. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via ~~simme, facebook~~, op onze website, de schoolgebonden Facebook- en instagrampagina, **Classdojo**, en ~~nieuwsbrief~~, ...

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

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

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

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

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 engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). ~~Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.~~ We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8:30u en eindigt om 15:30u (woensdag om 12:05u). Kinderen die te laat toekomen, ~~melden zich aan bij de directeur of het secretariaat.~~ gaan rechtstreeks naar de klas. De klasleerkracht noteert het "te laat-komen". ~~Probeer te vermijden dat je de zwemzak of de lunch nog moet brengen na 8.30 u.~~ We verwachten dat je ons voor 9:00u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Wij zullen op volgende wijze samenwerken met jou en het CLB:

- Wanneer de school het 4de zelfgeschreven afwezigheidsbriefje ontvangt, krijg je een bericht dat vanaf dan elke afwezigheid moet gewettigd worden door een dokter, dit door een medisch attest.
- Indien het kind nog afwezig is zonder medisch attest, geldt dit als onwettig afwezig.
- Wanneer je kind vijf halve dagen onwettig afwezig is, moet de school het CLB verwittigen en wordt er een dossier opgesteld.

~~Wanneer de school het 4de zelfgeschreven afwezigheidsbriefje ontvangt, krijg je een bericht dat vanaf dan elke afwezigheid moet gewettigd worden door een dokter, dit door een medisch attest. Tegelijkertijd wordt ook het CLB verwittigd. Indien het kind nog afwezig is zonder medisch attest geldt dit als “onwettig afwezig”.~~

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. 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. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. Daarnaast verwachten wij ook dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

~~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

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven...: Aan gescheiden ouders vragen we om de brieven via ~~Gimme~~ **Classdojo** te ontvangen. Op deze manier ontvangen beiden de brieven digitaal en sluiten we misverstanden en verloren gegane brieven uit.
- Afspraken in verband met oudercontact: Wij vragen met aandring aan gescheiden ouders om in het belang van het kind samen naar het oudercontact te komen of een onderlinge regeling te treffen zodat er slechts 1 gesprek per kind moet plaatsvinden.

~~Wanneer de ouders niet meer samenleven, verwachten we dat ouders het initiatief nemen om met de school afspraken te maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.~~

~~Afspraken ivm de agenda, brieven, ...~~

~~Aan gescheiden ouders vragen we om de brieven via Gimme te ontvangen. Op deze manier ontvangen~~

~~beide ouders de brieven via mail en sluiten we misverstanden en verloren gegane brieven uit.~~

~~Afspraken in verband met oudercontact:~~

~~We vragen met aandring aan gescheiden ouders om in de mate van het mogelijke samen naar het oudercontact te komen of een onderlinge regeling te treffen zodat er slechts één gesprek per kind moet~~

~~plaatsvinden. Indien dit echt niet mogelijk is, wendt u zich tot de klasleerkracht die het mogelijke zal doen. Mogelijks vindt het tweede gesprek niet op dezelfde dag als het oudercontact plaats.~~

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 hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad. ~~en wordt jaarlijks meegegeven bij aanvang van het schooljaar.~~

BIJDRAGEREGELING

VERPLICHTE ACTIVITEITEN OF MATERIAAL

- Maximumfactuur per schooljaar voor de kleuterschool: €55,00
- Maximumfactuur per schooljaar voor de lagere school: €105,00

Schoolzwemmen	
3 ^{de} kleuterklas	€1,40 per zwembeurt (maandelijks) Via maximumfactuur
1 ^e t.e.m. 5 ^e leerjaar	€2,10 per zwembeurt (wekelijks) Via maximumfactuur
Zwemkledij	zelf aan te kopen
Badmuts / zwembrevet	€2,10 per badmuts / €1,30 per brevet
Schooluitstappen (halve of hele dag)	
Leeruitstappen (ong. 5 x schooljaar)	Via maximumfactuur
Sportactiviteiten / sportdag	Via maximumfactuur
Bezoek cultureel centrum (ong. 2 x schooljaar)	Via maximumfactuur
Lichamelijke opvoeding (verplicht vanaf de lagere school)	
Turnpantoffels en short	zelf aan te kopen
T-shirt met logo van de school	€8,00

