

SCHOOLREGLEMENT



Basisschool Heilige Familie

SCHOOLJAAR 2022 -2023



Vzw PoelbergOmmeland
Ontvangerstraat 9 – 8700 Tielt

www.poelbergommeland.be



Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt

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

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 ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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 8

1. Algemene informatie over onze school: bladzijde 9.

Hoe organiseren wij onze school? blz 9

Vaste instapdagen voor de kleinsten blz 13

Nieuwe inschrijving nodig? blz 13

Onderwijsloopbaan blz 13

Schooluitstappen blz 15

Verboden te roken blz 16

Verkoop, reclame en sponsoring blz 17

2. Wat mag je van ons verwachten? Bladzijde 18.

Hoe begeleiden we je kind? blz 18

Leerlingenevaluatie blz 25

Getuigschrift basisonderwijs blz 26

Met wie werken we samen? blz 27

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs blz 33

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden blz 34

Stappenplan bij ziekte of ongeval blz 36

Medicatiegebruik en andere medische handelingen blz 36

Privacy blz 37

3. Wat verwachten we van jou als ouder? Bladzijde 40.

Engagementsverklaring tussen jou en onze school blz 39

Ouderlijk gezag blz 41

Schoolkosten blz 42

Participatie blz 44

Gebruik van (sociale) media blz 44

4. Wat verwachten we van je kind? Bladzijde 45.

Leerplicht en afwezigheden blz 45

Participatie leerlingenraad blz 49

Wat mag en wat niet? blz 49

Herstel- en sanctiebeleid blz 51

Betwistingen blz 54

Klachten blz 58

Onze visie en pedagogisch project

Wij hebben er als team voor gekozen om onze missie en visie van ons pedagogisch project op deze manier voor te stellen.





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.

[engagementsverklaring katholiek onderwijs](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Directeur:

Naam: Lore Van der vennet
Telefoon: 051 / 40 47 50 0496/86 72 37
e-mail: lore.vandervennet@sbrt.be

Secretariaat:

Naam: Christine Poelvoorde
Telefoon: 051 / 40 47 50
e-mail: christine.poelvoorde@sbrt.be

Naam: Veerle Ketels
Telefoon: 051 40 47 50
e-mail: veerle.ketels@sbrt.be

Zorgcoördinator:

Naam: Evelien Nollet
Telefoon: 051 / 40 47 50
e-mail: evelien.nollet@sbrt.be

Teamleden:

Zie website van de school: www.vbsheiligefamilie.be

Schoolstructuur:

Onze school is een vrije basisschool, aangesloten bij het katholieke net en bestaat uit 1 vestigingsplaats: Driesstraat 1, 8700 Tielt.

Onze is een school aangesloten bij VZW PoelbergOmmeland.
Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT
Mail: info@poelbergommeland.be

Scholengemeenschap:

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

Schoolbestuur:

VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

ondernemingsnummer: 0416 806 624

e-mail: info@poelbergommeland.be

website: www.poelbergommeland.be

ondernemingsrechtbank:

- Gent, afdeling Brugge, Kazernevest 3, 8000 BRUGGE
- 050 47 37 31
- orb.brugge.griffie@just.fgov.be

Voorzitter bestuur: Celine D'Huyvetter

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

leden: zie bijlage 1.

Website van de school: www.poelbergommeland.be

Schooluren:

De lessen beginnen om 08.40 uur.

In de voormiddag is er speeltijd om 10.20u tot 10.35u.

De lessen eindigen in de voormiddag om 12.15u (op woensdag om 11.25u).

Na de middag beginnen de lessen opnieuw om 13.30u.

Er is speeltijd om 14.45u tot 15.00u.

Op vrijdag is er speeltijd om 14.20u tot 14.35u.

De lessen eindigen om 15.50u (op vrijdag om 15.00u.).

‘s Morgens is de poort open vanaf 8.25u en ‘s middags om 13.15u.

Wie ‘s morgens voor 8.25u naar school komt, gaat naar de opvang die doorgaat in de kleuterzaal.

Opvang en middagtoezicht:

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

Wij vragen per begonnen halfuur € 0.75.

- **Morgenopvang:** vanaf 07.00u. betalend tot 8.00u. Er is opvang tot 8.25u.
- **Avondopvang:** vanaf 15.50u en betalend van 16.05u tot 17.45u.
- **Woensdagmiddag:** vanaf 11.25 en betalend vanaf 11.40 u. tot 13.30u
- **Te laat** om de kinderen op te halen dan betaal je € 15 per kind extra.
- Over de **middag** wordt € 1.50 voor opvang (met fiscaal attest) aangerekend

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Maaltijden op school:

Per schooljaar wordt er een vaste keuze gemaakt tussen:

1. een volle maaltijd (soep, aardappelen, groenten, vlees/vis)
2. of eigen picknick met soep.

Tijdens de maaltijd kunnen de kinderen water drinken.

Onverwacht op school blijven eten, kan altijd mits het meebrengen van een eigen lunchpakket.

