

**Goede afspraken maken goede vrienden:  
Schoolreglement voor de ouders  
Schooljaar 2024-2025**

**Algemene informatie  
Het opvoedingsproject**

**Het schoolreglement: algemene afspraken met ouders**



VSV de VLAM  
Hospitaalstraat 13  
8908 Vlamertinge  
Tel/Fax: (057)20 97 60  
info@gbvvlamertinge.be  
[www.vsvdevlam.be](http://www.vsvdevlam.be)  
vzw VRS Vlamertinge



Op onze school leven we  
als kleine en grote mensen samen,  
waar ieder zich thuis voelt,  
waar elk zich geliefd weet,  
als één grote familie.

Als schoolteam werken we elke dag opnieuw  
aan een boeiende en uitdagende school  
waarin uw kind  
onder een goede begeleiding  
de talenten zo goed als mogelijk ontwikkelt  
om ze met een voorname levensstijl  
ten dienste te stellen aan elkaar.

Geïnspireerd door de figuur van Christus  
willen we van elkaar houden  
en bouwen aan een hoopvolle wereld  
waarin we heerlijk en gelukkig  
kunnen samenleven.

Welkom 



Beste ouders,

Van harte welkom in uw school: "VSV de VLAM".

We zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen. Als schoolteam zetten we ons dagelijks ten volle in om aan uw kind een **christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en kwaliteitsvol onderwijs** te geven.

Uw school draagt niet voor niets de naam "de VLAM". **We willen immers, samen met u, het "vlammetje talenten" dat in elke kleuter aanwezig is, aanwakkeren tot een hevige "vlammenzee van talenten" als uw kind onze school verlaat.**

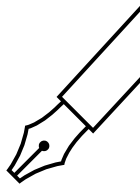


Maar dit kunnen we als schoolteam natuurlijk niet alleen. Daarom:

- 1) Van u, ouders, verwachten we een **loyale samenwerking**. Zonder uw inspanningen ten dienste van uw kind kan onze school weinig. We rekenen er op dat u uw kind stipt volgt. Zo kunt u, samen met ons, uw kind begeleiden naar volwassenheid.
- 2) We verwachten dat iedere leerling, naar eigen vermogen, ernstige **inspanningen** doet om te leren, om mee te werken, om een goed mens te worden door samen de leefregels van onze school loyaal te volgen.

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 in het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Fout! Verwijzingsbron niet  
gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet  
gevonden.

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?

### 1.1.1 *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

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

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

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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.

#### 1.1.2 *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.

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Fout! Verwijzingsbron niet  
gevonden.

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## 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



Een **MISSIE** geeft kernachtig weer waar onze school **NU** voor staat en wat onze school naar buiten wil uitdragen.

De missie van onze school of ....  
onze school in 3 woorden samengevat:

## “SAMEN ZORGZAAM GROEIEN”

Een **VISIE** geeft weer hoe onze school antwoordt op de huidige maatschappelijke context én onderwijscontext.

### Hier werken we dagelijks aan: 5 kernwoorden

\*Onze **ambitie** is een (school)cultuur waar iedereen voor elkaar zorgt, samen leert én leeft.

\*Ieder kind mag op zijn unieke manier ontwikkelen. We hebben kinderen voor ogen die uitgroeien tot **veerkrachtige** jongeren.

\*Op een positieve manier motiveren, stimuleren én begeleiden we kinderen om zich zo optimaal mogelijk te ontplooiën: **Wat** leren we?, **Waarom** leren we het?, **Waar** kunnen we het toepassen?

\*We **dagen** kinderen uit tot een nieuwsgierige en onderzoekende houding.

\*We helpen kinderen bij het zingeven van hun eigen levensverhaal op onze katholieke school. We hebben een open houding naar de wereld in al haar diversiteit.

Kernzinnen en kernwoorden:

<p>*Onze <b>ambitie</b> is een (school)cultuur waar iedereen voor elkaar zorgt, samen leert én leeft.</p> <p style="text-align: right;"><u>AANSTEKER</u></p>	
<p>*Ieder kind mag op zijn unieke manier ontwikkelen. We hebben kinderen voor ogen die uitgroeien tot <b>veerkrachtige</b> jongeren.</p> <p style="text-align: right;"><u>DOORZETTER</u></p>	
<p>*Op een positieve manier motiveren, stimuleren én begeleiden we kinderen om zich zo optimaal mogelijk te ontplooiën: <b>Wat</b> leren we?, <b>Waarom</b> leren we het?, <b>Waar</b> kunnen we het toepassen?</p> <p style="text-align: right;"><u>WEGWIJZER</u></p>	
<p>*We <b>dagen</b> kinderen <b>uit</b> tot een nieuwsgierige en onderzoekende houding.</p> <p style="text-align: right;"><u>ONDERZOEKER</u></p>	
<p>*We helpen kinderen bij het zingeven van hun eigen levensverhaal op onze katholieke school. We hebben een open houding naar de wereld in al haar <b>diversiteit</b>.</p> <p style="text-align: right;"><u>BLIKOPENER</u></p>	

## Hier werken we dagelijks aan: 5 kernwoorden vertaald in onze schoolvisie.

Onze vrije basisschool 'De Vlam' is een bruisende school op 2 locaties. Samen met jullie, ouders, hebben we een warm kloppend hart voor de kinderen. Structuur, wederzijds respect en heldere afspraken zorgen dat kinderen zich goed voelen op onze school. We willen ze degelijk vormen. **Onze ambitie is een (school)cultuur waar iedereen voor elkaar zorgt, samen leert én leeft.** We werken vanuit de traditie én met visie op de toekomst.

Dit te midden van een groot, groen domein met veel ruimte om te bewegen en spelen, ontdekken en leren.

**Op onze katholieke school** is er plaats voor ieders eigenheid. We laten alle kinderen kennis maken met de figuur van Jezus en reiken kansen tot beleving aan. **We hebben een open houding naar de wereld in al haar diversiteit.** We laten ruimte voor vragen en twijfels. **We helpen kinderen bij het zingeven van hun eigen levensverhaal.** Universele waarden en normen worden ervaren en beleefd.

We laten kinderen op een realistische, ambitieuze en creatieve wijze hun eigen ontwikkel- en 'leer'kracht ontdekken. Kennen en kunnen zijn belangrijk op onze school. We geven hoopvol richting aan dit proces, waarbij kinderen vanuit hun eigen leefwereld en blikverruimend betekenisvol mogen leren. Kinderen en leraren leren door interactie van en met elkaar. **Op een positieve manier motiveren, stimuleren én begeleiden we kinderen om zich zo optimaal mogelijk te ontplooiën.**

We houden drie kerngedachten voor ogen: **Wat leren we?, Waarom leren we het?, Waar kunnen we het toepassen?** We gebruiken hiervoor motiverende en bewust gekozen werkvormen. We volgen procesgericht de ontwikkelstappen van het kind vanuit het leerplan 'Zin in leren Zin in Leven'. Het team kiest gericht voor pedagogische en didactische inzichten. Zo zetten we aan tot levenslang leren en duurzaam engagement.

**We dagen kinderen uit tot een nieuwsgierige en onderzoekende houding.** 'Leer'-kracht wordt opgewekt bij onze kinderen door 'team'-kracht van alle personeel. Vanuit onze verschillende talenten stimuleren we de groei in expertisedeling en professionalisering van ons team.

**Ieder kind mag op zijn unieke manier ontwikkelen. We hebben kinderen voor ogen die uitgroeien tot veerkrachtige jongeren.** We stimuleren zelfstandigheid. We houden rekening met tempo en niveau.

Door te differentiëren brengen we ons aanbod dicht bij het ontwikkelniveau van elk kind. (Zelf)reflectie en (zelf)evaluatie zijn hierbij van belang. Transparante communicatie en een vertrouwensband met het kind, de ouders, het team en alle ondersteunende partners vinden we in dit alles een voorwaarde.

Gedragen door het bestuursorgaan zijn we samen verantwoordelijk voor de harmonieuze vorming van ieder kind.



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.2 Hoe organiseren wij onze school?



