

SCHOOLBROCHURE



Schooljaar 2023-2024



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

Onze school behoort tot de scholengroep Poelbergommeland



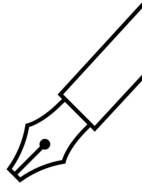
Vzw PoelbergOmmeland
Molenweg 2 – 8700 Tielt
Kanegemstraat 168 - 8700 Tielt

www.poelbergommeland.be

Basisschool Heilige Familie Tielt
Basisschool 't Nieuwland Tielt
Basisschool Het Spoor Tielt
Basisschool De Wijzer Aarsele-Kanegem
Basisschool Mikado Markegem-Oeselgem
Basisschool Zeppelin Dentergem
BLO De Vlinder Tielt

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLVISIE



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 blz 5.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs blz 18

1. Algemene informatie over onze school: bladzijde 19.

Hoe organiseren wij onze school? blz 19

Vaste instapdagen voor de kleinsten blz 23

Nieuwe inschrijving nodig? blz 24

Onderwijsloopbaan blz 24

Schooluitstappen blz 26

Verboden te roken blz 27

Verkoop, reclame en sponsoring blz 28

2. Wat mag je van ons verwachten? Bladzijde 30.

Hoe begeleiden we je kind? blz 29

Leerlingenevaluatie blz 33

Getuigschrift basisonderwijs blz 34

Met wie werken we samen? blz 35

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs blz 41

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden blz 42

Stappenplan bij ziekte of ongeval blz 43

Medicatiegebruik en andere medische handelingen blz 44

Privacy blz 45

3. Wat verwachten we van jou als ouder? Bladzijde 50.

Engagementsverklaring tussen jou en onze school blz 50

Ouderlijk gezag blz 53

Schoolkosten blz 53

Participatie blz 55

Gebruik van (sociale) media blz 56

4. Wat verwachten we van je kind? Bladzijde 58.

Leerplicht en afwezigheden blz 58

Participatie leerlingenraad blz 61

Wat mag en wat niet? blz 61

Herstel- en sanctiebeleid blz 63

Betwistingen blz 67

Klachten blz 70

Pedagogisch project en visie

Vrije Basisschool de Wijzer



“Schoolgemeenschap vormen” is voor ons samen te vatten in het aansterken van de volgende functies:

- de **onderwijsfunctie** (leren kennen en kunnen),
- de **opvoedingsfunctie** (leren mens worden),
- de **thuisfunctie** (leren groeien doorheen allerlei ervaringen; de school als centrum van leven).

Geïnspireerde leer-, leef-, en opvoedingsgemeenschap.

Katholieke schoolgemeenschap

- De identiteit van 'de katholieke school' is omschreven in: 'de **opdrachtsverklaring** van het katholiek onderwijs in Vlaanderen'. *
- Het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (Zill-leerplan) specificeerde deze opdrachtsverklaring in: 'Het **opvoedingsconcept** voor het **Katholiek Basisonderwijs** in Vlaanderen' (OKB). *

1. De opdrachtsverklaring en het OKB vormen het **referentiekader** bij het eigen pedagogisch **project van het schoolbestuur** voor onze **VBS Aarsele - Kanegem**. *
2. De opdrachtsverklaring en het OKB zijn **voor alle onderwijsverstrekkers** binnen onze VKS VBS Aarsele - Kanegem een **ondeelbaar geheel** dat behoort bij de aanstellingsovereenkomst.
3. Van **alle ouders** verwachten wij dat ze (schriftelijk) verklaren dat ze **instemmen** met het opvoedingsproject en de concretisatie daarvan in het schoolreglement. *

Rechten van het kind

In het geheel van onze werking eerbiedigen wij de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake

- de (universele) rechten van de mens (recht op onderwijs en opvoeding, recht op vrijheid van onderwijs).
- de rechten van het kind.
- het VN-Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap.



ONDERWIJZER

Wij streven ernaar uw kind als mens 'wijzer' te maken in zijn groei naar volwassenheid.

We bouwen een hechte band op met onze leerlingen en bieden hen de nodige ondersteuning en uitdaging om hun potentieel te bereiken.

HERSTELWIJZER

Deze wijzer staat symbool voor onze begeleiding en ondersteuning op het gebied van sociale en emotionele ontwikkeling.

Hier staat communicatie, empathie en conflictresolutie centraal. Ieder kind neemt zijn verantwoordelijkheid.

We helpen leerlingen reflecteren over hun eigen handelen en laten ze samen tot oplossingen komen.

WEGWIJZER

Wij pogen door ons totaal aanbod uw kind voor te gaan in een visie op leven vanuit inspiratie van Jezus.

We helpen uw kind bij het vinden van een eigen levensovertuiging.

WERKWIJZER

We streven naar kwalitatief hoogstaand onderwijs dat leerlingen uitdaagt om hun talenten te ontwikkelen.

Creativiteit, kritisch denken en probleemoplossende vaardigheden staan centraal in de Wijzer.

ZORGWIJZER

Deze wijzer vertegenwoordigt onze toewijding aan het welzijn. We houden rekening met de noden en vragen van uw kind.

SAMENWIJZER

Wij zijn een school die uw kind op weg zet naar zelfstandigheid.

Wij zijn trots op onze school. Wij wensen dat uw kind dit ook wordt.

Daarom durven wij uw kind vragen om onze school en alle kinderen en personen met respect en vanuit vriendschap en verbondenheid te behandelen.



secretariaat:

*Molenweg 2, 8700 Aarsele
(051)63 31 08*

Pijler 1 WERKEN AAN EEN SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT - WEGWIJZER

Het is ons doel om pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Deze zijn geïnspireerd door het evangelie en de katholieke traditie (christelijk mens- en wereldbeeld).

Eenzijds is er de brede identiteit van onze scholengemeenschap (motivatie en de inspiratie achter onderwijskundige en organisatorische keuzes), maar anderzijds is er ook de expliciete doorwerking van de identiteit in de levensbeschouwelijke/religieuze vorming. Dit is een engagement waar elke leerkracht op onze school werk van maakt.

Dit wil zeggen dat we in de les kinderen, van peuter tot 6de leerjaar, laten kennis maken

met christelijk geloven. We willen kinderen helpen om competente vertellers te worden van

het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We vertellen over het leven van Jezus. Dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus: helpen delen, vergeven, zich inleven, vriendschap, positief kijken en denken, zorgen voor elkaar, zich niet laten verleiden door macht en bezit, eenvoud, eerbied, eerlijkheid, soberheid, (zelf)vertrouwen, geduld, luisterbereidheid, genieten, openheid, verwondering, verbondenheid, ...

In alle diverse leergebieden laten we kansen niet onbenut om de christelijke inspiratie te verwoorden en te beleven.

Katholiek wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar

een katholieke school voor ALLE kinderen.

We gaan ervan uit dat we binnen ons opvoedingsproject ook kinderen 'meenemen' van

verschillende levensovertuigingen en ook andere godsdiensten. We gaan de verrijking aan door de dialoog met andere levensvisies. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept

worden door de dialoog met andere levensvisies. Als dialoogschool plaatsen we ons binnen

de christelijke geloofstraditie, maar we sluiten er ons niet in op. De christelijke geloofstraditie vormt het kader van waaruit met waardering naar andere overtuigingen wordt gekeken.

We engageren ons als team om interreligieus en interlevensbeschouwelijk te werken met kinderen.

Aansluitend reiken we kansen tot beleving aan.

Vanuit onze **zorg voor zingeving** verdichten we, onder meer via de 'pastoraal op school':

- i. het schooljaar,
- ii. de persoonlijke leefwereld van het kind/de onderwijsverstrekker,
- iii. het burgerlijke
- iv. het kerkelijk - liturgisch jaar

Wij zijn als scholengemeenschap kerk-verbonden. Zo getuigen we van het christelijke geloof. Geloof wordt nooit opgedrongen. We laten ruimte voor (existentiële) vragen én twijfels.

De bakens van onze katholieke school zijn *uniciteit* en *verbondenheid*. Dat wil zeggen dat we als leraar kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid (kinderen zijn onvolkomen, maar tegelijk oneindig beloftevol), maar tegelijk toch ook gericht op het verantwoordelijk samenleven met ander.

Altijd en steeds opnieuw werken we daarom vanuit het perspectief van hoop en geduld. Positief omgaan met elkaar is voor ons een baseline in onze dagelijkse schoolwerking. Zo pogen we om steeds opnieuw toekomst te maken voor ieder kind en maken we werk van een 'warme en hechte schoolgemeenschap.'

Pijler 2 WERKEN AAN EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD - ONDERWIJZER

Bij het werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod gaat onze aandacht naar drie elementen:

- de harmonische ontwikkeling van de hele persoon
- de horizontale en verticale samenhang van de inhouden en
- de integratie van het geleerde in de persoon van het kind

De harmonische ontwikkeling van de hele persoon

We investeren in de ontwikkeling van verschillende competenties die de kinderen nodig hebben om efficiënt en goed te kunnen functioneren in de hen omringende wereld.

De cultuurcomponenten zitten verpakt in verschillende **leergebieden** (godsdienst, bewegingsopvoeding, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische opvoeding, Nederlands, schrift en Frans). In de leerplannen worden ze concreet gemaakt in de beschrijving van wat we willen dat kinderen daarover leren, in leerdoelen dus. Die doelen sluiten in principe aan bij de ontwikkelings- en leerbehoeften van de leerlingen.

Het kleuteronderwijs volgt het Zill-leerplan. Een leidraad voor kleuteronderwijzers in het katholiek kleuteronderwijs.

Onze school streeft naar een aanbod dat:

- uitgaat van een leren waarbij de kinderen eigenaar zijn van hun leren
- voldoende ambitieus is en getuigt van het geloof in de ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheidszin stimuleert en aanzet tot het maken van weloverwogen keuzes

- samenwerking en communicatie nastreeft, ongeacht culturele of etnische verschillen tussen kinderen
- bijdraagt tot de ontwikkeling van kinderen die op een creatieve en positief-kritische manier kunnen participeren aan de hen omringende maatschappij

Een samenhangend aanbod

De Vlaamse overheid heeft voor het kleuteronderwijs ontwikkelingsdoelen uitgeschreven. Het zijn doelen die in het kleuteronderwijs aangeboden worden. Voor het lager onderwijs heeft de Vlaamse overheid eindtermen vastgelegd. Het zijn doelstellingen die op het einde van de basisschool door de leerlingen bereikt moeten zijn.