NIET-VERPLICHT AANBOD

U kunt vrijblijvend intekenen op	
Tijdschriften	via eigen bestelling
Kerst-, paas- of vakantieboeken	via eigen bestelling
Leesboeken Averbode	via eigen bestelling
Vakantieblaadjes	via eigen bestelling
Nieuwjaarsbrieven	via eigen bestelling
Schoolfotograaf	via eigen bestelling
Meerdaagse uitstappen (maximumfactuur: €535,00 volledige duur lager onderwijs)	
Plattelandsklassen (1 ^e en 2 ^e leerjaar) <i>2 dagen en 1 overnachting</i>	€90,00 (2-jaarlijks) (via de mutualiteit kan je een premie aanvragen)
Stadsklassen (3 ^e en 4 ^e leerjaar) <i>3 dagen en 2 overnachtingen</i>	€180,00 (2-jaarlijks) (via de mutualiteit kan je een premie aanvragen)
Avonturenklassen (5 ^e en 6 ^e leerjaar) <i>4 dagen en 3 overnachtingen</i>	€265,00 (2-jaarlijks) (via de mutualiteit kan je een premie aanvragen)
Middagtoezicht	
Remgeld	€0,70 per dag
Studiebegeleiding (tot 16:45) op maandag, dinsdag en donderdag	
Remgeld	€1,00 per dag / vanaf het 2 ^e kind: €0,75 per dag
Voor- en naschoolse opvang	
Via 't Ballonneke	https://www.vzwballonneke.be

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via jouw kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 20 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via ... (bv. domiciliëring, overschrijving of cash).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Kinderen worden nooit betrokken bij problemen van financiële aard tussen school en ouders.

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5 Gebruik van (sociale) media

3.5.1 Algemene richtlijnen

Onze leerlingen zijn nog (te) jong voor sociale media. Mocht je zoon of dochter toch toestemming hebben om actief sociale media te gebruiken, dan vragen we een strikte opvolging. Online pesterijen, scheldpartijen en ruzies kunnen soms worden meegenomen naar school. Als school dragen wij hier een zeer beperkte verantwoordelijkheid. Bij aanhoudende problemen op sociale media schakelen we de politie in.

3.5.2 Gebruik van sociale media

Vooraf onze oudere leerlingen maken buiten de schooluren gebruik van populaire sociale media zoals WhatsApp, Snapchat en Tik Tok. Deze kanalen bieden helaas ook veel kansen voor ruzies en cyberpesten.



3.5.3 Preventieve acties en aanpak van cyberpesten

Als school willen wij preventief optreden en cyberpesten streng aanpakken. Wij kunnen echter niet verantwoordelijk worden gesteld voor wat zich buiten de school afspeelt. Het is als ouder heel belangrijk om zo veel mogelijk toezicht te houden op de contacten die jullie kinderen online leggen.

Acties:

- Gesprek met betrokken klassen: Zien we cyberpesten opduiken met veel betrokken klasgenoten, dan gaan we zeker in gesprek met de betrokken klas(sen).
- Informeren van ouders: We brengen de ouders op de hoogte van de situatie.
- Inschakelen van CLB en/of politie: Bij hardnekkig cyberpesten schakelen we ook het CLB en/of de (sociale) politie in.

3.5.4 Rol van ouders

Het is niet gepast dat ouders zich rechtstreeks wenden tot de leerling(en) in kwestie. Als ouder is het van belang om toezicht te houden op de online activiteiten van je eigen kinderen en hen te begeleiden in hun gedrag op sociale media.

3.5.5 Privacy bij gebruik van sociale media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.



3.6 Afspraken over communicatie

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

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Clasdojo of het @sgkei.be e-mailadres dat elk personeelslid van Sint-Martinus heeft. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

De leerkrachten en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, facultatieve verlofdagen... Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

We streven ernaar om deze berichten de eerstvolgende werkdag te beantwoorden.