### 1.1.1 De eindverantwoordelijke van de school is het Bestuursorgaan.

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

NAAM VZW: VZW VBS Vlamertinge, Hospitaalstraat 13 8908 Vlamertinge:

ADRES: Hospitaalstraat 13 8908 Vlamertinge

ONDERNEMINGSNUMMER: BE 435.283.045

RPR, ONDERNEMINGSRECHTBANK: Grote Markt 10 8900 Ieper

LEDEN VAN HET BESTUURSORGAAN:

CHRISTOF DESLOOVERE

MYRIAM DESMEDT

JOHAN LAMOOT

FRANS LIGNEL

LUDWIG LOGIE

JULIE PODEVYN

IGNACE VANDENBUSSCHE

PAUL VERRAES

ALGEMENE VERGADERING:

Leden van de Raad van Bestuur: Joost Kestelyn

### 1.1.2 Organisatie van de schooluren

Voormiddag: van 8.45 u. tot 11.55 u.

Namiddag: van 13.10 u. tot 15.55 u.

Merk op:

1) op woensdagmiddag is de school uit om 11.30.

2) op vrijdagnamiddag is de school uit om 15.00 u.

### 1.1.3 Leerkrachten - klasverdeling schooljaar 2023-2024

## LEERKRACHTEN - KLASVERDELING schooljaar 2024-2025

### DIRECTEUR

KRIS DEVLOO

### Vestiging centrum: Hospitaalstraat 13 Tel. 057/20 97 60

#### 1) LAGER

1La	LIEVE POLLET		
1Lb	CAROLINE VANDEPUTTE		
2La	ELISE BRUNEEL	KAREL DEWEERDT	
2Lb	CAROLINE VANDEPUTTE		
3La	ELISE BRUNEEL	KAREN DEPUYDT	ISABELLE DESCAMPS
3Lb	KAREN DEPUYDT	ISABELLE DESCAMPS	
4La	TINE BAF COP		
5La	ELISE BRUNEEL	REBECCA LIERMAN	
6La	ELISE BRUNEEL	JESSICA PERSOON	

#### BEWEGINGSCOÖRDINATOR

PEDRO VERSAVEL

#### 2) KLEUTER

P-1Ka	LIEZE DESODT		
1Kb	TINE GYSEL		
1Kd	PHOEBE CATRY	ILONA VANOUDENDYCKE	
2K	ISABEL VUYLSTEKER		
3K	ANN DEPOORTER	ILONA VANOUDENDYCKE	

#### BEWEGINGSCOÖRDINATOR

CELINE VERMEERSCH

### Vestiging Brandhoek: Poperingseweg 482 Tel. 057/33 45 00

1-2-3Kc ANNELORE FLEURBAEY

### Voor vestiging centrum en Brandhoek:

#### KINDERVERZORGSTER

JOHANNA GANNE

#### ICT

WOUTER CARON  
KIRSTEN DEKNEUVELE  
VALENTIJN SERGIER

#### BIJZONDERE PEDAGOGISCHE TAKEN

ANN DEPOORTER

#### ZORG KLEUTER

PHOEBE CATRY  
ANN DEPOORTER  
ILONA VANOUDENDYCKE

#### ZORG LAGER

PHOEBE CATRY  
FAMKE LEYS

#### ADMINISTRATIEVE HULP

VALERIE VANDERHAEGHE  
KIRSTEN DEKNEUVELE  
ROZEMIE DEMEULEMEESTER

#### **1.1.4 Middagopvang**

Middagpauze: van 11.55 u. tot 13.10 u.

De kinderen kunnen 's middags op school blijven. Wie 's middags naar huis gaat, wordt pas om 12.55 u. terug op school verwacht.

#### **1.1.4 Voor- en naschoolse opvang**

Deze opvang gebeurt in de centrumschool.

's Morgens vanaf 7.15 u. tot 8.30 u. betalende opvang door de opvangmoeder. Vanaf 8.30 u. tot 8.45 u. is er gratis toezicht door de leerkrachten.

De poort langs de Poperingseweg blijft gesloten tot 8.30 u. en tussen 11.55 u. en 12.55 u.

's Avonds is er vanaf 15.55 u. tot 16.10 u. gratis toezicht door de leerkrachten. Nadien is er opvang door de opvangmoeder tot 18.30 u.

#### **Op vrijdag is er opvang tot 17.30 u.**

De leerlingen hebben voor en na de opvanguren en het gratis toezicht door de leerkrachten geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

#### **Op woensdag is er opvang van 11.45 tot 17.00**

Op woensdagmiddag wordt de poort in de Hospitaalstraat gesloten vanaf 13.15 u. De poort aan de Poperingseweg gaat open vanaf 13.15 u. zodat ouders hun kinderen in de naschoolse opvang kunnen ophalen.

#### **Prijs: zie bijdrageregeling.**

De vergoeding voor de opvang wordt via de schoolrekening betaald.

Vooraf voor kleuters is het aan te bevelen om schriftelijk aan de juf mee te delen of het kind mee moet met de rij, in de opvang moet, met oma, ....

De leerlingen van de opvang 's morgens en 's avonds worden (zoveel als mogelijk) samen op één en dezelfde speelplaats opgevangen;

- d.w.z. ofwel in de zandbak en de speelplaats van het kleuter
- ofwel in het gras en de speelplaats 3/4/5/6
- ofwel in de overdekte speelplaats van de kleuterafdeling

Er wordt niet gevoetbald tijdens de morgenopvang.

Tijdens de avondopvang mag er gevoetbald worden.

Sedert 2005 is de kinderopvang van de school fiscaal aftrekbaar tot 12 jaar. De ouders krijgen op het einde van het jaar daartoe een fiscaal attest.

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





### 1.3 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

Wenst u meer informatie betreffende het inschrijven van uw zoon of dochter op onze school? Neem dan vlug een kijkje op onze schoolwebsite; [www.vsvdevlam.be](http://www.vsvdevlam.be) → 'praktisch' → 'inschrijven'

### 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS Vlamertinge - Brandhoek, wijkafdeling Brandhoek, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS Vlamertinge, afdeling centrum. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

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

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

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

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan 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).

#### **afspraken binnen onze school**

Op basis van het aantal leerlingen op 1 februari kent het ministerie van onderwijs lestijden toe voor het daaropvolgend schooljaar. Met deze lestijden worden zoveel klassen als mogelijk gevormd. Zowel het besteden van de lestijden als het vormen van de klassen gebeurt steeds weloverwogen en doordacht, dit ten gunste van de klaswerking en ten gunste van alle kinderen. Indien u vragen hebt hieromtrent, kunt u steeds terecht bij de directie.

De school past reeds heel wat jaren dezelfde principes toe:

##### 1) Vorming van de klassen in het 1ste leerjaar:

\*De 3de kleuters uit het centrum worden alfabetisch geplaatst volgens geslacht. De eerste kleuter uit het alfabet gaat naar de A-klas, de tweede kleuter uit het alfabet gaat naar de B-klas volgens geslacht, enz., indien er voldoende kleuters zijn om 2 klassen te maken.

\*De kleuters uit de Brandhoek worden ook alfabetisch geplaatst. We opteren er voor om ook deze kleuters eerlijk te verdelen en zo over beide klassen te plaatsen.

2) Leerkrachten: Indien 2 klassen in 1 leerjaar: de leerkrachten worden alfabetisch geplaatst. Wie met de familienaam eerst in het alfabet komt, krijgt de A-klas, ongeacht het aantal uren dat men werkt.

3) Leerlingen: De A- klasgroep wordt het volgend jaar de B-klasgroep en de B-klasgroep wordt het volgend jaar de A-klasgroep.

4) Vorming klassen in het 2de leerjaar:

\*Na het 1ste leerjaar wordt, indien nodig, een herschikking gemaakt. Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal jongens en meisjes in elke groep, de grootte van de groep, het resultaat van de kinderen, de eigenheid van de klassen in het 1ste leerjaar, ....

\*Bij een herschikking in het 2<sup>de</sup> leerjaar kunnen ouders gevraagd worden om max. 3 vriendjes op te geven waarbij hun kind in de nieuw klas kan zitten. De school garandeert, wanneer dit werd gevraagd aan ouders, minimaal 1 vriendje.

\*Nadien wordt er geen herschikking meer toegepast.

\*Alle leerlingengroepen zijn gemengd.

\*Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

\*Ook bij de overgang naar een ander jaar (van 1 naar anderhalve of 2 klassen) beslissen we autonoom in welke groep je kind zal zitten.