Onze school heeft de inspanningsverplichting om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen bij de leerlingen na te streven.

Het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (Zill-leerplan) heeft vanuit haar eigenheid alle decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen vertaald naar **leerplannen**. Deze bevatten leerlijnen die onze school hanteert om ons aanbod schooleigen uit te bouwen.

Die documenten reiken niet alleen doelen aan maar ordenen ze met oog voor horizontale en verticale samenhang. Ze helpen ons om leerlijnen te realiseren, zowel op het niveau van de groep, als op het niveau van de individuele kinderen.

De integratie in de persoon

We nodigen onze kinderen uit om niet alleen kennis op te doen, maar ook om die kennis veelvuldig te gebruiken in uiteenlopende situaties.

Pijler 3 WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK - WERKWIJZER

Een **open** en **ontmoetende stijl** is voor ons een noodzakelijk vertrekpunt bij onze aanpak.

- Open betekent dat leraren en personeel **onbevangen** naar de kinderen kijken en dat we **respect** opbrengen voor **de diversiteit** onder de kinderen.
- Ontmoeten houdt in dat ons leren wordt **gekenmerkt door dialoog** en **communicatie** tussen kinderen onderling, tussen leraren/personeel en kinderen en tussen de school en de ons omringende wereld.

Een **positief** en een **veilig leerklimaat** in een **krachtige leeromgeving** is voor ons een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een **warm relationeel school- en klasklimaat**:

- het doel is dat elk kind een positief **zelfbeeld** ontwikkelt.
- we investeren als school in de kwaliteit van de **interpersoonlijke relaties**. We stellen hierbij vertrouwen, respect en zorg voor elkaar voorop.
- zo groeit onze school uit tot **een gemeenschap** waar verscheidenheid als een rijkdom wordt gezien en we voor ieder kind gelijke onderwijskansen nastreven.

We bieden kinderen **veiligheid** en houden er rekening mee dat leren gekoppeld is aan **vallen en opstaan**. Wij geloven in de **ontwikkelingskracht** van ieder uniek kind met eigen talenten en werkpunten. Daaraan werken gebeurt in voortdurende interactie en communicatie.

In onze aanpak vertrekken we zoveel mogelijk vanuit **relevante leercontexten** en **herkenbare probleemstellingen** die aansluiten bij de ervaringswereld van kinderen. Dit bereiken we door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas en via allerlei media de klas binnen te brengen. Deze manier van aanpak komt de **intrinsieke motivatie** (*“ik ben iets met wat ik leer”*) ten goede en zorgt voor aansluiting van het geleerde bij het echte leven.

We vinden het belangrijk dat we de talenten van elk van onze kinderen kennen om hun groeimogelijkheden te kunnen stimuleren. Wij streven op onze school naar een **onderwijsleeromgeving** die uitnodigt tot **reflectie op het leren**. Dit kan door: zelfreflectie, peerevaluatie, groepsevaluatie, groepswork, partnerwerk, coöperatief samenwerken, ...

Actief leren bereiken we niet door antwoorden voor te kauwen, maar door kinderen te **begeleiden in het zoeken naar antwoorden**. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën. We brengen de vorderingen van elk kind systematisch in kaart, beoordelen die en communiceren die met het kind en zijn ouders.

Wij engageren ons om steeds opnieuw te **professionaliseren** en te investeren in de verdere ontwikkeling van onze pedagogische kennis en didactische expertise. Door **als team samen te werken** benutten we onze **'teamkracht'** en kunnen we de uiteenlopende **competenties** van collega's **complementair inzetten**.

We zijn er ons van bewust dat kinderen zich spiegelen aan ons (**voorleef**)gedrag als leraar. We willen dat kinderen zich door onze aanpak écht 'in hun element voelen' bij ons op school.

Pijler 4 WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG - ZORGIJZER

We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

OMGAAN MET VERSCHILLEN TUSSEN ONZE KINDEREN.

Met ons schoolteam stippelen we een zorgbeleid uit waarbij we werken aan een **krachtige leeromgeving**. In dergelijke omgeving ontdekken we de verschillen tussen de kinderen. Elk kind is uniek. Dit respecteren we en is het uitgangspunt voor ons onderwijs.

Ons onderwijs is **werkelijkheidsnabij** en gericht op **betekenisvol leren**. Er is een rijke ondersteuning en interactie tussen de leraar en de leerlingen en tussen de leerlingen onderling. Hiervoor hanteren we een schooleigen werk- en organisatievorm, nl. gekleurde lessen.

Om realistische doelen te kunnen stellen, is evaluatie van belang. Die is ontwikkelingsgericht en geeft leerlingen en hun ouders zicht op de groei en gemaakte vorderingen. Leraren halen er informatie voor hun verdere aanpak uit. Als katholieke school hebben we meer dan gewone aandacht voor leerlingen die (groei)kansen dreigen te missen. Ook al dreigen kinderen uit de boot te vallen, we blijven in hen geloven. **We geven elk kind telkens een nieuwe kans!**

GELIJKE ONDERWIJSKANSEN CREËREN VOOR ALLE KINDEREN.

Het schoolteam schat de mogelijke impact van de contextkenmerken van onze leerlingen op hun leren en ontwikkeling in.

Het team stippelt een gelijke-onderwijskansen-beleid uit om al onze leerlingen gericht te ondersteunen en een brug te slaan met hun thuismilieu. Dit vind je terug in ons GOK beleid en onze SES-acties. Het schoolteam focust daarbij niet alleen op een individuele leerling, maar richt zich met onze acties tot specifieke doelgroepen en tracht zo hun onderwijskansen te vergroten.

Samenwerking en overleg intern en extern zijn cruciaal om groeikansen van leerlingen te optimaliseren.

We maken werk van een warm en open schoolklimaat waardoor ouders voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds bij iemand terecht kunnen.

AANPAK AFSTEMMEN OP DE SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE VAN ALLE KINDEREN.

Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen, kiezen leraren voor **differentiatie**. Door te differentiëren brengen ze het onderwijsaanbod dichterbij de leerlingen. Binnen het gemeenschappelijk curriculum wordt dan flexibel met doelen, inhouden, instructie, tempo, werkvormen, groeperingsvormen en evaluatie omgesprongen. De diepgang waarmee een leerling een opdracht uitvoert, zit in een verschillende graad van beheersing, abstractie, analyse of complexiteit.

Zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs is werken aan **brede basiszorg** in elke klasgroep. Voor sommige leerlingen is die brede basiszorg niet voldoende. Door persoonsgebonden kenmerken hebben deze leerlingen **specifieke onderwijsbehoeften**.

In samenspraak met het zorgteam en/of het CLB zullen leraren stimuleren, compenseren, remediëren en differentiëren. Zo kunnen we doelen toevoegen of zorgen voor een individueel handlingsplan.

Een leerling met een beperking kan **redelijke aanpassingen** vragen. Het multidisciplinair team weegt af welke redelijke aanpassingen, haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van de school en externe ondersteuning geen antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, dan kan **een overstap naar een school op maat** zinvol zijn.

Pijler 5 WERKEN AAN ONZE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE - SAMEN WIJZER

Als school vormen we een **pedagogische gemeenschap** waarin we met velen samen werken aan dezelfde kernopdracht: *kinderen tot leren brengen* en hen *begeleiden in hun groeiproces van menswording*.

Om dit te realiseren hebben we nood aan een goede **organisatie**: deze biedt ons structuur.

Om deze gestructureerde organisatie van onze school -als pedagogische gemeenschap- concreet vorm te geven, investeren we als school in ons **beleidsvoerend vermogen**. Dit alles opdat het leren van elke leerling en het welbevinden van ieder personeelslid zou bevorderd worden.

1. Onze school laat zich voor de eigen werking inspireren door een duidelijke visie op haar opdracht. Zo ontstaat er bij de teamleden een sterke doelgerichtheid.

Als katholieke basisschool willen we **méér zijn dan louter de technische uitvoerder van onze decretale onderwijsopdracht**.

Het uitgangspunt voor onze visie als katholiek school is -willen we ‘geloofwaardig zijn’- een mens- en wereldbeeld dat gestoeld is op de christelijke geloofstraditie. *Mede vanuit* dit referentiekader formuleren we de doelen voor het leren en de opvoeding van de kinderen op school.

In *open dialoog* zoeken we om onze binding aan dit ‘erfgoed van inspiratie’ te actualiseren naar de eigen, hedendaagse context.

Daarbij willen we als schoolteam in onze visie ook echt voeling houden met wat, volgens *wetenschappelijk onderzoek*, echt werkt in onderwijs.

2. Onze school streeft naar een hoge betrokkenheid van de verschillende geledingen en naar een sterk leiderschap

Ons **schoolbestuur** heeft de taak om als eindverantwoordelijke voor de organisatie van onze school de dialoog tussen alle betrokkenen te organiseren.

De **directie** weet zich door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school op zich te nemen. Deze dagelijkse leiding gebeurt vanuit een *persoonlijke betrokkenheid* op het project vanuit een sterke bezieling.

Leiderschap is echter **gedeeld leiderschap**. Dit wil zeggen dat we het principe hanteren van de ‘*subsidiariteit*’: besluiten worden genomen waar ze moeten/kunnen genomen worden. Zo kunnen wij als **teamleden** (individueel of via werkgroepen) mee participeren in de besluitvorming. Net zoals bij de directeur, engageren wij ons als leraren naast een professioneel, ook tot een persoonlijk engagement.

Nog andere besluiten kunnen mede worden genomen door een schoolraad, een ouderraad, ...

Ook **leerlingen** worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid. Als schoolteam gaan we op zoek naar kansen om hen te laten meedenken, meepraten, meebeslissen, meedoen.

3. Onze school bepaalt zorgvuldig de verantwoordelijkheden van de personeelsleden.

Binnen onze school streven we naar **duidelijkheid** van wie voor welke aspecten van het schoolleven verantwoordelijk is. Ieder heeft een duidelijk overzicht van zijn/haar *bevoegdheden en verantwoordelijkheden*. Door samenspraak en overleg wordt elkeen -zoveel als mogelijk- betrokken bij de verdeling van die verantwoordelijkheden.

Het schoolbestuur en de schoolleiding leggen samen met het personeelslid diens taken vast in een **functiebeschrijving**. Zo maakt onze school werk van een **gericht personeelsbeleid**.