Afspraken:

- **mail:**
Het officiële communicatiemiddel van de school is 'sintmartinus@sgkei.be'
De klasleerkracht kan je bereiken via mail op voornaam.naam@sgkei.be
- **telefonisch:**
~~In dringende gevallen neem telefonisch contact op met de school~~
03 775 60 85
- **Sociale media:**
Messenger, whatsapp, sociale media... zijn geen officiële communicatiekanalen. Van het personeelslid wordt niet verwacht dat deze berichten beantwoord worden.
- **Dringende gevallen (noodsituatie/overmacht):**
worden via persoonlijk contact of telefonisch gemeld, bij voorkeur tijdens de schooluren.
- **Op elk moment kan een bericht door een ouder, leerling of personeelslid verstuurd worden.**
~~Berichten verstuurd door de ouders worden beantwoord in de mate van het mogelijke door de directeur of leerkrachten de eerstvolgende werkdag.~~
- **De school communiceert met ouders voornamelijk telefonisch, via Clasdojo, de schoolagenda en per mail. We trachten de berichtenstroom in de mate van het mogelijke te minimaliseren.**
- **Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Berichten worden dan ook tot een minimum beperkt. Op het einde van een vakantieperiode wordt elke communicatie doorgenomen voor de start van de volgende werkdag.**
- De laatste week van de grote vakantie is de school te bereiken via mail.

3.7 Protocol tegen agressie op school en/of aan de schoolpoort

3.7.1

3.7.2 Wat verwachten wij van jou als ouder:

- Hou je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden.
- Maak een afspraak met de leraar/zorgjuf/zorgcoördinator/directeur als u iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw en aan de schoolpoort.

3.7.3 Wat zijn de gevolgen van agressief gedrag door (groot)ouders of familie

Stap 1:

De directie (of zijn afgevaardigde) wordt meteen ingelicht. Er volgt een verzoek om in gesprek te gaan met alle betrokkenen.

Stap 2:

Als er geen directie aanwezig is, wordt er een andere collega ter ondersteuning bijgehaald bij het contact met de ouder.

Stap 3:

De situatie wordt ingeschat. Soms is het beter om direct met de ouder te praten en niet te wachten. Terwijl het in de andere situatie beter kan zijn om de volgende dag met elkaar te spreken...

Stap 4:

Buitensporige agressie of bedreigingen worden gemeld aan de politie. Hier kan een melding of PV opgesteld worden. De school beroept zich op de burgerlijke aansprakelijkheid.

Stap 5:

De toegang tot de school wordt bij blijvende agressie en respectloos gedrag ontzegd aan de ouder.

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.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9:00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directeur via telefoon (03/775.60.85). 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.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9:00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt dit telefonisch op het nummer 03 775 60 85 of via mail sintmartinus@sgkei.be. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen 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 zo veel 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 staakt.

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd 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);
- schoolexterne 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 woonwageneigenaren (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.

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van het eerste t.e.m. het zesde leerjaar. Alle leerlingen kunnen zich kandidaat stellen. Alle leerlingen mogen stemmen. Er wordt per klas 1 leerling verkozen.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

~~We vragen om de kleding van de kinderen verzorgd te houden.~~

Afspraken over kledij:

- We verwachten dat de kledij van de leerlingen eenvoudig maar netjes en verzorgd is. Probeer hierbij zo veel mogelijk rekening te houden met de weersomstandigheden.
- Er worden geen opmerkingen over elkaars kledij gegeven.

Wat mag niet in onze school:

- Teenslippers, crocs en binnenhuisschoeisel. Gesloten sandalen kunnen wel.
- Strandkledij: strandtopjes, blote buiken, te korte kledij, ...
- We dragen geen opvallend kapsel, schmink, piercings of gevaarlijke sieraden.
- Kledij met ongepaste bedrukking
- Petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels worden afgezet bij het betreden van het schooldomein.
- Bij betwisting beslist de directeur.

Afspraken over turnkledij (enkel voor leerlingen lagere school):

- De leerlingen dragen een donkerblauwe short en turnschoenen met witte zool.
- Een T-shirt met logo van de school. Deze wordt aangekocht via de LO-leerkracht.

Turnkledij

~~Kleuters dragen geen specifieke turnkledij.~~

~~De leerlingen van de lagere school moeten een turn T-shirt van de school dragen. Deze wordt aangekocht via de LO-leerkracht.~~

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden bepaalde persoonlijke bezittingen niet toegelaten in het gebouw of op de speelplaats:

- **Multimedia-apparatuur:** GSM's worden enkel meegebracht indien dit noodzakelijk is om de ouders na schooltijd te bereiken. Tijdens schooltijd worden GSM's in bewaring gehouden in een doos aan het secretariaat. De directie sanctioneert indien de afspraken niet worden nageleefd en verwittigt de ouders.
- Andere multimedia (smartwatch, elektronisch speelgoed,...) laten we in de mate van het mogelijke thuis. GSM-gebruik is op school niet toegestaan.
- ~~Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden.~~
- **Lucifers en aanstekers**
- **Waardevolle voorwerpen en juwelen**
- Alle materiaal dat aanleiding kan geven tot een ongewenst ongeval
- Boeken, schriften en voorwerpen die niet verenigbaar zijn met het christelijk opvoedingsproject

Het meebrengen van waardevolle voorwerpen is steeds op eigen risico en verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verdwijning of beschadiging van persoonlijk materiaal.