\*Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (enkel in de kleuterschool na een instapdag)

5) Vorming klassen in het kleuteronderwijs:

Wanneer er in het kleuteronderwijs van 1 groep naar 2 groepen wordt gegaan, dan volgen we dezelfde regels als bij de vorming van de klassen in het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

6) Wie een jaartje overzit, mag kiezen in welke klas dit wordt gedaan.

#### 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 advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 *Uitschrijving*

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

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

je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden

je kind verlaat zelf onze school

je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd

je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

\*ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing

\*ofwel op het einde van het huidige schooljaar

\*ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

\*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**. Dit zijn normale schoolactiviteiten.

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 korter of langer dan één schooldag moeten op school aanwezig zijn.

Het avondje kamperen is een avond- en nachtactiviteit van het 2<sup>de</sup> leerjaar. De boerderijklass in het 3<sup>de</sup> leerjaar is een 3-daagse opvoedende activiteit buiten het schoolse klaslokaal maar binnen de onderwijstijd en staat steeds onder het gezag van de leerkracht. Uw kind kan zo in een andere omgeving een aantal opvoedende waarden ontwikkelen.

## ZWEMMEN EN TURNEN

Alle kinderen nemen deel aan de lessen bewegingsopvoeding (zwemmen vanaf het 1ste leerjaar).

De school neemt ook deel aan sportactiviteiten georganiseerd door externe organisaties zoals SVS, stedelijke sportdienst, ....

We vragen voor de lessen lichamelijke opvoeding volgende kledij: turnpantoffels met witte zolen, het T-shirt van de school, een korte broek.

Turnpantoffels of sportschoenen? In het 1ste, 2de en 3de leerjaar raden we nog de klassieke turnpantoffels aan. De opdrachten zijn fysiek nog niet van die aard dat dit problemen kan geven aan de voeten. Voor het 4de, 5de en 6de leerjaar kan het wel al nuttig zijn een sportschoen te dragen. Het voordeel van een stevige sportschoen is dat het beter de schokken opvangt tijdens het lopen en het springen. Enig nadeel in de les is dan wanneer we grond- en evenwichtsoefeningen doen. Dit kan dan eventueel nog op de blote voeten.

Tijdens de verplaatsing tussen school en sporthal dragen de leerlingen hun fluohesje, dit om de veiligheid te bevorderen. Gelieve alle spullen te naamtekenen en mee te geven met uw kind in een stevige zak.

De leerlingen van het **2de leerjaar** betalen niet voor het zwemmen (vanaf het schooljaar dat die leerlingen wel hebben betaald in het 1ste leerjaar (start schooljaar 2019-2020) . (decreet op de kosteloosheid van het basisonderwijs)

Indien uw kind om bepaalde redenen niet kan deelnemen aan de turn- of zwemles, vragen we een zelfgeschreven briefje of een doktersbriefje.

Het schooljaar wordt in 3 blokken verdeeld qua zwemmen. De 3de graad zwemt tijdens het 1ste jaarblok, daarna de 2de graad en uiteindelijk de 1ste graad. Elk blok bevat ongeveer evenveel zwembeurten.

Sedert het schooljaar 2024-2025 krijgt de eerste graad 4 extra zwembeurten. Het oudercomité betaalt zowel de ingang als het vervoer voor deze 4 extra zwembeurten.

Zowel voor het zwemmen als de lessen lichamelijke opvoeding is er in het lager een leermeester LO voorzien.

In het kleuter worden er lessen watergewenning georganiseerd.

Om veiligheidsredenen is onze school geen voorstander van oorkingen, uurwerken, juwelen, ... tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Er kan dus gevraagd worden om deze te verwijderen.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

We streven naar een absoluut rookverbod in de school.

De school zal je helpen om een gezonde leefwijze aan te leren. Dit doen we door preventief te werken via aandacht voor gezondheid in het algemeen, lessen rond gezondheid en samenwerking met het MST-CLB.

Wij laten roken, het gebruik van drugs of alcohol op school niet toe.

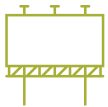
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

In het arbeidsreglement zijn de bepalingen van het rookverbod opgenomen sancties opgenomen onder paragraaf 20, 21 en 22.



*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.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de digitale nieuwsbrief, schoolwebsite, placemat. Dit volgens de keuze van de adverteerder.

De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.

1. De sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product, acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.
2. De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
3. Sponsoring blijft incidenteel en in verhouding tot het totale schoolbudget van een beperkte orde.
4. Door het schoolbestuur of de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten mogen niet de naam vermelden van de sponsor en moeten dus vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door zorg in de klas te voorzien, door zorgoverleg tussen klasleerkracht - zorgleerkracht - zoco - directeur - CLB - ouder(s) en alle andere betrokkenen. Indien nodig worden er verdere stappen gezet. De leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. De leerlingenbegeleiding op onze school situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

#### 1) Onderwijsloopbaanbegeleiding

“Het begeleiden van de 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.”

Als school vinden we het belangrijk dat de kinderen inzicht verwerven in zijn/haar interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan) competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes.

Dit geven we gestalte door van jongs af aan sterk in te zetten op de zelfstandigheid (en zelfredzaamheid) van de kinderen. Door hen zelf keuzes te laten maken, stil te laten staan bij hun behaalde resultaten, hen te laten reflecteren wat goed is en waar nog groeikansen zijn ....

#### 2) *Leren en studeren*

“Het begeleiden van de kinderen bij 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.”

Dit geven we vorm door onder meer te werken met een agenda voor alle leerjaren, door te werken met huiswerk en studeertips, door binnenklasdifferentiatie maar ook differentiatie over de klassen heen.

Om de overstap naar het secundaire onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen, bezoeken we verschillende scholen, maken we de kinderen wegwijs in de structuur van het secundaire onderwijs....

#### 3) *Psychisch en sociaal functioneren*

“Kinderen begeleiden in hun 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.”



We streven ernaar dat de kinderen zichzelf kunnen zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Als school kiezen wij ervoor om niet te werken met een eindtotaal op het rapport. We staan stil bij de evolutie van het kind zelf. Kijken wat goed is en waar nog groeikansen zijn. Iedere evaluatie (rapport) bevat zowel evaluaties van hoofd–hart–handen.

#### 4) *Preventieve gezondheidszorg*

“Kinderen begeleiden in 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.”

We stimuleren de kinderen om gezond te eten. Kinderen brengen gezonde tussendoortjes mee (geen snoep, gesuikerde dranken, ..) Woensdag is fruitdag. We nemen frequent deel aan schoolsportactiviteiten. We hanteren bewegingstussendoortjes in de klas.

In samenwerking met het CLB voorziet de school in systematische contactmomenten voor opvolging en onderzoek (medisch) voor o.a. vaccinaties. Indien noodzakelijk zal de school in samenwerking met het CLB maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan

- Luizen : Waar nodig worden kinderen gevolgd en kan de hulp van de schoolarts worden ingeschakeld. De school gaat discreet om met de informatie en de communicatie naar de ouders toe gebeurt door middel van kriebelbrieven. Van de ouders verwachten we dat ze regelmatig het hoofd van hun kind controleren en dat ze, wanneer ze hoofdluizen vaststellen, dit zo snel mogelijk aan de school melden. Wanneer er bij een kriebelcontrole bij je kind neten en/of hoofdluizen worden aangetroffen, verwachten we van de ouders dat ze zo snel mogelijk een gepaste behandeling starten en zo meehelpen om verdere besmetting te voorkomen.
- 

#### 2.1.2 *Leerlingenbegeleiding: zorg- en GOK-beleid concreet vertaald in onze school.*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door in te zetten op een degelijk zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid. (GOK)

##### 1) Onze school voert een zorgbeleid.

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het

schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Zorgbreed werken is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht afzonderlijk op de eerste plaats maar ook van het ganse schoolteam samen. De klasleerkracht is de spilfiguur in het onderwijsleerproces van het kind. Hij komt op regelmatig samen met de directie, de zorgleerkracht op een IZO (intern zorgoverleg). Om de andere keer komt het CLB in een MDO (multidisciplinair overleg). Op een MDO kunnen ook ouders en externen worden uitgenodigd. Tijdens dit overleg worden de leerlingen besproken. De klasleerkracht bereid vooraf dit IZO of MDO op smartschool voor door een korte situatieschets en een hulpvraag te stellen. Deze moet steeds uitmonden in concrete acties. Veelal volstaat een aangepaste aanpak van de klasleerkracht om het probleem op te lossen.