Van leerkrachten op onze school wordt verwacht dat ze zich verder willen **professionaliseren** om leerlingen te helpen groeien in elk domein. De schoolleiding engageert zich om te voorzien in gepaste (aanvangs-) **begeleiding** en (loopbaan) **ondersteuning**.

4. Op onze school is er de kans en de wil om samen te werken.

4.1 Een schoolteam met teamkracht.

We streven om onze school te laten evolueren tot een gemeenschap waar een **positief klimaat** heerst, waarin we elkaar *dienstbaar* zijn en als katholieke school de *naasteliefde* gestalte geven.

Als schoolteam willen we de veelzijdigheid aan talenten, deskundigheid en vaardigheden binnen de groep **complementair** inzetten. Zo maken we werk van *teamkracht*.

Op onze school maken we ook werk van **planning** (schoolwerkplan, prioriteitenplan, nascholingsplan...)

4.2 Samenwerking met ouders.

Op onze school maken we, via *open communicatie*, werk van **ouderbetrokkenheid**. Zowel informeel als formeel.

Met ouders bespreken we hoe ze het leren, de leerkanen, het welbevinden en de leerresultaten tijdens de schoolloopbaan van hun kind kunnen ondersteunen, stimuleren en maximaliseren.

4.3 Verbondenheid met de plaatselijke (geloofs)gemeenschap.

Als katholieke basisschool zijn we *verbonden met* en *staan we open* voor een ontmoeting met de **plaatselijke (geloofs)gemeenschap**. Van tijd tot tijd *(be)leven we* concreet mee, en *engageren ons* in initiatieven en door solidariteit.

Als katholieke school gaan we niet voorbij aan de context van de *multiculturele samenleving*.

We zijn er de weerspiegeling van. We stellen ons gastvrij open.

4.4 Samenwerking met andere onderwijsondersteuners.

Als schoolteam kunnen we veel, maar niet alles. Het is niet mogelijk om op alle terreinen *deskundig* te zijn. Waar nodig en wenselijk roepen we dan ook graag (tijdelijk) extra **advies, expertise** en deskundigheid in of verwijzen *door*.

5. Onze school is in staat om met haar omgeving te communiceren en heeft een hoog responsief vermogen.

Onze school wil *geen eiland* zijn. Als *dialogeschool* toetsen we ons schooleigen opvoedingsproject aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe opvattingen. Waar nodig en wenselijk doen we **aanpassingen** en **evoluëren** zo mee.

Als school durven we het ook aan om **moedige keuzes** te maken, wanneer onze eigen uitgangspunten in het gedrang komen

6. Onze school heeft de capaciteit/het vermogen om over haar werking te reflecteren. Zo gaan we de uitdaging aan om onze werking bij te sturen en ons aanbod verder te verrijken.

Zowel individueel als in teamverband zijn we van tijd tot tijd bereid tot **zelfonderzoek**. Wanneer blijkt dat uit die reflectie *bijsturingen* noodzakelijk zijn, engageren we ons daartoe. We nemen hierbij niet teveel hooi op de vork maar durven spreiden in de tijd. We bespreken wat we aanpakken en wat we niet aanpakken.

Zelfevaluatie heeft voor ons als doel om de **kracht van onze school** op het spoor te komen, die te waarderen, nieuwe creatieve krachten aan te boren en de verbeelding te activeren, opdat dit alles uiteindelijk het leren en het leven van de kinderen ten goede zou komen.

7. Onze school besteedt de nodige zorg aan haar proces van vernieuwen (innovatief vermogen).

Vanuit ons responsief vermogen als school waken we erover om niet op elke voorbijrijdende vernieuwingstrein te springen, of slaafs na te volgen wat externen als te vernieuwen facetten van de schoolwerking voorschrijven. Als school oefenen we ons in een **onderscheidingsvermogen** dat aangeeft wat in het bestaande aanbod zinvol en waardevol genoeg is om geborgen te worden en wat we beter verlevendigen of versterken.

Qua **uitvoeringstempo** houden we bij vernieuwingen rekening met de complexiteit van het proces van verandering en met de haalbaarheid.

Dit leggen we concreet vast in het **prioriteitenplan** van onze school.

8. Onze school maakt werk van de professionalisering van haar team.

Om de kracht van ons schoolteam aan te sterken maken we **via interne ondersteuning** werk van **beroepsvervolmaking** of vorming, onder de vorm van onder meer collegiale consultatie, hospiteren, intervisie, team teaching en overleg in werkgroepen.

Om onze **schoolinterne expertise te verruimen** is een inbreng van buitenaf soms noodzakelijk.

Onze school doet daarvoor een beroep op de *net-eigen pedagogische begeleiding* en op het (individueel en teamgericht) aanbod van *nascholingscentra*.

Als katholieke basisschool met een uitgesproken levensbeschouwelijke grondslag willen we ook groeien in *beroepsspiritualiteit*.

9. Wat onze school organisatorisch/beleidsmatig ook onderneemt, finaal moet dit een méérwaarde betekenen voor de vorming en het leren van onze kinderen, en dit in de brede zin.

Dit betekent dat we ons focussen op de *harmonische persoonlijkheidsontwikkeling*, op de *ontwikkeling van attitudes en waarden*, op *ontwikkeling van persoonlijke zingeving* en op de *levensbeschouwelijke en religieuze groei*.

Pijler 6 WERKEN AAN ONZE SCHOOL ALS HERSTELGERICHTE GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE - HERSTEL WIJZER

Welkom bij De Wijzer, een herstelgerichte school. Onze vrije basisschool in Aarsele gelooft in de kracht van het herstelgericht werken. Niet enkel het leren wordt centraal gezet, maar ook het welzijn van de kinderen op school. Ons doel is om een veilige en ondersteunende omgeving te creëren waarin leerlingen zich gehoord en begrepen voelen. We geloven erin dat positieve relaties op school zorgen voor een sterker leerproces.

Wat is een herstelgerichte schoolvisie?

= in een herstelgerichte school wordt de focus verlegd van het straffen en uitsluiting naar het herstellen van relaties en het nemen van verantwoordelijkheid voor het ongewenst gedrag. Als school gebruiken we hier een relationele aanpak voor. We willen een goede relatie tussen de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen.

Onze school heeft een herstelgerichte visie die gebaseerd is op zes belangrijke pijlers: De Onderwijzer, De herstelwijzer, De Wegwijzer, De Werkwijzer, De Zorgwijzer en De Samenwijzer. Deze pijlers vormen de basis van ons onderwijsmodel en begeleiden ons in ons dagelijks handelen.

- Bij de Onderwijzer streven we ernaar om de leerlingen als mens ‘wijzer’ te maken in de groei naar volwassenheid. Elk kind is uniek en we hebben oog voor hun individuele behoeften, talenten en interesses. Onze leerkrachten bouwen hechte banden op met hun leerlingen en bieden hun de nodige ondersteuning en uitdagingen om hun potentieel te bereiken.
- De Herstelwijzer staat symbool voor onze begeleiding en ondersteuning op het gebied van sociale en emotionele vaardigheden. We geloven sterk in het belang van communicatie, empathie en conflictresolutie. Onze leerlingen leren verantwoordelijkheid te nemen voor hun ongewenst gedrag en de gevolgen ervan. Daarnaast helpen we hen bij het ontwikkelen van constructieve vaardigheden om conflicten op te lossen.
- Bij De Werkwijzer streven we naar kwalitatief hoogstaand onderwijs dat leerlingen uitdaagt om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. We bieden een breed scala aan leerervaringen, zowel binnen als buiten het klaslokaal. Creativiteit, kritisch denken en probleemoplossende vaardigheden staan centraal in ons curriculum. We streven naar een evenwichtige en gevarieerde leeromgeving die aansluit bij de behoeften en interesses van onze leerlingen.
- Basisschool De Wijzer biedt een totaal aanbod voor uw kind. De Wegwijzer is een pijler die uw kind voorgaat in de visie om te leven vanuit de inspiratie van Jezus. Uw kind wordt daarbij geholpen door het vinden van een eigen levensovertuiging.
- De Zorgwijzer vertegenwoordigt onze toewijding aan het welzijn en de individuele ondersteuning van elke leerling. De kinderen zijn er voor ons, wij zijn er voor hen! We houden zoveel mogelijk rekening met de noden en de vragen van uw kind. We willen een inclusieve school zijn waarin diversiteit wordt gewaardeerd en gerespecteerd. Ons zorgteam staat klaar om individuele begeleiding te bieden en samen te werken met leerlingen, ouders en externe partners om ervoor te zorgen dat elke leerling de nodige ondersteuning krijgt om succesvol te zijn.
- De Samenwijzer staat voor de verbinding op school. De school leert kinderen om hun verantwoordelijkheid te nemen. We zijn trots op onze school. Iedereen staat klaar voor elkaar. We streven een (h)echte verbondenheid na op onze school.

Een herstelgerichte werking op onze school heeft een positieve invloed op onze hele schoolgemeenschap. De relaties tussen de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen wordt bevorderd. Een herstelgerichte aanpak zorgt voor een betere sociaal-emotionele ontwikkeling en vaardigheden van de kinderen. We denken hierbij aan het empathisch vermogen. De kinderen leren zo hun verantwoordelijkheid te nemen. Als er een conflict gebeurt op school, stimuleren de leerkrachten de kinderen om probleemoplossend te denken. We zorgen voor een positief algemeen leefklimaat. Met als doel dat het welzijn van de leerlingen wordt bevorderd.



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.

Info

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Zie link onder.

https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/25cd4822-6103-4e10-8573-87c2b816896b/attachments/2019_01_03_STA_4luik%20engagementsverklaring.pdf

1. Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1. CONTACT MET DE SCHOOL.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur:

Naam: Luc Alvoet
Telefoon: 051 / 63 31 08
e-mail: luc.alvoet@sbrt.be

Secretariaat:

Naam: Katrien Van Maele
Telefoon: 051 / 63 31 08
e-mail: katrien.vanmaele@sbrt.be

Zorgcoördinatoren:

Naam: Katleen Huysentruyt / Peter De Ram
Telefoon: 051 / 63 31 08
e-mail: katleen.huysentruyt@sbrt.be / peter.deram@sbrt.be

Teamleden: Zie website van de school: www.poelbergommeland.be

Schoolstructuur:

Onze school is een vrije gemengde school, aangesloten bij het katholieke net en bestaat uit 2 vestigingsplaatsen met als maatschappelijke zetel:

Vrije Basisschool de Wijzer, Molenweg 2, 8700 Aarsele

- afdeling Aarsele, Molenweg 2, 8700 Aarsele (kleuter + lager)
- afdeling Kanegem, Kanegemstraat 168, 8700 Kanegem (kleuter + lager)

VB de Wijzer Aarsele-Kanegem is een school aangesloten bij VZW PoelbergOmmeland.