Onopzettelijke beschadigde brillen, kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. De schoolverzekering kan hiervoor niet worden aangesproken. Dergelijke schade kan wel gedekt worden door de familiale verzekering van de leerling in kwestie. De directie kan hier eventueel optreden als bemiddelende partij.

~~GSM mag, indien noodzakelijk, meegebracht worden naar school.
Tijdens de schooluren mag er geen gsm-gebruik zijn.~~

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We zien onze leerlingen graag opgroeien in een mooie, gezonde omgeving. We stimuleren hen om te zorgen voor ons milieu.

~~Daarom proberen wij:~~

- MOS: Onze school is een MOS-school (Milieu Op School). Tijdens het schooljaar worden verschillende acties georganiseerd die gericht zijn op een gezonde levensstijl en een milieuvriendelijke schoolomgeving.
- Afval te voorkomen:
 - Boterhamdoos: We brengen een gezonde en gevarieerde brooddoos mee naar school. Croissants, worstenbroodjes, donuts... zijn verboden. Aluminiumfolie wordt thuis gelaten.
 - Drinkfles: Je kind mag enkel water meebrengen in een eigen herbruikbare fles. Op school zijn er geen andere dranken verkrijgbaar. Je kind kan zijn/haar fles zo veel als nodig opvullen. Cola, fruitsap, chocomelk... zijn niet toegestaan. Brikjes horen niet op school.
 - Herbruikbare doosjes: We stoppen ons fruit, groenten en koekjes in herbruikbare doosjes.

- **Afval te sorteren:** We sorteren het afval in de juiste vuilbak (papier, GFT en restafval)
- Strappen: Kinderen komen zo veel mogelijk al strappend naar school (te voet, met de fiets of step)
- Zuinig om te springen met water en energie
- 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 *Erbied 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.~~

Bij de start van het schooljaar krijgt ieder kind persoonlijk de nodige boeken, schriften en ander materiaal. Zij mogen dit gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Zowel van de ouders als van de leerlingen wordt verwacht om zorgzaam om te gaan met al het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal **opzettelijk wordt beschadigd** of veelvuldig verloren gaat, dan kunnen de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders. Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Opzettelijke schade toegebracht aan **materiaal en/of kledij van derden** moet worden vergoed. Dat wordt onderling geregeld door de ouders. De directeur kan daarbij een bemiddelende rol spelen.

4.3.5 *Verjaardagen*

Een verjaardag is een feest!

Blijf a.u.b. sober als je kind jarig is. Hij/zij krijgt voldoende sociale aandacht in de klas. Er worden geen uitdeelzakjes en/of persoonlijke geschenkjes voor ieder kind meegegeven naar huis. Indien er een traktatie is, wordt deze in de klas gegeten.

4.3.6 *Preventie omtrent veiligheid*

Verkeer:

Verwachtingen naar de ouders:

- Verantwoordelijkheid nemen voor kinderen onder de 12 jaar opdat zij de weg van huis naar school en omgekeerd veilig kunnen afleggen.
- Zich houden aan de geldende verkeersregels (voor de schoolpoort, in de Leon Labytstraat, mogen auto's niet parkeren).
- Ook inzake parkeren in de buurt van de school de veiligheid van andere kinderen niet in gevaar brengen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Zich houden aan de geldende verkeersregels. Luisteren naar en opvolgen van afspraken gemaakt met verantwoordelijke begeleiders.

Opvang:

- Voorschoolse opvang: via VZW 't Ballonneke.
 - Indien je kind voor 8.00 u op school aanwezig is, gaat je kind automatisch naar de opvang.
 - Je bent als ouder verantwoordelijk voor je kind tot aan de schoolpoort.
 - De school is NIET verantwoordelijk voor hetgeen er kan gebeuren buiten de schoolmuren voor 8.00 u. 's morgens.
- Naschoolse opvang: via VZW 't Ballonneke.
 - Indien je kind na 15:45 u nog op school aanwezig is, en niet in de studie blijft, gaat je kind automatisch naar de opvang.