Wij engageren ons als school om ongeveer om de 3 weken een IZO of MDO te organiseren, naargelang de schoolvakanties. Zo kunnen we kort op de bal spelen.

Wordt uw kind besproken op een MDO, dan wordt u altijd verwittigd.

Soms is bijkomende hulp van de zorgleerkracht wenselijk. De zorgleerkracht kan zowel de leerkracht extra ondersteuning bieden als de leerlingen begeleiden in de klas, in kleine groepjes of individueel. De zorginitiatieven binnen de school worden op elkaar afgestemd door de zorgcoördinator. Om een hulpvraag uit te klaren zijn er in sommige gevallen, naast de algemene evaluaties (toetsen) die alle kinderen ondergaan, bijkomende testen nodig. Afhankelijk van de test wordt deze door de zorgleerkracht of door de CLB-medewerker afgenomen.

## 2) Onze school voert een geïntegreerd GOK-beleid.

Dit houdt onder meer in dat we in het begin van het schooljaar met het zorgteam alle GOK-leerlingen via de kansarmoedekaart screenen. Andere niet-GOK leerlingen kunnen via de kansarmoedekaart ook aan bod komen. Naast de kansarmoedekaart leggen we de zorgnoden van deze kinderen. Alle GOK-leerlingen die in aanmerking komen, worden op een IZO nog eens besproken, samen met de klasleerkracht. Hier wordt dan uiteindelijk bepaald of de betrokken GOK-leerling in aanmerking komt voor een IHP (individueel handelingsplan). De klasleerkracht stelt dit op en werkt dit in de klas uit, eventueel met ondersteuning van de zorgleerkracht. Per trimester is er een evaluatie van alle GOK-leerlingen met een IHP. Hier wordt nagegaan of de vooropgestelde doelen bereikt werden, welke bijstellingen er moeten komen, of het IHP nog verder moet uitgewerkt of afgebouwd worden, .... Deze GOK-werking zit dus vervat in de dagdagelijkse zorgwerking

Daarnaast werkt onze school een driejaarlijkse GOK-beleid uit met allerlei thema's die school-, klas- of leerlinggebonden zijn. Dit doen we om de kwaliteit van de GOK-werking in onze school te verbeteren.

De school werkt samen met het CLB leper. Zij ondersteunen en begeleiden ons bij het werken aan de vier aandachtsgebieden.



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

### 2.1.3 Huiswerk

Huiswerk is een belangrijke schakel tussen de ouders en de school. Meestal is dit een schriftelijke taak om de leerstof van de voorbije dag(en) te verwerken. Een huistaak bevat geen nieuwe leerstof. Soms kan ook een praktische opdracht gegeven worden. Vanaf het 5de leerjaar is er regelmatig, naast het huiswerk, een studietaak. Dit heeft als doel de leerlingen te leren studeren en zelfstandig een leerstofpakket te leren verwerken en/of te leren plannen. Het 6de leerjaar werkt met een huiswerkbundel.

Het is steeds de bedoeling dat de kinderen hun huistaak zelfstandig kunnen maken. De huistaken worden in de klas voorbereid. De ouders kunnen de huistaak nazien, maar het is zeker niet de bedoeling om deze te verbeteren. In het 1ste leerjaar vragen we de ouders om thuis te helpen bij een leesopdracht.

Huistaken worden telkens duidelijk genoteerd in de agenda van de leerling.

De leerlingen van de 1ste en 2de graad krijgen op maandag, dinsdag en donderdag huistaak. De leerlingen van de derde graad elke dag.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 2.1.4 Agenda van je kind of heen- en weerschriftje/mapje van je kleuter

We willen als school geregeld contact met u. Zo ziet u o.a. welke taken uw kind moet maken. Het heen- en weerschriftje of mapje krijgen de kleuters mee als er een boodschap is, specifiek voor uw kleuter. Op het eind van een belangstellingscentrum geeft de leidster via smartschool informatie over het voorbije belangstellingscentrum

In de agenda wordt het huiswerk, opdrachten of te leren lessen genoteerd. De agenda wordt dagelijks of minimaal wekelijks ondertekend, naargelang de afspraken met de klastitularis.

## 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.



Evaluëren is ...

... het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

... met kinderen in gesprek gaan met het doel hen vooruit te helpen.

... leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

... een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Bij evalueren vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om met elkaar te communiceren. We willen extra aandacht besteden aan de communicatie met de leerling, individueel en in groep. Tijd maken voor kind-tijdens gesprekken is dus noodzakelijk.

Ook de ouders zijn een belangrijke partner. Zij geven ons, door hun persoonlijke ervaringen, een vollediger beeld van hun kind. Het overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht.

**We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:**

De kinderen worden gedurende het schooljaar op verschillende momenten en manieren geobserveerd, geëvalueerd. Bij deze momenten staan we als school stil bij de evoluties van de totale ontwikkeling van uw kind. Tal van activiteiten, ervaringen, observaties, het dagelijks contact met uw kind ... zorgen ervoor dat de leerkrachten een zicht krijgen op de evolutie van uw kind.

Op het eind van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester organiseren we in het lager kindcontacten.

In het 6<sup>de</sup> leerjaar werken we ook met IDP (interdiocesane proeven) en paralleltoetsen. Deze toetsen gebruiken we niet om de leerlingen te evalueren en/of te rapporteren maar wel om de schoolwerking van het kleuter tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar te evalueren en waar nodig bij te sturen.

Vanaf het schooljaar 2023-2024 nemen we met het 4<sup>de</sup> leerjaar deel aan de Vlaamse toetsen. 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.

Deze IDP, paralleltoetsen en Vlaamse toetsen dienen dus enkel als interne kwaliteitscontrole met als doel kwaliteitsverbetering.

### **2.2.2 Rapporteren:**

Het (tussentijds) rapport geeft een kijk op het dagelijkse klaswerk, de leef- en werkhouding van uw kind. Dit wordt door de ouders ondertekend en terug ingediend. De tussentijdse proeven worden na het maken van de proef meegegeven met uw kind ter inzage.

De 'grote' toetsen worden georganiseerd op het einde van eerste en derde trimester. Deze resultaten komen op het kerst- en zomerrapport. U krijgt dan ook de kans tot een rapportbespreking.

In het schooljaar 2022-2023 werd het rapport lager aangepast. We streven naar een rapport met brede evaluatie. We verfijnen dit rapport nog steeds verder uit.

We werken met een rapport LO.

Het semesterrapport geeft de resultaten van de twee grote proefwerkbeurten (Kerstmis en einde schooljaar) weer. Er is steeds mogelijkheid tot het bespreken van het semesterrapport. (zie persoonlijke uitnodiging).

- Het eerste leerjaar krijgt geregeld toetsen en één grote proefwerkenbeurt op het einde van het schooljaar. Het eerste leerjaar organiseert met de herfstvakantie een eerste oudercontact.
- Er wordt ook steeds een rapport lichamelijke opvoeding meegegeven.
- Er wordt steeds een evaluatie attitudes en vaardigheden meegegeven, na observatie van uw kind, dit van het 1<sup>ste</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar.
- De proeven van de semesterrapporten blijven steeds op school, na inzage tijdens de proefwerkenbespreking.

- **Overzicht rapporten 2024-2025:**

Data	Tussentijds rapport	Sem. rapport	Evaluaties attitudes en vaardigheden
19 december 2024		Kerstrapport	X
4 april 2025	Tussentijds rapport		
26 juni 2025		Zomerrapport	X

De evaluatie “attitudes en vaardigheden” voor het eerste leerjaar gebeurt niet in december maar in eind oktober, februari en juni t.g.v. het oudercontact.

Het semesterrapport met Kerst wordt niet vooraf meegegeven met de leerlingen, maar wordt besproken met de ouders op de donderdag voorafgaand aan de kerstvakantie vanaf 16u.15 in de refter.

#### GROEIRAPPORT

Drie maal per jaar is er een “groeirapport”. In dit rapport willen we een zo duidelijk mogelijk beeld weergeven van de ontwikkeling van uw kind. Het gaat in het rapport steeds over de leef- en leervorderingen die uw kind maakt ten opzichte van de voorbije periode, maar evenzeer over de inzet en motivatie van uw kind. Gebruikt en ontwikkelt uw kind talenten?