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

Scholengemeenschap:

Naam: SBRT (Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt)
Algemeen directeur: Pieter Devos
e-mail: pieter.devos@sbrt.be

Schoolbestuur:

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

leden: zie bijlage 1.

1.1.2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.

Schooluren:

De lessen beginnen om 08.30u.

In de voormiddag is er speeltijd van 10.10u. tot 10.25u.

De lessen eindigen in de voormiddag om 11.40u.

Na de middag beginnen de lessen opnieuw om 13.10 uur.

Er is speeltijd van 14.55u. tot 15.10u.

De lessen eindigen om 16.00u. (op vrijdag om 15.00u.)

Op het einde van de lesdag komen de kleuters ietsje vroeger naar de schoolpoort.

Een kwartier voor aanvang van de lessen ('s morgens 08.15u. en 's middags 12.55u.) is er speelplaatstoezicht door een leerkracht van de school.

Wie vroeger naar school komt, 's morgens vóór 08.15u., valt onder de regeling van de voorschoolse opvang. (zie onder)

Wie 's middags naar huis gaat, kan terug op school komen vanaf 12.55u. (een kwartier voor aanvang van de lessen).

Op woensdagmiddag is er opvang op school tot 11.55u.

TE LAAT KOMEN!!

Laatkomers verantwoorden zich bij de klasleerkracht. Ouders vergezellen laatkomers tot aan de klasdeur.

In het aanwezigheidsregisters wordt dit genoteerd met code L !

Opvang en middagtoezicht/maaltijden:

De voorschoolse opvang en de naschoolse opvang is betalend per begonnen halfuur.

Wij vragen per begonnen halfuur € 0.75. Als je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet opgehaald is, gaat het naar de betalende opvang.

Concreet betaalt u het volgende:

Aarsele:

Morgenopvang: TEN VROEGSTE VANAF 07.45 UUR!

Aankomst tussen 07.45u. en 08.15u.

€ 0.75

Aankomst na 08.15u.

gratis

Avondopvang: TOT UITERLIJK 17.15 UUR!

Ophalen tussen 16.00u en 16.15u.

(vrijdag tussen 15.00 uur en 15.15 uur) Ophalen tussen 16.15u. en 16.45u.	gratis
(vrijdag tussen 15.15 uur en 15.45 uur) Ophalen tussen 16.45 uur en 17.15 uur	€ 0.75
(vrijdag tussen 15.45 uur en 16.15 uur)	€ 1.50
(vrijdag tussen 16.15 uur en 16.45 uur)	€ 2.25
(vrijdag tussen 16.45 uur en 17.15 uur)	€ 3.00
Na 17.15: €5 per begonnen half uur!!!	

Op woensdag gratis tot 11.55 uur. Er is geen middagopvang voorzien op woensdag.

Kinderen die in Aarsele niet zijn afgehaald voor het sluitingsuur van de opvang, worden door stadsopvang Tanneke opgehaald. Tanneke factureert naar de school.

De school factureert door naar de ouders.

Kanegem:

Morgenopvang: TEN VROEGSTE VANAF 07.00 UUR!

Aankomst tussen 07.00u. en 07.30u.	€ 1.50
Aankomst tussen 07.30u. en 08.15u	€ 0.75

Avondopvang: TOT UITERLIJK 18.15 UUR!

Ophalen tussen 16.00u en 16.15u. (vrijdag tussen 15.00 uur en 15.15 uur)	gratis
Ophalen tussen 16.15u. en 16.45u. (vrijdag tussen 15.15 uur en 15.45 uur)	€ 0.75
Ophalen tussen 16.45 uur en 17.15 uur (vrijdag tussen 15.45 uur en 16.15 uur)	€ 1.50
Ophalen tussen 17.15 uur en 17.45 uur (vrijdag tussen 16.15 uur en 16.45 uur)	€ 2.25
(vrijdag tussen 16.45 uur en 17.15 uur)	€ 3.00
Ophalen tussen 17.45 uur en 18.15 uur (vrijdag tussen 17.15 uur en 17.45 uur)	€ 3.75
Na 18.15 (vrijdag 17.45): €5 per begonnen half uur!!!	

Op woensdag gratis tot 11.55 uur. Er is geen middagopvang van de school voorzien op woensdag.

De stadsopvang Tanneke organiseert in Kanegem wel opvang op woensdag vanaf 11.55u tot 19.00u in de gebouwen van de school.

In Aarsele kan je elke werkdag terecht bij de stadsopvang Tanneke naast de school.

Voor kinderen die over de middag niet naar huis kunnen, is er een vaste middagregeling.

De kinderen kunnen kiezen uit twee mogelijkheden:

- een volle maaltijd (soep, aardappelen, groenten, vlees/vis)
- eigen broodmaaltijd met soep (of ev. eigen suikervrij drankje)

Tijdens de maaltijd kunnen de kinderen water drinken.

De leerlingen van de hoogste klassen worden gevraagd om mee te helpen bij het opruimen van de tafels.

Op elke vestigingsplaats is er een leerkracht die toezicht houdt van 11.40u. tot 11.55u. en van 12.55u. tot 13.10u. Dit toezicht wordt gehouden op de speelplaats of in de refter (zie onder).

Tijdens het tussenliggend uur wordt er toezicht gehouden door een andere persoon.

Belangrijke aandachtspunten:

Door het grote aantal kinderen dat 's middags op school blijft eten, wordt er in Aarsele gewerkt met meerdere eetmomenten: eerst de kleuters, dan de leerlingen. Er is voldoende tijd voor alle leerlingen om rustig het middagmaal te nuttigen.

De mensen van de refter kunnen en mogen optreden bij ongewenst gedrag; zij geven de namen van de overtreders door aan de leerkracht die onmiddellijk een passende sanctie voorziet.

De leerlingen tonen het nodige respect voor de mensen van de refter.

Voor elke betalende opvang ontvangt u een fiscaal attest voor de belastingen.

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en andere data:

zie bijlage van deze brochure en ook de verlofkalender op het einde van het schooljaar, website van de school.

Huiswerk:

Huiswerk kan worden gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. Uitzonderlijk kan er ook een kort werkje gegeven worden op de andere dagen. In een aantal klassen krijgen de leerlingen een weektaak. Daardoor leren de kinderen een goede studiehouding aan en leren zij hun taken plannen.

Er wordt wel verwacht dat de leerlingen van het 5de en 6de dagelijks Frans oefenen. Er wordt ook verwacht van de leerlingen uit het 5de en 6de leerjaar dat zij regelmatig hun lessen bijhouden. Van de leerlingen uit het eerste leerjaar wordt verwacht dat zij dagelijks, onder begeleiding lezen.

Het huiswerk is uiteraard aangepast aan de leeftijd van de leerlingen en kan ook individueel verschillen.

Meer info over huiswerk lees je verder in deze schoolbrochure.

Agenda van uw kind:

Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een agenda(*). In deze agenda worden heel wat zaken meegedeeld. Wij vragen aan de ouders dat ze regelmatig

deze agenda consulteren en we vragen om minstens in het weekend de agenda te ondertekenen.

(*) een aantal klassen stappen over naar een digitale agenda (meer info via de klasleerkracht)

Rapporteren over uw kind:

Op regelmatige tijdstippen rapporteren wij de vorderingen van onze leerlingen. Er is een herfstrapport, krokusrapport en paasrapport. Voor het eerste leerjaar is er ook een startrapport eind september. Daarin worden de aangebrachte inhouden getoetst. Naast deze rapporten is de schoolagenda ook een vlot communicatiemiddel om vorderingen mee te delen. Afhankelijk van de inhoud wordt geëvalueerd met punten en/of commentaar.

Het kerst- en eindrapport geeft een overzicht van de proeven over alle vakonderdelen. Voor de vakken wiskunde, Nederlands, wereldoriëntatie en Frans wordt ook een eindprocent meegegeven. Er wordt geen algemeen procent toegekend.

We hechten in de school veel belang aan: gedrag, inzet, stiptheid, beleefdheid, netheid en orde. Daarvoor hebben wij een attituderapport ontwikkeld.

Bewegingsopvoeding heeft een apart item binnen het rapport.

Het rapport wordt doorgestuurd naar beide ouders via de App “Questi voor ouders” (meer info via de klasleerkracht).

Het Schoolbestuur van PoelbergOmmeland bevestigt dat alle scholen kiezen voor de leerplannen van het Zill-leerplan .

Voor de verdere schoolloopbaan na het zesde leerjaar spelen een aantal elementen een belangrijke rol: de mogelijkheden (aanleg) van het kind, de interesse(s), de motivatie en inzet tot werken.

Op het einde van de basisschool wordt er door de school een BASO-fiche opgesteld in samenspraak met de ouders. Deze BASO-fiche moet de overgang lager - secundair vlotter laten verlopen. Deze fiche wordt aan de volgende school gegeven.

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en andere data:

zie bijlage 2 van dit reglement



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

Er is op school ook een kennismakingsmoment vóór de instapdatum (na herfst- en kerstvakantie) met info voor de ouders + kennismaking van uw kindje met de andere kleuters van de klas. Data zijn terug te vinden op de website.

Op een zaterdagvoormiddag eind januari (zie kalender) organiseren we een infomoment op de beide afdelingen voor alle instappers.



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.



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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.

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. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. 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.*

Enmaal 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 niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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



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

Sportklassen lager en extra muros vallen onder de meerdaagse activiteiten. Voor deze activiteiten wordt er toestemming gevraagd aan de ouders. De uitstappen vallen buiten de maximumfactuur en worden afzonderlijk aangerekend op de maandrekening.

Bewegingsopvoeding: turnen en zwemmen.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Om de twee weken is er in het lessenpakket schoolzwemmen voorzien voor alle leerlingen van de lagere school.

De leerlingen van het zesde leerjaar gaan gratis zwemmen.