Schoolpoort:

- Tijdens de schooluren is de schoolpoort gesloten. Dit is een veiligheidsmaatregel die moet voorkomen dat kinderen ongemerkt de school zouden verlaten of dat onbevoegden de school zouden binnenkomen.
- Het is respectvol om op tijd te zijn. Zodra de lessen starten, hopen we dat er niemand meer moet aanbellen. De leerling gaat rechtstreeks naar de klas. De klasleraar noteert het "te laat-komen". Probeer te vermijden dat je de zwemzak of de lunch nog moet brengen na 8.30 u.



4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 Afspraken

- Kinderen gaan respectvol om met elkaar en zijn beleefd tegen alle personeelsleden van de school. Zij gedragen zich fatsoenlijk wanneer zij buiten school gaan met de klas.
- Andere kinderen fysiek pijn doen, verbaal of non-verbaal pesten, horen niet thuis in onze school. De leerlingen geven liefst zo vlug mogelijk aan bij de klasleraar die toezicht houdt wanneer zij met onaanvaardbaar gedrag van medeleerlingen of volwassenen geconfronteerd worden. Na overleg wordt eventueel een gesprek met de zorgcoördinator of directie voorzien.
- Agressief gedrag naar leerlingen of leerkrachten wordt meteen bestraft met een schorsing uit de klas voor een dag. Er wordt dan steeds contact opgenomen met de ouders.

4.4.2 Gedragsregels en afspraken rond pesten

We zijn ons ervan bewust dat een kind zich pas ten volle kan ontwikkelen wanneer de school een veilige plek is voor ieder kind. Daarom vinden we het belangrijk dat in onze school pesten geen plaats krijgt. Als school hechten we een heel groot belang aan het verschil tussen ruzie maken, plagen en pesten.

We zijn overtuigd dat plagen en ruzie maken op onze school moet kunnen. Hoe vreemd dit ook klinkt. Door ruzie te maken leren kinderen immers hoe ze kunnen reageren op agressie, hoe ze kunnen onderhandelen en hoe ze kunnen omgaan met hun gevoelens. Ruzie maken helpt om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Ze worden sterker als ze een conflict zelf kunnen oplossen. Het is belangrijk dat er een zone bestaat waarin plagen en ruzie maken een plaats krijgen.

Pesten gaat veel verder en raakt veel dieper. Het is bewust iemand kwetsen, iets stuk maken of iemand een slecht gevoel bezorgen. En dat telkens opnieuw. Het is duidelijk dat dit niet kan in onze school!

We zullen als school steeds reageren op pestgedrag. Zowel de pester als de gepeste zullen tijdelijk van heel dicht gevolgd worden. Elke situatie zal individueel bekeken en besproken worden met de directie en klasleerkracht. Wanneer het nodig is zullen ook de ouders en het CLB uitgenodigd worden om naar een mogelijke oplossing te zoeken.

~~Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Naast zo zinnig mogelijk proberen te sanctioneren, besteden we veel tijd aan herstel!~~

~~Pesten wordt op onze school niet getolereerd.~~

~~Als eerste stap proberen we dit op te lossen door een gesprek met betrokken kinderen. Bij herhaling brengen we ook de ouders op de hoogte.~~

~~Vooraf onze oudere leerlingen maken buiten de schooluren gebruik van populaire social media zoals WhatsApp, Snapchat, Tiktok. Deze kanalen bieden veel kansen voor ruzies, cyberpesten.~~

~~Als school en als leerkrachten kunnen wij enkel preventief optreden maar kunnen hierin niet tussenkomen of verantwoordelijk gesteld worden voor wat er zich buiten de school afspeelt. Als ouder is het heel belangrijk om zoveel mogelijk toezicht te houden op de contacten die jullie kinderen online leggen.~~



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.4 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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:
Dhr. Leonard Cleys
VZW Vrije Basisscholen Kei Beveren
Floralaan 28
9120 Beveren

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst 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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur via e-mail. (sintmartinus@sgkei.be) 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:

Dhr. Leonard Cleys
VZW Vrije Basisscholen Kei Beveren
Floralaan 28
9120 Beveren

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 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website van de scholengemeenschap www.sgkei.be. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Leonard Cleys, VZW Vrije Basisscholen Kei Beveren, Floralaan 28, 9120 Beveren. (schoolbestuur@sgkei.be)

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

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).