Twee maal per jaar is er een mondeling oudercontact waarbij het rapport wordt verduidelijkt. Daarnaast organiseren we op school twee maal per jaar een kindcontact waarbij de leerkracht met uw kind de leef- en leervorderingen, inzet en motivatie ten opzichte van de voorbije periode bespreekt.

Dit rapport geeft u een individueel overzicht van uw kind. We vergelijken de vorderingen van uw kind niet met de anderen. Het is wel belangrijk na te gaan welke vorderingen uw kind maakte ten opzichte van een eerdere periode. Is er groei? We stellen immers uw kind centraal.

Het rapport is een goede basis om in gesprek te gaan over inzet en motivatie, over de leef- en leerontwikkeling van uw kind.

Toelichting bij de beoordeling op het rapport:

Vanuit onze schoolmissie “samen zorgzaam groeien” beoordelen we op 3 manieren:

- ontwikkeling op het vlak van socio-emotionele vaardigheden, leren leren, media en leefhouding godsdienst. Hiervoor werken we met “vlammetjes” en evtl. een schriftelijke toelichting. Hieronder vindt u de waarde die we aan elk vlammetje toekennen.



- beoordeling van de verschillende vakken zoals Nederlands, wiskunde, .... Hiervoor werken we met punten per vak of vakonderdeel.
- ontwikkeling van muzische vorming, bewegingsopvoeding, schrijven, spreken en technisch lezen. Hiervoor werken we met fiches of een afzonderlijk rapport.

Er is geen totaal procent. Punten en waardering via de vlammetjes of afzonderlijke fiches kun je immers niet samen tellen in een procent. Alles samen geeft natuurlijk wel een globaal beeld over uw kind.

We stellen uw kind centraal. In samenwerking met u werken we aan goed kwaliteitsvol onderwijs met een eigen gezicht: “samen zorgzaam groeien”.

### 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.

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

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

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

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

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van uw kind.

### 2.3.1 Procedure in onze school tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift 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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Daarnaast oordeelt de klassenraad conform het pedagogisch project van de school: “samen zorgzaam groeien”, met andere woorden niet enkel cijfers of leerresultaten zijn belangrijk, ook of het kind voldoende gewapend is omtrent sociale vaardigheden, leren leren, .... om de passende richting in het secundair onderwijs aan te kunnen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaren;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaren;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling. Indien dit onvoldoende informatie of twijfel verstrekt, kunnen voorafgaande leerkrachten bevraagd worden.
- De klassenraad oordeelt conform het pedagogisch project.
- Vanuit pedagogisch-didactisch standpunt mogen die kinderen die voorafgaandelijk compenserende maatregelen gebruikten, deze ook gebruiken tijdens de tussentijdse proeven (indien haalbaar en verantwoord), de trimestriële proeven, IDP6. De voor hen gekozen maatregelen liggen in de lijn van de tot dan toe toegepaste gedifferentieerde zorg.

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB WESTHOEK - VESTIGING IEPER

Bukkerstraat 38 8900 Ieper

Tel. 057216048 Fax: 057215485

e-mail: [info@clb-ieper.be](mailto:info@clb-ieper.be) Web : [www.clb-ieper.be](http://www.clb-ieper.be)

DIRECTEUR: Hans Vandelannoote vestigingscoördinator : Hans Vandenbroucke

[hans.vandelannoote@vrijclbwesthoek.be](mailto:hans.vandelannoote@vrijclbwesthoek.be) [hans.vandenbroucke@vrijclbwesthoek.be](mailto:hans.vandenbroucke@vrijclbwesthoek.be)

Onthaal en contactpersoon: Laure Vansevenant [laure.vansevenant@vrijclbwesthoek.be](mailto:laure.vansevenant@vrijclbwesthoek.be)

info 6de leerjaar: Dieter Baesen

expertise leren en studeren: Hermine Vermeersch

expertise sociale begeleiding: Sophie Temperville

expertise psychosociaal functioneren: Hanne Naeye

Medische expertise: schoolarts: Marieken Vanden Broucke verpleegkundige: Greta Clarebout

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

#### **samenwerkingsafspraken over de dienstverlening tussen onze school en CLB-Ieper:**

Organisatie van het overleg

- De school meldt de leerlingen aan met een aanmeldingsformulier. I.f.v. MDO is dit via het digitaal LVS.
- Er wordt een jaarlijkse kalender MDO/IZO opgesteld. Bij elk melding op het MDO/IZO wordt een zorgvraag gesteld. De school verwacht dat zowel de CLB-medewerker als de ander leden op het MDO vooraf alle gegevens hebben gelezen voorafgaand het MDO.
- De CLB-medewerker heeft lees- en schrijfrecht bij elke leerling op het LVS-Smartschoolplatform. We verwachten als school dat elke CLB-medewerker deontologisch correct met de gegevens van de leerlingen omgaat.
- De school verwijst ouders/leerlingen die nood hebben aan meer ingrijpende vormen van hulpverlening naar het CLB.



- Ouders, leerlingen kunnen ook zelf een aanmelding doen bij het CLB.
- Het CLB kan ook zelf leerlingen op de agenda plaatsen.
- Het CLB informeert ouders/leerling en school met betrekking tot de mogelijkheden en de wijze van integrale jeugdhulp (IJH)
- De CLB-contactpersoon kan initiatief nemen voor of deelnemen aan overlegmomenten met ouders en/of externe diensten, bijvoorbeeld Jongerenwelzijn, psychotherapeutische centra.
- Het CLB organiseert systematische contactmomenten voor eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar en de corresponderende leeftijden in het buitengewoon onderwijs.
- Lees meer over de systematische contactmomenten:  
<https://www.vrijclb.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek>
- Bij een (vermoeden van een) besmettelijke ziekte bij een leerling, personeelslid of huisgenoot van een leerling of personeelslid van de school verwittigt de school de CLB-arts of het CLB.
- Lees meer over welke besmettelijke ziekten het gaat en wat er mogelijks dient te gebeuren: [https://www.vwvj.be/sites/default/files/infectieziekten/infectieziekten\\_-\\_aan\\_de\\_slag\\_clb\\_school/fiche\\_2\\_implementatie\\_draaiboek\\_infectieziekten\\_in\\_school.pdf](https://www.vwvj.be/sites/default/files/infectieziekten/infectieziekten_-_aan_de_slag_clb_school/fiche_2_implementatie_draaiboek_infectieziekten_in_school.pdf)
- School en CLB hebben allebei een opdracht in het opvolgen van de leerplicht. School is de eerste verantwoordelijke en overlegt met CLB zowel op vlak van individuele casussen als structureel over de aanpak en het beleid terzake.
- Lees meer in de nota 'Leerplichtopvolging, een opdracht voor school en CLB'

#### 1. aantal MDO's, klassenraden en planning

- Het aantal MDO's en klassenraden met aanwezigheid van het CLB wordt bepaald op basis van de zorgwerking van de school.
- Zie schoolkalender voor de afgesproken MDO- en klassenraadmomenten.
- Wij hanteren in onze school volgende principes:
  - 1) Om de 3 weken (afhankelijk van de schoolvakanties) IZO (intern zorgoverleg). Afwisselend IZO en MDO.
  - 2) De aanwezigheid op het MDO wordt door het CLB bepaald op basis van het aantal leerlingen in de school. In de Vlam betekent dit op jaarbasis 5 à 6 MDO's. Tussendoor kan er steeds contact opgenomen worden en voor dringende casussen kan een tussentijds MDO gepland worden.
  - 3) Klassenraad overgang 3<sup>de</sup> kleuter- 1<sup>ste</sup> leerjaar : tijdens een MDO met aanwezigheid CLB voor kleuters met zorgvragen

- 4) Klassenraad overgang 6<sup>de</sup> leerjaar- secundair: tijdens een MDO met aanwezigheid CLB voor leerlingen met zorgvragen.

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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 hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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


Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

#### 2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten

daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 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 vallen niet ten laste van de school.