Zwemgerief wordt best genaamtekend.

De derde kleuterklas gaat een tweetal keer zwemmen indien mogelijk.

De kostprijs van het zwemmen is volledig ten koste van de ouders (vervoer en ingang zwembad).

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

1.6 Verboden te roken



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

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


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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij luc.alvoet@sbrt.be.

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen; 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 kunnen vermeld worden op een passende manier (bv. PPT tijdens het schoolfeest)

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding



De school biedt verschillende vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact zowel voor kleuter als voor lager.

Zowel in kleuter als in lager onderwijs maken wij gebruik van schoolonafhankelijke toetsen (vb. LVS-toetsen, Toeters, AVI-lezen, ...). Met deze toetsen krijgen wij een neutraal en realistischer beeld van de ontwikkeling van uw kind(eren).

Deze externe toetsen worden evenwel kritisch benaderd en worden aangevuld met observaties en metingen van de klassenleerkracht. Hij/zij kent uw kind het best.

In het kleuteronderwijs:

Observeren:

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten.

Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

De leerkracht noteert de belangrijke vaststellingen over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een eigen observatiesysteem in QUESTI. De bevindingen van de leerkrachten worden op de oudercontacten in december en juni besproken met de ouders.

Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

Begeleiden:

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Speciale begeleiding:

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het CLB besproken.

Informatie en communicatie:

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten in december en juni (fysiek en/of digitaal)
- ouderavond in september over de klaswerking
- informatie- en gespreksavonden van de ouderraad
- ev. tijdens vieringen, feestjes...
- informele contacten
- klaseigen aanpak
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het CLB
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- Facebook-pagina van de klas / leefgroep
- e-mails en website.

In het lager onderwijs:

Evaluëren:

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen:

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op secundair onderwijs.

Rapporteren:

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkeling en resultaten van de leerling voor een bepaalde periode. Op het rapport komen de leergebieden Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Godsdienst, Lichamelijke Opvoeding en Frans voldoende aan bod. Er is ook een attituderapport waarbij welbevinden, sociale vaardigheden, gedrag, werkhouding en talenten aan bod komen.

De rapporten worden digitaal aangereikt voor de beide ouders. Enkel als er geen digitale mogelijkheden zijn, zal het rapport nog afgedrukt worden.

Over het rapport zal er op de ouderavond in september voldoende uitleg gegeven worden.

Begeleiden en remediëren:

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad (directie, zoco en klassenleerkracht) zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het CLB kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht proberen te helpen. Ook een verwijzing naar onze zorgcoördinator of naar het CLB is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via oudercontact, agenda, rapport....



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is nog steeds een belangrijk onderdeel van het onderwijs en van het ‘leren leren’ van kinderen. Huiswerk ligt dus in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de school: zelfstandig leren werken, ‘leren leren’, ... Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waarmee hun kind bezig is. De leraar van zijn kant krijgt zicht op de werkhouding van leerlingen.

Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders betrokkenheid en interesse tonen voor het schoolleven van hun kind. Het motiveert en beïnvloedt het leerproces positief.

Engagement van de ouders:

Je kind ondersteunen bij het huiswerkproces door het aanbieden van:

- Een VEILIGE omgeving:

Vast moment: Kinderen hebben nood aan regelmaat. Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huistaken en lessen stimuleert de gewoontevorming.

Vaste plaats: Het kind heeft best een eigen plaats om te studeren. Deze plaats hoeft niet groot te zijn, wel stil en rustig. Werken met tv of radio aan is niet aan te raden. Om het huiswerk te maken is voldoende verlichting noodzakelijk.

Netheid: Netheid is zeer belangrijk, zorg daarom voor propere handen, een nette tafel en aangepast schrijfgerei. Eten en huiswerk maken horen niet samen.

- Een POSITIEVE omgeving:

Interesse en aanmoediging: Interesse hebben voor wat het kind op school doet en leert is belangrijk. Laat je kind aanvoelen dat je zijn inspanningen ziet en waardeert. Belonen is doeltreffender dan straffen. Een goed woordje heeft meer effect dan een kwade hand.

- Een ONDERSTEUNENDE omgeving:

Samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen. Gebruik het stappenplan dat je vindt in de agenda. Help het kind met de planning.
Bevragen: Weet mijn kind wat de opdracht is?
Als uw kind een leesopdracht heeft, maak er dan een leuk moment van.
Overhoren als je kind daar zelf om vraagt.
Stimuleren tot nadenken door open vragen te stellen. (Wie? Wat? Waarom? Wanneer?)

- Een CONTROLERENDE houding:

Respecteer de afspraken die de leerkracht met uw kind heeft gemaakt.
Controleren of het huiswerk gemaakt is.
Aanzetten tot zelfcontrole en evaluatie
Is alles ingevuld?
Heb je netjes en verzorgd gewerkt?
Heb je de taak goed uitgevoerd?
Vond je het moeilijk of gemakkelijk? Waarom? Vond je het leuk?

- Een RAPPORTERENDE omgeving:

Is de huistaak haalbaar voor mijn kind?
Moeilijkheden? Tempo? Interesse? Andere factoren?
Meld ernstige moeilijkheden en belangrijke problemen bij het maken van huiswerk op het huiswerk zelf, via de schoolagenda of persoonlijk aan de leerkracht.

Wat verwacht de school niet?

De school verwacht niet van de ouders dat ze zelf de leerstof uitleggen en zeker niet dat de ouders de huistaak maken. We verwachten niet dat u het huiswerk verbetert, dit gebeurt door de leerkracht. De leerkracht verwerft op die manier belangrijke informatie over wat gekend is en wat nog geoefend moet worden. Als het kind het huiswerk niet aankan of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te vermelden in de agenda.

HUISWERK: We maken er SAMEN werk van!



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 agenda

Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een agenda(*). In deze agenda worden heel wat zaken meegedeeld. Wij vragen aan de ouders dat ze regelmatig deze agenda consulteren en we vragen de agenda te ondertekenen volgens de afspraken met de klasleerkracht.

(*) een aantal klassen stappen over naar een digitale agenda (meer info via de klasleerkracht)



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.

Zie ook punt 2.1.1.

2.2.2 Rapporteren

Op regelmatige tijdstippen rapporteren wij de vorderingen van onze leerlingen. Er is een herfstrapport, een kerstrapport, een krokustrapport, een paasrapport en een eindrapport. Krokustrapport afhankelijk van de vakanties.

In december en juni worden alle vakonderdelen getoetst.

Er wordt geen algemeen procent toegekend.

Naast de punten op de vakken, hechten wij in de school veel belang aan: gedrag, inzet, stiptheid, beleefdheid, netheid en orde. Daarvoor hebben wij een attituderapport ontwikkeld. Dit wordt tweemaal per jaar geïntegreerd in het rapport. Op het kerst- en eindrapport wordt ook bewegingsopvoeding geëvalueerd.

Het Schoolbestuur van PoelbergOmmeland bevestigt dat alle scholen van SBRT kiezen voor de leerplannen van het Zill-leerplan .

Voor de verdere schoolloopbaan na het zesde leerjaar spelen een aantal elementen een belangrijke rol: de mogelijkheden (aanleg) van het kind, de interesse(s), de motivatie en inzet tot werken.

Daarom hechten wij veel belang in de derde graad aan 'stiptheid in taken'.

Op het einde van de basisschool wordt er een BASO-fiche opgesteld in samenspraak tussen school en ouders. Deze BASO-fiche moet de overgang lager - secundair vlotter laten verlopen.

Het kerst - en eindrapport geven een overzicht van de proeven over alle vakonderdelen. Ter vergelijking staat er telkens naast de punten van het kind, het behaalde klasgemiddelde op: taal, wiskunde, expressievakken, wereldoriëntatie, godsdienst en voor de derde graad ook Frans.

Rapporten in het eerste leerjaar.

De kinderen van het eerste leerjaar krijgen naast de boven vermelde rapporten (zie 2.2.2.) ook nog een extra rapport eind september.

De rapporten zijn steeds zonder punten. Wij zijn van oordeel dat we met voldoende uitleg bij elk vakonderdeel meer kunnen zeggen dan met een cijfer. We zullen dus werken met commentaar-rapporten i.p.v. punten rapporten.

Rapporten in het tweede leerjaar.

In het tweede leerjaar kunnen er zowel punten en/of commentaren staan bij een vakonderdeel. Er staat geen % bij de vakken.

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.

“Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.”

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. Het getuigschrift wordt samen met het eindrapport uitgereikt op de laatste schooldag van het schooljaar.

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

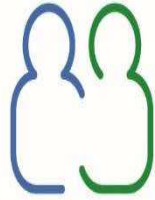
Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs?

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

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



2.4 Met wie werken we samen?



Het CLB helpt.

Vrij CLB Trikant

Vrij CLB Trikant

@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642

@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700

@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361

www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Het centrum is telefonisch bereikbaar op deze openingsuren maar dan elke morgen vanaf 8.00u.

Contactpersoon CLB: amelie.geerolf@clbtrikant.be

Arts CLB: anne-sofie.devlieger@clbtrikant.be; rita.buijck@clbtrikant.be

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt. Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplicht problemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.

- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1^o leerjaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 5^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB - dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokken meningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

De school werkt nauw samen met het CLB. De concrete samenwerkingsovereenkomst wordt in september 2022 vastgelegd tijdens een intern overleg school-CLB.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Klik of tik om tekst in te voeren.. 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. Adres van de CLB-centra kun je bekomen bij Vrij CLB Trikant, Grote Hulststraat 55/1, 8700 Tielt (tel: 051 / 42 66 42)

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Ondersteuningsmodel:

- De school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk ZUID. Op de website vind je informatie over de aanmelding, werking, contactpersonen, coördinatoren, ankerfiguren, enz.
- Het overleg over de rol- en taakverdeling m.b.t. het ondersteuningsmodel leidt tot de volgende afspraken:
 - Een ondersteuner kan aanwezig zijn op het adviesgesprek van een HGD-traject op voorwaarde dat duidelijk is dat ondersteuning zal worden aangevraagd én ouders akkoord zijn.
 - Een CLB kan in overleg met de school en het ONW of buo-school type 2-4-6-7 een coördinator of ondersteuner uitnodigen om handicap-specifieke expertise in te winnen bij de opstart van een HGD-traject of tijdens een HGD-traject.
 - Op vraag van het CLB kan de school de ondersteuner uitnodigen.
- De school meldt leerlingen met V of GV die de overgang maken naar secundair onderwijs tijdig (september/januari) aan.

2.4.2 Leersteuncentra

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

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

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

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

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de

ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: de zorgcoördinator van de school: katleen.huysentruyt@sbrt.be / peter.deram@sbrt.be

2.4.3. Samenwerking met een 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen (kan per mail: luc.aelvoet@sbrt.be).

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directeur. 051 / 633108 of luc.alvoet@sbrt.be

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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 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 advies van de klassenraad, geformuleerd na overleg met de 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. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.
- 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, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

De eerste hulp wordt verzorgd door een personeelslid van de school. Bij ernstige incidenten worden de ouders eerst op de hoogte gebracht. Indien nodig gaan we met de leerling naar het Sint-Andriesziekenhuis in Tielt.

Verzekeringpapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat. Met al uw vragen omtrent verzekering kan u terecht bij mevrouw Katrien Van Maele: katrien.vanmaele@sbrt.be of 051 / 63 31 08).

FORMALITEITEN BIJ EEN SCHOOLONGEVAL.

- De ouders doen binnen de 2 werkdagen aangifte van het ongeval in het secretariaat van de school.
- De secretariaatsmedewerker vult het formulier “schadeaangifte lichamelijk ongeval” in. Dit formulier wordt digitaal aan de ouders bezorgd.
- De behandelende arts vult het formulier verder aan.
- De ouders betalen de kosten bij de arts.
- De nota’s van de dokter i.v.m. het schoolongeval biedt u aan bij uw ziekenfonds.
- Alle facturen van de dokter of ziekenhuis, apothekerskosten,... en het blad uitgavenstaat breng je naar je eigen ziekenfonds (CM, ...). Daar vullen ze de uitgavenstaat in; dit krijg je mee naar huis.
- De ouders versturen alles naar de verzekering voorzien van de nodige bestanden.
- De maatschappij betaalt uw persoonlijk aandeel terug.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Medicatiegebruik**

- ***Je kind wordt ziek op school***

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.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij katrien.vanmaele@sbrt.be of 051 / 63 31 08).

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met

jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Questi, ons softwarepakket voor de zorgwerking en Informat voor de algemene leerlingen verwerking. 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 ondersteuningsnetwerk).

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 hier de [privacyverklaring](#) terug. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met luc.alvoet@sbrt.be

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

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

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

andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in een klaskrantje, onze Facebookpagina, ...**

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 luc.alvoet@sbrt.be . We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5. Gebruik van bewakingscamera's op school

PROTOCOL CAMERATOEZICHT

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de arbeidswetgeving heeft het schoolbestuur van vzw PoelbergOmmeland zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen en bezoekers. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers

behartigen en beschermen. Dat een directie hiertoe bevoegd is, blijkt uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Dit protocol is goedgekeurd door de RVB op 13 september 2022 en het OCSG op 6 maart 2023 en treedt per 1 april 2023 in werking. De afspraken met betrekking tot het gebruik van camera's zijn de volgende:

Informatie

Bij alle ingangen van het schoolgebouw is kenbaar gemaakt dat er in de school gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht (wettelijke meldingsplicht).

Zichtbaarheid camera's

De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

Informereren van medewerkers, leerlingen/ouders en bezoekers (derden)

Medewerkers, leerlingen en ouders worden vooraf geïnformeerd, dat er in het schoolgebouw camerabewaking is. Dit wordt vermeld in het schoolreglement bij de eerst volgende update maar ook op de website van de school wordt hierover informatie vermeld. Bij de toegang van de school hangen verwijzingen dat de school gebruik maakt van cameratoezicht.

Het doel van cameratoezicht

- Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal
- Toezicht tussen 18h00 en 07h00 op weekdays en 24h /24h tijdens zaterdag en zondag en op dagen dat de school gesloten is wegens verlofdagen.
- Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen en gebouwen
- Ondersteuning bij opsporing van personen die bij strafbare feiten betrokken zijn geweest
- Herkenning of identificatie van personen die bij strafbare gebeurtenissen betrokken zijn geweest
- Ontrading voor het plegen van strafbare feiten

Bewaartermijn beelden

- De camerabeelden worden na schooldagen maximaal 72 uur (wettelijke termijn 1 maand) bewaard. Indien er in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de directie worden de beelden automatisch overschreven. In weekenden gaat de termijn van 3 dagen in en met vakanties gaat de termijn van de duur van de vakantie + 5 dagen in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie.
- Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, echter niet langer dan 1 maand (wettelijke termijn).

- Camerabeelden zullen enkel gebruikt worden in het kader van onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, en worden pas vernietigd na overleg met de politie.
- De wettelijke termijn van 1 maand is dan niet van toepassing.

Inzage van de beelden

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden aan de gerechtelijke diensten en dit enkel na een inbraak of het vernielen van schooleigendommen. De digitale dragers van de beelden kunnen enkel door de verwerkingsverantwoordelijke overhandigd worden aan de gerechtelijke diensten die het onderzoek voeren .

Inzage door derden

Om te beslissen of een verzoek van een derde wordt ingewilligd, wordt overwogen of de inzage ervan noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van deze derde in lijn met de doeleinden van de camera bewaking. Wanneer politie of justitie op grond van hun bevoegdheden nadere gegevens vorderen, zullen die worden verstrekt. Dit geldt voor de camerabeelden alsmede de daaraan gekoppelde gegevensverstrekking. Gegevensverstrekking aan derden, anders dan politie en justitie vindt nooit plaats.

Beheer systeem

De verwerkingsverantwoordelijke is alleen gerechtigd de benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Bekijken van opgeslagen beelden, anders dan deze tijdens het initialiseren en/of testen, is niet toegestaan. Wie de beelden mag inzien wordt elders in dit protocol beschreven.

Informatie aan ouders

Indien een minderjarige leerling, na het bekijken van de camerabeelden, als “dader van de inbraak en/of diefstal van schooleigendommen” geïdentificeerd wordt, worden de ouders en het schoolbestuur door de gerechtelijke diensten op de hoogte gesteld en hebben ze het recht de beelden uit dit protocol binnen de bewaartermijn te bekijken.

Klachtenprocedure

Indien een medewerker, leerling/ouder of derde een klacht heeft over het cameratoezicht, kan een klacht neergelegd worden bij de vzw PoelbergOmmeland. Overige bepaling In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist het schoolbestuur. Hierover wordt gerapporteerd aan de voorzitter van het schoolbestuur en de Centrale Directie. Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, wordt de voorzitter van het bestuur hiervan op de hoogte gesteld.

Aldus opgesteld door de raad van bestuur op 13 september 2022

2.9.6. Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator 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 ICT-coördinator 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. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die hij krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda en de rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Deze oudercontacten gaan door de 2 weken voor de kerstvakantie en de 2 weken voor de grote vakantie en gebeuren digitaal of fysiek. Oudercontacten worden op meer dan één dag georganiseerd zodat dit normaal voor iedereen zou moeten lukken.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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.

Voor **gescheiden ouders** vragen we om onderling af te spreken om het **oudercontact op hetzelfde moment** te doen. Dit is voor de klasleerkracht iets eenvoudiger maar vooral belangrijk omdat de info van de leerkracht onmiddellijk de beide partners bereikt (minder discussie).

Omdat de leerkracht zich op de eerste plaats moet concentreren op zijn/haar kerntaak nl. begeleiden van de kinderen, kunnen zij, zeker tijdens een schooldag, niet meteen reageren op een mail of bericht.

Ook rekening houdend met de wet op de privacy, mogen wij de persoonlijke GSM-nummers van de teamleden niet delen.

Concreet :

- Je hebt een melding omtrent afwezigheid en/of ziekte van je kind:
 - o **Mail school :** info@vbsdewijzer.be

- **Telefonisch** vanaf 8u00 op 051/63 31 08.
- Je hebt een bezorgdheid omtrent je kind.
 - **Mail**
 - de klasleerkracht: naam.voornaam@sbrt.be
 - de zorgcoördinator: katleen.huysentruyt@sbrt.be
 - de directeur: luc.alvoet@sbrt.be
 - **app Questi voor Ouders** -
 - de klasleerkracht
 - de zorgcoördinator Katleen Huysentruyt
 - de directeur Luc Alvoet

Afspraak : binnen de 3 dagen krijg je een reactie van de betrokken personen.

- Je hebt een heel dringende melding buiten de schooluren:
 - **Bel** school op 051/63 31 08 (druk: 2)
- Je hebt vragen omtrent de facturatie:
 - **Mail** de administratief medewerker die hiervoor verantwoordelijk is : katrien.vanmaele@sbrt.be of info@vbsdewijzer.be
- Vergat je kind zijn/haar boek voor zijn huistaak? Is je kind zijn/haar trui verloren op school? Blijven de boterhamdozen op school?
 - **Noteer** dergelijke zaken in overleg met je kind in de agenda of op een briefje. Zo leert je kind zelf hierover in gesprek gaan met de eigen leerkracht.

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 schoolloopbaan van je kind.

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

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

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

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

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

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 schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een taalbeleid. 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. taal integratietraject 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.

Wij vragen dat beide ouders hun mailadres doorgeven aan de school zodat dit adres kan opgenomen worden in de oudergroep. Alle correspondentie verloopt via deze mailadressen en beide ouders zijn dan gelijktijdig geïnformeerd. We gaan ervan uit dat beide ouders beschikken over een eigen mailadres. Bij problemen best via het secretariaat / directie afspreken hoe de communicatie best kan verlopen.

Met de app “Questi voor ouders” zorgen we ervoor dat beide ouders steeds op hetzelfde moment het rapport ontvangen.

We streven ernaar om slechts 1 oudercontact per kind te organiseren waar beide ouders aanwezig zijn. Indien dit echt niet kan organiseren wij een tweede oudercontact.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en die vind je in bijlage.

Er geldt een maximumfactuur € 55 voor het kleuteronderwijs en € 105 voor het lager onderwijs. Wij spreiden de maximumfactuur over 10 maanden en rekenen elke maand aan. Alle ééndaagse activiteiten vallen onder de maximumfactuur. Voor meerdaagse uitstappen geldt een maximumfactuur € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Ook in het schooljaar dat de extra muros doorgaat spreiden we de betaling over 10 maanden (bedrag wordt in het begin van het schooljaar bekend gemaakt).