Wij willen een gratis lokaal ter beschikking stellen, mits aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

#### 1. Voorafgaandelijk:

- Logo op school buiten de lessen kan enkel na conclusie op een MDO
- Logo op school kan enkel na ondertekening van een verbintenis met alle partijen ( cfr. punt 2 )

2. Er wordt dus vóór de start van de therapie een verbintenis opgemaakt met alle partijen met volgende voorwaarden:

\* Voor de duur van de therapie ontheffen de ouders de school van de burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. hun kind.

\* De therapeute bezorgt ons een bewijs van verzekering. Sommige verzekeringen vervallen echter in de loop van het schooljaar. Er wordt gevraagd dat hij of zij ons op eigen initiatief vóór de vervaldag van de polis een nieuwe kopie bezorgt. We willen u erop wijzen dat de vervaldatum van de polis duidelijk moet vermeld staan op de ingediende kopie. Indien bij nazicht van het dossier wordt vastgesteld dat dit formulier niet in orde is, dan zien wij ons genoodzaakt de toelating tot het geven van revalidatie op onze school onmiddellijk in te trekken.

3. Er vindt regelmatig een terugkoppeling plaats naar de school (klas- en/of zorgleerkracht), van de vorderingen in de therapie.

4. In de therapie wordt geen gebruik gemaakt van toetsen eigen aan de op school gebruikte methodes. AVI-toetsen worden enkel afgenomen bij de opstart


(aanvangsbilan). Gedurende het schooljaar kunnen de resultaten van de AVI-toetsen opgevraagd worden aan de zorgcoördinator.

5. Minimum 2 keer per jaar bezorgt u aan de klas- of zorgleerkracht de digitale versie van een schriftelijk evaluatieverslag.

6. Op vraag van de school of van uzelf woont u het MDO of de klassenraad bij. U wordt hiervoor tijdig gecontacteerd door de directeur, de zorg- of de klasleerkracht.

7. Bij het stopzetten van de revalidatie wordt de directeur of de zorgcoördinator verwittigd.

## 2.7 stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Eerste hulp:**
  - Op school zijn er een aantal gediplomeerde bedrijfseerstehulpverleners. Zij volgen jaarlijks bijscholing.
    - 1) Kleuter Brandhoek: juf Annelore Fleurbaey
    - 2) Kleuter Centrum: juf Isabel Vuylsteker, juf Ann Depoorter
    - 3) Lager: juf Lieve Pollet, juf Rebecca Lierman
  - hoe? Ouders/voogd worden telefonisch ingelicht. Zij beslissen wat er verder moet gebeuren. Indien we de ouders/voogd niet kunnen bereiken, en we achten bv een onmiddellijk doktersbezoek nodig, dan beslist de directeur naar welke dokter wordt gegaan.
- **Dokter/ziekenhuis**

Wanneer het verzorgen van de eerste hulp onvoldoende blijkt te zijn of wanneer je kind ziek is of ... dan zullen wij als school eerst de ouders/voogd proberen te contacteren. Indien nodig zullen wij, na het telefonisch contact met ouders/voogd als school zelf de dokter of ziekenhuis contacteren
- **Verzekeringpapieren: Verzekeringskantoor Stefaan Platteau**

Contactpersoon: Stefaan Platteau

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen met lichamelijke letsels tijdens alle schoolactiviteiten en op weg naar en van de school. De gevolgde weg van en naar school moet de kortste en de veiligste zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële zaken zoals brillen, kledij, ....

De schoolverzekering bepaalt in welke mate kosten worden terugbetaald die niet door de mutualiteiten worden vergoed.

De leerlingen zijn eveneens verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid zolang ze onder toezicht staan van een onderwijzend personeelslid, bv in de rijen, tijdens een leerwandeling, op schoolreis.

Bij een schoolongeval kan je de documenten voor aangifte bij de schoolverzekering komen ophalen in het schoolsecretariaat. Deze laat je als ouder invullen door de behandelende arts. Daarna breng je dit document terug binnen op het secretariaat

Hoe ga je te werk bij een ongeval?

- De school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en maakt een ongevalsverklaring op.
- De ouders kiezen zelf een dokter. Bij dringende gevallen wordt een dokter door de school geraadpleegd. Deze vult het medisch getuigschrift in.
- De ingevulde ongevalsverklaring en het medisch getuigschrift worden afgegeven op school.
- Bij genezing vult de dokter een attest van genezing in.
- Geef alle dokters- en apotheekrekeningen af bij uw mutualiteit. Ze geven u een attest van niet terugbetaalde kosten.
- Het attest van genezing en het formulier van niet terugbetaalde kosten, geef je af op school. Het remgeld wordt door de schoolverzekering terugbetaald.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts/verpleegkundige (inhoud: naam van het kind, klas, benaming medicatie, wijze van toedienen, tijdstip en hoeveelheid, wijze van bewaring) Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Dit kan via een attest van de arts/verpleegkundige. Je vindt een attest ook op de website van de school (praktisch - documenten). **Zonder dergelijk medicijnenattest dient de leerkracht geen enkele medicijn toe!**

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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





### 2.9.1 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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool, Bingel, Kabas, Scoodle, Informat, Count-e, Alinea, Microsoft 365, Canva, Fonemi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze schoolwebsite [www.vsvdevlam.be](http://www.vsvdevlam.be) onder de grijze knop “zorg - documenten”. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie van de school.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de nieuwsbrief, onze facebookpagina van de school, de facebookpagina van de klas.**

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 onderwijsloopbaan 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. **(formulier wordt ingevuld tijdens het inschrijvingsmoment)** vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 directeur van de school

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

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

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

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

### 2.9.5 *Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer/tablet tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, IT'er werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, IT'er zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Als school proberen we een informatiebeleid uit te werken met “openheid” en dit in twee richtingen. We proberen de ouders zoveel als mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren. Daarnaast proberen we ook zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders. Dit laatste zowel algemeen (infoavond, oudercomité, nieuwsbrief, website, smartschool, ....) als over het kind individueel (kleuterbespreking, rapportbespreking, MDO, ....)

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

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

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.

- **Huisbezoek.** Indien ouders dit wensen krijgen de kinderen tijdens de zomervakantie het bezoek van de klastitularis. Deze huisbezoeken vormen het eerste contact tussen ouders en titularis.

- **De dagelijkse contactmogelijkheden.** Elke dag heeft u als ouder de mogelijkheid om de leerkracht te spreken. U kunt dit doen voor of na de lessen. Tijdens de klasuren heeft de leerkracht geen tijd om volle aandacht aan u te geven. Schoolsecretariaat, directie is te bereiken op (057 20 97 60 of [directie@gvbvlamertinge.be](mailto:directie@gvbvlamertinge.be) ). We vragen om problemen zo vlug mogelijk met de juiste persoon te bespreken. Voor elke moeilijkheid proberen we samen in overleg de juiste oplossing te zoeken.

- **Info-avond voor ouders.** Op dit info-moment bespreken het praktisch reilen en zeilen van de klas en/of school. Het betreft dus een informatieavond. Dit contact is niet bedoeld om individuele kinderen te bespreken. Voor de lagere afdeling gaat dit door begin september, telkens per 2 leerjaren. Voor de kleuterafdeling gaat dit telkens eind september door.

- **Oudercontact lager 1ste en 3de trimester.** In december en juni worden alle ouders van de kinderen in de lagere school uitgenodigd op een oudercontact. De resultaten van het afgelopen

trimester worden er besproken. De grote rapporten bevatten belangrijke informatie over het werken en leven op onze school. Ze bevatten naast punten ook beoordelingen over leerhoudingen (tempo, werkhouding, aandacht, interesse, ...) en leefhoudingen (samenwerking, afwerking, sociaal gedrag, ...)

We willen als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding. Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.

### **-Oudercontacten en rapporten 1ste leerjaar.**

#### Oudercontact:

1. avondje eerste leerjaar: begin september.
2. eerste oudercontact: tegen de herfstvakantie
3. tweede oudercontact: in februari
4. derde oudercontact: in juni

#### cognitief rapport:

1. oktober: geen punten, wel een schriftelijke beoordeling.
2. februari: zie oktober maar met een andere inhoud.
3. juni: cijferrapport zoals nu gebruikt wordt

#### attituderapport:

Het attituderapport wordt meegegeven in oktober, februari en juni.