Zie bijlage

3.3.2 Wijze van betaling

De school opteert voor maandelijkse rekeningen. De rekeningen worden steeds digitaal verstuurd. Enkel voor ouders die niet beschikken over digitale middelen wordt er gezocht naar een alternatief.

De leerkrachten registreren dagelijks de maaltijden. Aan de hand van die registratie wordt de schoolrekening opgemaakt.

De rekeningen worden bij voorkeur geïnd via domiciliëring. Overschrijving kan ook. Binnen de vzw PoelbergOmmeland, waartoe onze school behoort, zijn afspraken gemaakt rond de betaling van de schoolrekeningen.

Volgende principes staan hierbij voorop:

- 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.
- Begin elke maand wordt de rekening van de voorbije maand per mail doorgestuurd (in uitzonderlijke gevallen wordt de rekening met uw kind meegegeven).
- Er wordt een betalingstermijn op de rekening voorzien van 14 dagen.
- Indien de rekening niet tijdig betaald is, wordt de eerste herinnering doorgestuurd rond de 15de van de volgende maand.
- Ook hier wordt een betalingstermijn van 14 dagen voorzien.
- Van zodra de schoolrekeningen niet tijdig vereffend worden, moet er overgegaan worden tot gedwongen invordering. Er worden dan administratiekosten in rekening gebracht die bepaald worden op

onderstaande bedragen:

- Vordering < € 250,00: € 12,50
- Vordering > € 250,00: € 25,00
- Vordering > € 500,00: € 50,00
- Vordering > € 750,00: € 100,00
- Vordering > € 1.000,00: € 125,00

BIJ EEN FOUT OP DE REKENING neem je best contact op met het secretariaat op het nummer 051 63 31 08 of per mail: katrien.vanmaele@sbrt.be.

VERANDER NOOIT ZELF EEN FACTUUR ZONDER VOORAFGAAND CONTACT met het secretariaat.

VERMELD ALTIJD DE GESTRUCTUREERDE MEDEDELING DIE ONDERAAN HET OVERSCHRIJVINGSFORMULIER STAAT (dat is een uniek nummer gekoppeld aan uw betaling).

BETAAL ELKE REKENING APART (tel nooit 2 of meer rekeningen samen om in 1 keer te betalen).

DE SECRETARIAATSMEDEWERKERS ZULLEN U DANKBAAR ZIJN.

Ouders die drie maanden na elkaar hun rekening via domiciliëring niet betalen zullen uit het bestand verwijderd worden. Vanaf de volgende maand wordt er dan met een klassieke overschrijving gewerkt.

Als er betalingsproblemen zijn, neem je best contact op met luc.alvoet@sbrt.be zodat er een regeling getroffen kan worden.

Er kan ook contact genomen worden met Dorien Schoonbaert van het Sociaal Huis:

Dorien Schoonbaert
Sociaal Huis
Deken Darraslaan 60
8700 Tielt
051/40 90 52 sociaalhuis@ocmwtielt.be

3.3.3 Recupereren van kosten

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een vaste verdeelsleutel.

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, voor zover als mogelijk, een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Leden van de schoolraad periode 2021 - 2025, schooljaar 2022 -2023: zie bijlage.

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.

DIGITALE COMMUNICATIE
voor kinderen, ouders en externen

klik op de logo's om te openen

WAT VIND JE TERUG OP WELK KANAAL?
[het juiste gebruik van de digitale kanalen]



*schoolinfo | voorstelling afdelingen
inschrijving nieuwe leerlingen (via link)
algemene info
nieuws
kalender
menu*



DE WEBSITE

wettelijke en algemene info
www.poelbergommeland.be/vbsdewijzer



E-MAIL

individueel contact
[ouders <-> school]

*algemene briefwisseling
maandelijkse facturen
flyers externen
algemeen mailadres:
info@vbsdewijzer.be
directie: luc.alvoet@sbrrt.be*



*jaarkalender
rapporten (beide ouders)
planning oudercontacten
conversaties
klasactiviteiten en huistaken
klasboek met foto's en filmpjes*



QUESTI (app)

belangrijke communicatie
[ouders <-> school]

*lesactiviteiten
opdrachten en huistaken
dag- en weeschema's
chat tussen leerkracht en leerling(en)*



MEET - CLASSROOM - CHAT (google drive)
contact
[leerkracht <-> leerlingen]



*sfeerbeelden
leuke activiteiten
foto's
filmpjes*



FACEBOOK

sfeerbeelden uit de klas
[leerkracht <-> ouders en leerlingen]

FACEBOOKPAGINA SCHOOL



Ben je al lid van onze Facebook-pagina?
Blijf op de hoogte van onze activiteiten!



3. 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 schooltoelage 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 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de leerkracht van je kind. 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 leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van uw kind. 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 woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De

protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan 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, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

Elk jaar krijgen de leerlingen van het lager de kans om toe te treden tot de leerlingenraad. De vertegenwoordigers per klas worden volgens afspraak met de klasleerkracht aangeduid. De leerlingenraad komt éénmaal samen per trimester. Meester Peter (Aarsele) / juf Scarlet (Kanegem) en de directie zijn telkens aanwezig en brengen verslag uit van de bijeenkomst.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 kleding

We verwachten van de kinderen nette, eenvoudige en aangepaste kledij.

- De kinderen hebben best een T-shirt voorbehouden voor de turnles, eventueel sportschoenen of gimpjes. Er kan een T-shirt van de school aangekocht worden voor de sport-en turnlessen.
- De turnkledij wordt nooit onder de gewone kledij gedragen.
- Het zwemgerief bestaat uit: badpak(meisjes) of bikini, zwembroek (jongens), een grote handdoek om zich af te drogen en een kleine handdoek om op te staan. Dit alles steekt samen in een zwemzak.
- Gelieve al het gerief te naamtekenen.
- Op elke afdeling is een plaats waar verloren voorwerpen bijeengebracht worden. Op het einde van elk schooljaar worden de niet opgehaalde kledingstukken en voorwerpen aan een liefdadigheidsinstelling geschonken.
- Om actief, optimaal en veilig aan alle activiteiten te kunnen deelnemen wordt er niets op het hoofd gedragen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Wij verbieden het gebruik van eigen multimedia-apparatuur binnen en buiten het gebouw. Bij overtreding wordt de ouders gevraagd om die apparatuur op te halen bij de directeur.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn strikt verboden op school.

Wij raden ook af om juwelen te dragen op school.

De school wijst elke verantwoordelijkheid af bij diefstal of verlies van persoonlijke bezittingen.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Iedereen is zich bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient. Zorg voor het milieu is ook zaak van participatie. Directie, leerkrachten, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder (leef)milieu.

- Gebruik brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen.
- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.
- Kauwgom en snoep is niet toegelaten.
- Er is een wekelijkse FRUITDAG op dinsdag maar we vragen dat de kinderen minstens 1 keer per dag toch fruit meebrengen naar school.
- In Aarsele zorgt de ouderraad op vrijdag voor een fruitaanbod tijdens de speeltijd van 10.10u. (je hoeft dan geen koekje mee te brengen)
- We proberen bewust om te springen met papier : b.v.. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via elektronische weg.
- De school is aangesloten bij Bebat en Recyca. Dit houdt in dat wij, oud ICT-materiaal, inktpatronen/toners en lege batterijen apart verzamelen voor recyclage. Ook ouders kunnen dit materiaal op school gratis deponeren. (Onze school krijgt hiervoor nog een kleine vergoeding)

We willen echter de ouders niet te veel “verplichtingen” opleggen. We vragen enkel mee te werken aan een gezonde school. We zijn er van overtuigd dat “een gezonde geest in een gezond lichaam” hierdoor gestimuleerd wordt.

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 Verjaardagen

Verjaardagen van kinderen worden klassikaal gevierd of volgens afspraak met de klasleerkracht.

Uitgebreide verjaardagstraktaten worden niet toegestaan en worden beter vervangen door een stuk fruit of een koek.

In veel klassen is een klasgeschenkje (in afspraak met de klaslkr) zeker ook een zinvolle optie.

4.3.5 Stille en stiptheid

De eerste week van september worden met de kinderen een aantal afspraken gemaakt. **Goede afspraken maken goede vrienden.**

Wie te laat op school aankomt, verliest niet alleen zelf lessen, maar stoort ook de andere leerlingen. Het te laat komen op school moet daarom steeds bij de klasleraar verantwoord worden.

Bij het belteken op het einde van de speeltijd (10.25u / 13.10u / 15.00u) maken de kinderen geen klasrij (*) maar mogen ze onmiddellijk rustig naar hun eigen klas gaan. Er is toezicht in de traphal !

(*) tijdelijke aanpassingen kunnen.

's Morgens worden er wel nog klasrijen gemaakt en gaan de klassen onder toezicht naar hun klas.

4.3.6 Gedrag

We helpen allen mee om door onze fijne houding op school, op straat en overal waar we in klasverband komen, bij te dragen tot een aangenaam leefklimaat.

- We sluiten niemand uit bij het spel. Iedereen hoort erbij.
- We spreken elkaar aan met de voornaam.
- Respect voor IEDEREEN: zowel in woorden als in daden.
- We spreken de leerkrachten aan in een beleefde taal.
- Het taalgebruik tegenover refterpersoneel is hetzelfde als tegenover de leerkrachten.

4.3.7 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken

voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Zie het Verdraagzaamheidsplan op de website van de school:

www.poelbergommeland.be.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- 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 (pro-actieve cirkel);
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk

persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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
- 4 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.
- 5 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



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:

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

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

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

5. Bijlagen

<u>BIJLAGE 1</u>	LEDEN RAAD VAN BESTUUR POELBERGOMMELAND
<u>BIJLAGE 2</u>	VAKANTIES EN VRIJE DAGEN
<u>BIJLAGE 3</u>	LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD
<u>BIJLAGE 4</u>	BIJDRAGEREGELING
<u>BIJLAGE 5</u>	DEFINITIES

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

e-mail:

celine.dhuyvetter@sbrt.be

Kristof De Bruyne

Betty De Mûelenaere

M-Christine Vanbeylen

Miet Van Crombrugge

Ria Wallyn

Marie-Ange Bommerez

Tony Berteloot

Greet Van Betsbrugge

Willy Van Houcke

Roos Tack

Het schooljaar start op vrijdag 1 september 2023.

De vrije dagen van het eerste trimester:

Vrijdag 29 september 2023: pedagogische studiedag: vrij voor de lln.

Maandag 2 oktober 2023: vrije dag.

Herfstvakantie van 30 oktober 2023 tot en met 5 november 2023.

De lessen van het eerste trimester eindigen op 22 december 2023 om 15.00 uur.

Kerstvakantie van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024.

De vrije dagen van het tweede trimester:

Woensdag 7 februari 2024: pedagogische studiedag: vrij voor de lln.

Krokusvakantie van 12 februari 2024 tot en met 18 februari 2024.

Vrijdag 8 maart 2024: vrije dag.

Paasvakantie van 01 april 2024 tot en met 14 april 2024.

De vrije dagen van het derde trimester:

Woensdag 1 mei 2024.

Donderdag 9 mei 2024: Hemelvaart: vrije dag.

Vrijdag 10 mei 2024: vrije dag.

Maandag 20 mei 2024: Pinkstermaandag: vrije dag.

Het schooljaar eindigt op vrijdag 28 juni 2024 om 11.40 uur.

Heilig Vormsel Aarsele en Kanegem : zaterdag 20 april 2024 . Zie ook:

<https://www.kerknet.be/pe-sint-jakob-tielt-pittem-vzw/artikel/vormsel>

Eerste Communie Aarsele : donderdag 9 mei 2024

Eerste Communie Kanegem : zondag 19 mei 2024

BIJLAGE 3 LEDEN VAN DE SCHOOLRAAD

Periode 01/04/2021 - 31/03/2025

Voor de ouders:	LATRE Benoît VANHOUTTEGHEM Eve
Voor het personeel:	DE ROUST Sonja DEGRAER Els
Voor de lokale gemeenschap:	TACK Roos VANDENBROUCKE Nadine

Dit zijn de richtprijzen voor het schooljaar 2023-2024. Prijsveranderingen zijn steeds mogelijk. Ook het aanbod in activiteiten kan nog wijzigen. In elk geval kan de totaalprijs voor de verplichte activiteiten niet meer bedragen dan het bedrag van de scherpe maximumfactuur. Indien deze bedragen worden overschreden door een meeraanbod van verplichte activiteiten, wordt de kostprijs van deze bijkomende verplichte activiteiten betaald door de school.

De scherpe maximumfactuur bedraagt:

	Geïndexeerd bedrag
Kleuter	55 euro
Lager	105 euro

Afrekening:

Maandelijks zal er een vast bedrag worden aangerekend:

Kleuter	€ 5,5
Lager	€ 10,5

Op het einde van het schooljaar ligt een detailoverzicht ter inzage bij de directie.

De prijs van meerdaagse activiteiten (minder scherpe maximumfactuur) bedraagt voor de duur van het lager onderwijs (zes schooljaren)maximum €480. Voor de duur van het kleuteronderwijs zijn de meerdaagse activiteiten gratis. Indien deze bedragen worden overschreden door een meer-aanbod van meerdaagse activiteiten, wordt de kostprijs van deze bijkomende meerdaagse activiteiten betaald door de school.

Materialen vrij door de school ter beschikking gesteld:

bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software, ICT- materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, chrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine ...

Soms vraagt de klasleerkracht nog enkele zaken aan te kopen. Deze aankopen

zijn vrijblijvend. Omdat kinderen graag in hun bankje of schooltas wat persoonlijk materiaal hebben, is dit ook toegelaten.

Verplichte activiteiten (scherpe maximumfactuur) - richtprijzen

Dit zijn richtprijzen voor het schooljaar 2023 -2024 gebaseerd op de prijzen van het schooljaar 2022 - 2023. Prijsveranderingen zijn steeds mogelijk. Ook het aanbod kan nog wijzigen.

1. Kleuteronderwijs:
- theatervoorstelling € 6.00
(afhankelijk van de inkomprijs + busvervoer)
 - dag van het bos € 10.00
 - MOEV sportmanifestatie € 5.00 (+ busvervoer)

2. Lager onderwijs:

1^{ste} leerjaar - 2^{de} leerjaar:

zwemmen Tielt	€ 3.50
zwemmen Meulebeke	€ 6.00
Theatervoorstelling	€ 6.00 (+ busvervoer)
MOEV sportmanifestatie	€ 10.00
Dag van het bos	€ 12.00

3^{de} leerjaar - 4^{de} leerjaar:

Zwemmen Tielt	€ 3.00
Theatervoorstelling	€ 6.00 (+ busvervoer)
MOEV sportmanifestatie	€ 12.00
Dag van het bos	€ 12.00

5^{de} leerjaar:

Zwemmen Tielt	€ 3.00
Theatervoorstelling	€ 6.00 (+ busvervoer)
MOEV sportmanifestatie	€ 12.00
Dag van het bos	€ 18.00 (oriëntatieloop inbegrepen)

6^{de} leerjaar:

Zwemmen Tielt	gratis
Theatervoorstelling	€ 6.00 (+ busvervoer)
MOEV sportmanifestatie	€ 25.00
Dag van het bos	€ 18.00 (oriëntatieloop inbegrepen)

Prijzen zwembad zijn vervoer inbegrepen. De subsidies van stad Tielt zijn reeds in mindering gebracht.

Wekelijks busvervoer Kanegem naar de sporthal te Aarsele: gratis (op rekening van de school)

2. Niet verplichte activiteiten - richtprijzen

1. Lager onderwijs:

Tweejaarlijks zijn er meerdaagse uitstappen (volgende zijn in 2024-2025)
Wanneer er geen meerdaagse uitstappen zijn, worden er sportklassen georganiseerd. (in schooljaar 2023-2024)

- Prijs sportklassen: € 25

Meerdaagse uitstappen (3 dagen - 2 overnachtingen)

Aarsele			Kanegem		
1 ^{ste} leerjaar:	Zeeklas	€ 130	1 ^{ste} leerjaar	Zeeklas	€ 130
2 ^{de} leerjaar:	Zeeklas	€ 130	2 ^{de} leerjaar	Zeeklas	€ 130
3 ^{de} leerjaar:	Boerderijklass	€ 140	3 ^{de} leerjaar	STEM-klas / moerasklassen	€ 140
4 ^{de} leerjaar:	Boerderijklass	€ 140	4 ^{de} leerjaar		€ 140
5 ^{de} leerjaar:	Moerasklass	€ 140	5 ^{de} leerjaar		€ 140
6 ^{de} leerjaar:	Moerasklass	€ 140	6 ^{de} leerjaar		€ 140

- Schoolreizen

Kleuter	€ 25.00
Lager	€ 30.00

3. Niet verplicht aanbod

= richtprijzen die buiten de scherpe en minder scherpe maximumfactuur vallen

3.1. Catering

Maaltijden:	-warme maaltijd	€ 5.00 (toezicht inbegrepen*)
	-boterhammen	€ 2.00 (toezicht inbegrepen*)

Voor- en naschoolse opvang: € 0,75 per begonnen half uur*

(*fiscaal attest)

Drankjes:

Er is steeds GRATIS drinkbaar water beschikbaar in de klas en op de speelplaats.

Drankjes op basis van suiker zijn NIET toegelaten.

3.2. Tijdschriften: via de school bieden wij geen tijdschriften meer aan.

De ouders kunnen rechtstreeks zelf tijdschriften aankopen.

3.3.T-shirt(lager) STERK AANBEVOLEN

Er kan een school T-shirt aangekocht worden voor €6. Dit kan gebruikt worden voor de turnlessen, sportactiviteiten, ... Keuze uit de modellen: 6 jaar, 8 jaar, 10 jaar, 12 jaar en small.

3.4.Fluo-hesje met logo van de school

Indien gewenst kan dit aangekocht worden voor € 3.00 .
Nieuwe leerlingen krijgen gratis een hesje; ook bij de start van klas 1 en klas 4 krijgen de kinderen gratis een fluo-hesje van de school.

3.5.Attesten en getuigschriften

Bij aanvraag van ouders voor een duplicaat van een reeds eerder gegeven fiscaal attest opvang, het getuigschrift, de BaSO fiche wordt een administratieve kost van € 2,50 aangerekend.

3.6.Aanbod chromebook voor thuisgebruik

Het gebruik van ICT middelen in de Vlaamse scholen kent een zeer grote opmars. In de klaspraktijk wordt een chromebook wekelijks meermaals gebruikt. Het is niet meer weg te denken uit ons onderwijs. Ook uitgeverijen hebben een ruim aanbod via digitale platforms.

Omdat laptops/chromebooks voor veel mensen zware extra kost is binnen het gezinsbudget geven we als school de mogelijkheid om via een gebruikersovereenkomst een chromebook een jaar lang thuis te gebruiken.

Hoe pakken we dit aan?

- Het toestel wordt volgens de overeenkomst ter beschikking gesteld aan de ouder met volgende financiële voorwaarden, het betalen van **€ 50 gebruiksvergoeding per jaar** (verzekering, herstellkosten, hoesje, licentie...)
Er wordt € 5 aangerekend via maandelijkse schoolfactuur (niet in juli en augustus)
- Het toestel wordt meegegeven bij de start van het schooljaar en wordt teruggegeven eind juni voor de schoolverlaters of begin september als de overeenkomst niet wordt verlengd.
- De ouder die financiële moeilijkheden heeft, kan dit steeds met de schooldirecteur -in vertrouwen- bespreken en er wordt samen naar een oplossing gezocht.
- Het toestel wordt steeds meegebracht naar school volgens afspraak met de klasleerkracht.
- Tijdens weekends en vakanties en na schooltijd mag het toestel thuis gebruikt worden; ook door de andere gezinsleden.

- Het toestel wordt op school enkel gebruikt door de zoon/dochter van de ouder.
- Bij “normale defecten” van het toestel krijgt de leerling onmiddellijk een ander toestel.
- Als er te weinig zorg gedragen wordt voor het toestel kan de school éézijdig de gebruikersovereenkomst verbreken.

Meer info over dit aanbod bij de start van het schooljaar.

BIJLAGE 5: DEFINITIES

Schoolstructuur

School: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

Basisschool: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

Autonome kleuterschool: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

Autonome lagere school: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

Vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

Schoolorganisatie

Schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

Schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

Scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Schoolraad: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Leerlingenraad: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

Ouderraad: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Pedagogische raad: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schoolmuren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.