**-Oudercontact kleuter.** In december en juni worden alle ouders van een kleuter uitgenodigd op een oudercontact

**-Andere vormen van informatie.** Themabrief kleuter, heen- en weerschriftje kleuter, blog of facebookpagina in het kleuter, smartschool, website, ....

### *3.1.2 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 onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)) 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 8.45 u. en eindigt om 15.55 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor 8.45 u. uur 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.

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

*Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.*

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

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

### 3.1.3 *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.

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

**Afspraken in verband met de agenda, brieven ...: ouders bezorgen elkaar de nodige info. Indien dit niet meer mogelijk is, zal de school beide ouders informeren.**

- **Afspraken in verband met oudercontact. Beide ouders worden hiervoor samen uitgenodigd.**

### 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 staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

#### Verplichte activiteiten of materiaal

- Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
- Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt

worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

- Alle schoolmaterialen die noodzakelijk zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven zijn gratis: schoolboeken, schriften, werkboekjes, agenda's, .... Een leerling heeft ook recht op 1 jaar gratis zwemmen: bij ons het **2 de leerjaar (schooljaar 2024-2025)**.
  
- We vragen wel geld voor de maaltijden, tijdschriften, ...
  
- Lijst met materialen:
  - Bewegingsmateriaal
  - Constructiemateriaal
  - Handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software
  - ICT-materiaal-Informatiebronnen
  - Kinderliteratuur
  - Knutselmateriaal
  - Leer-en ontwikkelingsmateriaal
  - Meetmateriaal
  - Multimediamateriaal-Muziekinstrumenten
  - Planningsmateriaal-Schrijfgerief
  - Tekengerief
  - Atlas-Globe-Kaarten
  - Kompas
  - Passer
  - Tweektalige alfabetische woordenlijst
  - Zakrekenmachine

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

• **MAXIMUMFACTUUR:**

		Vanaf 01.09.2024 (geïndexeerd)
*Scherpe maximumfactuur (bv toneel, sportactiviteiten, bezoeken, ...)	Kleuter: (per schooljaar)	€ 55
	Lager (per schooljaar)	€ 105
*Minder scherpe maximumfactuur: (meerdaagse uitstappen, bv boerderijklass)	Lager (max. voor volledige duur van lager)	€ 535

- Het bedrag van de scherpe maximumfactuur wordt door de ouders in 4 schijven betaald. (besluiten uit de vergadering oudercomité en schoolraad).
- Het niet opgebruikte bedrag wordt in september van het volgende schooljaar teruggestort.
- We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

	sept	nov	febr	april
Kleuter	€13.75	€13.75	€13.75	€13.75
Lager	€ 26.25	€ 26.25	€ 26.25	€ 26.25

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

	kleuter	1ste	2 <sup>de</sup>	3 <sup>de</sup>	4 <sup>de</sup>	5 <sup>de</sup>	6 <sup>de</sup>
1. Tijdschriften * Vakantieblaadjes	Zie afzonderlijke berichtjes in de loop van het schooljaar						
2. Maaltijden	Kleuter: € 4.05 Lager: € 4.30 Reftergebruik: € 1.10 Reftergebruik + soep: € 1.80						
3. Voor- en naschoolse bewaking	€ 0.90 per begonnen kwartier						
4. T-shirt	€11	€11	€11	€11	€11	€11	€11

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks elektronisch een rekening

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring. 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. Bij een schriftelijke herinnering (= niet-betaling binnen 21 dagen) wordt een meerkost van € 5 aangerekend.

### 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 van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt worden vanaf de 2<sup>de</sup> rappel € 10 aanmaningskosten aangerekend. Vanaf het moment dat we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling), kunnen we de aanmaningskosten + maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit (bv schoolreis) of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig ...

## 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.

In onze school is er geen schoolraad wegens geen kandidaten voor de geleding ouders en personeel.

### 3.4.2 Het oudercomité - Ouderraad

Het oudercomité denkt en werkt positief mee met de school. Een goede samenwerking tussen ouders en de school bevordert het schoolgebeuren sterk.

Tijdens een schooljaar komt het oudercomité een viertal keer samen waar ook directie en eventueel (een) leerkracht(en) aanwezig is/zijn. Daar krijgen de vertegenwoordigers van de ouders heel wat informatie over het schoolgebeuren.

Het oudercomité adviseert de school en kan zelf suggesties doen.

De school doet af en toe een beroep op medewerkers bij verschillende activiteiten. Zo organiseert het oudercomité een ontbijt, een fietsencontrole, een quiz, hulp bij schoolfeest, ...

Wilt u graag meedenken, meehelpen en meewerken, aarzel dan niet en sluit u aan bij het oudercomité.

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.

Op onze school is er een oudercomité maar geen ouderraad.

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

A. Telefoon 057 20 97 60

- Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat. Tijdens deze uren (van 8.00 u. tot 16.15u) kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariatsmedewerker gedurende een (korte) periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug en/of stuurt u een e-mail.

- Afwezigheden worden via een bericht op smartschool aan de klasleerkracht gemeld. Maaltijden annuleren wegens ziekte gebeurt steeds voor 9.00 u. telefonisch, per mail of via smartschool naar de directeur én niet naar de klasleerkracht.

B. Smartschool

- Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via een bericht op smartschool. Als ouder heb je hiervoor een persoonlijke inlogcode. Wenst u meer info over de installatie van Smartschool, neem dan contact op met de klasleerkracht of directie.
- Ook jij als ouder kan via dit kanaal een bericht sturen naar de klasleerkracht of directie. U mag uiterlijk 2 werkdagen na het versturen van het bericht een antwoord verwachten.

C. E-mail

- Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht school: voornaam.naam@sirh.be De enige uitzondering hierop is het emailadressen van de directie: directie@gvblamertinge.be Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 2 werkdagen na het versturen van de e-mail. Mailverkeer/telefoon wordt enkel gebruikt om een uitnodiging tot een gesprek te doen.

#### D. Infoavonden

- Elke klas organiseert een infoavond bij aanvang van het schooljaar. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking van het komende schooljaar.
- De klasleerkrachten brengen in augustus ook een bezoek aan huis om de leerlingen en ouders te informeren over het komende schooljaar. Huisbezoeken zijn steeds op vraag van de ouders.

#### E. Agenda(map)

- Vanaf leerjaar 1 werken we op onze school met een agenda. Hierin noteren de kinderen hun taken en resultaten. In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/voogd of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

#### F. Niet gebruikte communicatiekanalen

- ▪ Messenger
- ▪ Whatsapp
- ▪ SMS
- ▪ ....

We vragen de ouder(s)/voogd om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/voogd en de school. Berichten die via Messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

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

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

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

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. 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, logopedie, ...) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

De leerlingenraad in onze school bestaat uit een aantal leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Zij worden ieder schooljaar in het begin van het schooljaar verkozen door leerlingen uit het 3de tot en met het 6de leerjaar en krijgen een mandaat voor 1 schooljaar. Zij vergaderen ongeveer om de 2 maanden en worden begeleid door een leraar. Leerlingen die bepaalde voorstellen of ideeën hebben, kunnen deze aan de klasleerkracht bezorgen. Deze ideeën worden eerst in de klas zelf

besproken. De haalbare ideeën gaan dan naar de leerlingenraad. De leerlingenraad bespreekt eigen voorstellen of onderwerpen die de verschillende klassen aanbrengen. De directeur beslist uiteindelijk over de haalbaarheid en zinvolheid van de uit te werken ideeën. De directeur kan steeds bijsturen/tips geven, ....

Door deze vorm van participatie krijgen alle leerlingen een stem en kunnen mooie voorstellen gerealiseerd worden.

Als school proberen we zo rekening te houden met de mening van uw kind en geraken de kinderen vertrouwd met enkele democratische basisprincipes.



De stem van je kind telt

### 4.3 Wat mag en wat niet?



#### 4.3.1 Kleding

We houden van verzorgde kledij. Het naamtekenen van kledij (ook muts, sjaal, wanten, ...) voorkomt verlies.

Veilige schoenen (= schoenen vast aan de voeten) zijn noodzakelijk.

Strandkledij, topjes met spaghettibandjes, kledij waarbij de buik helemaal zichtbaar is, opzichtige juwelen, schmink, opvallende en/of gekleurde haartooien, zichtbare en/of opzichtige piercing zijn niet toegelaten.

LO-les: zie zwemmen en turnen.

#### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

##### multimedia-apparatuur:

Indien uw dochter/zoon een GSM nodig heeft, b.v. omdat de weg van en naar de school het vereist, dan is het bijhebben van een GSM in de school aan een strikte regeling gebonden. Zodra de leerling de schoolpoort binnengaat, wordt de GSM helemaal uitgezet en pas opnieuw aangezet wanneer de leerling buiten de schoolpoort is. De GSM blijft de ganse lesdag in de boekentas. Toestellen die aanstaan en die wij aantreffen, worden afgenomen en 's avonds terug bezorgd.

Wordt een GSM gestolen, dan valt dat onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar.

wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn en strengste verboden.

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Het dragen van juwelen op school kan (geen piercings). Voor de veiligheid van de leerling kan de leerkracht (bv. LO-les) vragen om de juwelen tijdens een bepaalde activiteit uit te doen. **Juwelen, uurwerken, brillen en kledij zijn niet verzekerd door de school.**

Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met naam. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging van persoonlijk materiaal.

Ruilen of verkopen van allerlei gadgets is niet toegelaten.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

#### 4.3.3.1 gezonde voeding op school:

- 1) Leerlingen drinken tijdens de speeltijden enkel zelf meegebracht water of water uit de drinkwaterfontein.
- 2) Leerlingen kunnen als tussendoortje fruit of een koek eten. Snoep en kauwgum worden niet toegelaten. Er worden enkel koeken toegelaten waar de kinderen hun handen aan chocolade niet vuil kunnen maken.
- 3) Kleuters kunnen tijdens de middag met de boterhammen een brikje drinken. Brikjes (melk, fruitsap) worden toegelaten vanaf het 1ste leerjaar. We bevelen wel een herbruikbare fles aan. Blikjes worden niet toegestaan.
- 4) De boterhammen worden meegebracht in een brooddoos. De boterhammen worden niet verpakt in aluminium- of plasticfolie.
- 5) Kleuters en leerlingen die warme maaltijd eten, drinken water.
- 6) De school geeft, in afspraak met de catering, slechts 1 x per week frieten. Daarnaast worden er regelmatig gekookte aardappelen, deegwaren of rijst gegeven.
- 7) De school geeft, in afspraak met de catering, slechts 1 x per week vet vlees (worst, gehakt, ...). Daarnaast worden er regelmatig magere vleessoorten, gevogelte en vis gegeven.
- 8) De school geeft, in afspraak met de catering, dagelijks een portie groenten.
- 9) Er worden geen frisdrankautomaten en snoepautomaten geplaatst in de school.
- 10) Tijdens een verjaardagstraktatie wordt fruit sterk aangeraden.

#### TRAKTAAK BIJ VERJAARDAGEN

##### OK

fruit  
simpel gebak  
cupcakes  
pudding  
pannenkoeken  
wafels  
koek zonder chocolade  
groenten  
gekocht of zelfgebakken, om het even

##### NIET OK

chips  
speelgoed  
snoep  
chocolade  
frisdrank  
ijsjes  
...

#### 4.3.3.2 acties:

- Op school is er een “groendienst”. Dit zijn leerlingen die zich vrijwillig opgeven om in een beurtsysteem mee te helpen aan de netheid van de school, acties in de schooltuin, ....
- Elk jaar wordt er in de ganse school gewerkt rond een afgesproken jaarthema uit het gezondheid- en bewegingsbeleid.
- Elke klas kan zelfstandig bepaalde acties uitwerken.
- In de school is er een schooltuin aanwezig waar leerlingen onder begeleiding van een leerkracht kunnen in werken.
- Elk jaar organiseert het lager begin september een fietsweek met hierin een aantal fietslessen, fietscontrole, behendigheidsparcours of fietsvaardigheidsparcours, Ronde van de Vlam, ....
- Elk jaar organiseert het kleuter op het einde van het schooljaar een fietsweek.



- **Er worden geen thuisrijen georganiseerd.**

### Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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.

- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Elke klas bezit een kleine bibliotheek. De leesboeken krijgt uw kind niet mee naar huis, tenzij met een opdracht van de leerkracht.
- Schoollaptop en schooltablet mag niet mee naar huis. Wie opzettelijk schade berokkent aan een toestel, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de herstelling/aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

## 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Samen zorgzaam groeien! 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 *Gedagsregels en afspraken rond pesten*

Als school vinden wij het heel belangrijk dat we op een beleefde en respectvolle manier met elkaar ‘samen leven’. “Samen zorgzaam groeien”.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar ontvangen alle kinderen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar het boekje met afspraken, reglementen ivm gedrag, respect, beleefdheid, ‘samen leven’, .....Dit boekje wordt bij het begin van het schooljaar uitvoerig besproken met de kinderen.

### Speelplaats

- Als we ‘s morgens aankomen, plaatsen we onze schooltas ordelijk op het rek. We begroeten de leerkracht(en) met een “goeiemorgen”.
- De speelplaats is om te spelen, we houden die dus netjes. Alle afval sorteren we in de afvalbak, de compostemmer of de PMD-zak.
- We brengen geen speelgoed mee naar school.
- Er is een beurtrol om te spelen met spelmateriaal. Enkel bij nat weer mag dit niet.
- Er zijn een aantal speelplaatsafspraken die voor alle speelplaatsen gelden:

Ik gebruik het spelmateriaal waarvoor het bedoeld is.



We bepalen de spelregels vóór elk spel.





- Over de middag is er een aparte regeling voor het lager voor het gebruik van het spelmateriaal.
- In de maanden september, mei en juni is er ook mogelijkheid tot middagsport.

### Gangen

- Iedere leerling krijgt een kapstok. Hier kan men hun jas, muts, ... hangen. We vragen om alle persoonlijke spullen te naamtekenen.
- Respect voor elkaar en elkaars materiaal is voor onze school belangrijk.
- Niet lopen en spelen in de gangen

### Klas

In de klas maakt de (klas) leerkracht, samen met de kinderen, klasafspraken.

### Turnzaal

Ook in de turnzaal gelden afspraken ivm gedrag, veiligheid en respect.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling om niet te mogen turnen of zwemmen mits het voorleggen van een bewijs dokter hebben.

Voor de turnles dragen de kinderen een turntruitje met het logo van de school, witte turnpantoffels en een gemakkelijke sportbroek. Zie ook eerder in dit schoolreglement: TURNEN EN ZWEMMEN. Deze kledij wordt enkel gebruikt om te turnen en aangetrokken in de turnzaal. Het turngerief mag aan de kapstok blijven hangen, maar moet regelmatig gewassen worden. Om veiligheidsredenen is onze school geen voorstander van oorringen, uurwerken, juwelen, ... tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Er kan dus gevraagd worden om deze te verwijderen.

### Verjaardagen

- We vieren de kinderen op hun verjaardag in de klas en maken er een groepsgebeuren van.
- Er mogen geen geschenkjes of snoep meegebracht worden naar school. Indien dit toch zo is, geven we dit terug mee naar huis. Zie ook 4.3.3.1 gezonde voeding op school.

### Uitstappen

Tijdens een schooljaar worden er leeruitstappen gedaan. Ook tijdens deze uitstappen gedragen de kinderen zich voornaam.

## Vieringen

Als Katholieke Dialogeschool gaan wij uit van een positief waarderende houding van alle schoolleden ten aanzien van de (eucharistie)vieringen op school. We verwachten dan ook dat schoolleden (leerkrachten, personeel, leerlingen) respectvol aanwezig zijn en in de mate van het mogelijke actief deelnemen aan de schoolvieringen.

Wanneer er (eucharistie)vieringen georganiseerd worden, gaat iedereen mee. Naar de communie gaan is niet verplicht.

## Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: We gaan in gesprek met de betrokken leerling(en). We gebruiken hiervoor onze No-blame. We contacteren ouders/voogd. Indien nodig contacteren we het CLB.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving



#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

- eventjes de time-outplaats bezoeken
- een herstelgericht groepsoverleg

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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

## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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



VZW VBS Vlamertinge

Hospitaalstraat 13  
8908 Vlamertinge

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten. 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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het 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 **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. **Let op:** als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen



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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW VBS Vlamertinge  
Hospitaalstraat 13  
8908 Vlamertinge

- 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. [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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

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

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

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie



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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).