De kosten worden via de schoolrekening maandelijks betaald. Naast de maaltijd of soep wordt er ook een bijdrage gevraagd voor het toezicht (zie vorige rubriek).

Indien jullie wensen te veranderen van keuze kan dit uitsluitend via mail op het einde van een trimester en met ingang van het nieuwe trimester.

Deze mail verstuur je naar onze refterverantwoordelijke: heidi.vanvynckt@sbrt.be

Belangrijke aandachtspunten:

Wij houden ervan dat het middaggebeuren in een gezellige sfeer verloopt. Daarom vragen we aan onze kinderen om:

1. mooi te blijven zitten.
2. rustig en niet te luid te praten aan tafel met elkaar.
3. te eten met mes en vork en met goede tafelmanieren.
4. bewust en gezond te eten dwz. bereid zijn om te proeven van het eten.

Er kan hulp aan de lln. gevraagd worden bij het opruimen.

De mensen van de refter kunnen en mogen optreden bij storend gedrag. Zij geven de namen van die leerlingen door aan een leerkracht of directie die een sanctie voorziet.

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en andere data:

Zie bijlage 2 van dit reglement. De vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en andere data staan eveneens vermeld in de nieuwsbrieven.



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende 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.

Bewegingsopvoeding: turnen en zwemmen.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen van eerste, tweede en derde leerjaar zwemmen om de twee weken. De leerlingen van vierde, vijfde en zesde leerjaar zwemmen per trimester. Het zwemmen voor het derde leerjaar is gratis. Zwemgerief wordt best genaamtekend.

De kostprijs van het zwemmen is volledig ten koste van de ouders.



1.6 Verboden te roken

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de activiteit die gesponsord wordt.



2 Wat mag je van ons verwachten?

1.8 Hoe begeleiden we je kind?

1.8.1 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.

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.

Het kindvolgsysteem:

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

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 professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en eventueel 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, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- eventueel een heen-en-weerkaftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het CLB;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- Facebook per klas
- Facebook van de school
- e-mails en website.

Participatie:

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

In het lager onderwijs:

Evalueren:

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 inzake:

- De leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding en Frans.
- Het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- Sociale vaardigheden (de manier waarop men in groep omgaat)
- Gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt
- ICT-en mediavaardigheden
- De talenten en interesses
- De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Manier van rapporteren:

- voor de expressieactiviteiten, ICT-en mediavaardigheden
- wordt de rapportering niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer vermeld al dan niet in combinatie met doelstellingen;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

Informereren:

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of thema's, cursussen, ...
- inzage in de toetsen;
- de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders om de klasagenda minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- de resultaten van huiswerken. (zie ook huiswerkbeleid)
- de contacten met het CLB;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren:

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad 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 onder meer oudercontact, agenda, rapport....



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

1.8.2 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 thuissituatie en 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.

Omwillen van de verschillende doelstellingen die we met huiswerk willen bereiken, beperken we ons niet alleen tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Huiswerk is een middel om bepaalde **leerstof extra te oefenen**, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming, het leren plannen en het zelfstandig werk bevorderen komen aan bod.

Zich een leer- en werkhouding aan meten is daarbij essentieel. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren werken. Op die manier groeit er een plichtsbewustzijn bij onze leerlingen.

Wij weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen. Met hun verschillen willen wij rekening houden. Dit wil niet zeggen dat alle taken verschillend zijn, maar soms zal een kind meer gebaat zijn bij een 'huiswerk op maat'.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.

Het huiswerk wordt netjes en zorgvuldig in de **agenda** genoteerd op de dag dat het wordt opgegeven. Soms kan het ook zijn dat huiswerk gepland moet worden. De einddatum wordt steeds opgegeven.

De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook begrepen is. Bij twijfel wordt er aan de leerkracht uitleg gevraagd. Elke leerling zorgt ervoor, onder begeleiding van de leerkracht, dat alles wat nodig is in de schooltas zit. Het huiswerk wordt netjes en verzorgd gemaakt tegen de afgesproken datum.

Wanneer huiswerk en hoe lang?

In de kleuterschool wordt er uiteraard geen huiswerk meegegeven. Soms wordt er gevraagd, in functie van een klsthema, materiaal mee te brengen. Deze vraag wordt minstens 3 dagen, bij voorkeur een week, op voorhand meegegeven.

Alle kinderen van de lagere school krijgen huiswerk mee maar we voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. De opgegeven tijd is de maximumtijd, minder kan.

- 1ste leerjaar:** 1^{ste} trimester 10 minuten per dag.
Vanaf het 2^{de} trimester 15 à 20 minuten per dag. 10 minuten een schrijf-, reken-of WO-taak en/of dagelijks 10 minuten lezen.
- 2de leerjaar:** 25 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen of inoefenen van de tafels of woordpakket schrijven.
- 3de leerjaar:** 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen of inoefenen van de tafels of woordpakket schrijven.
- 4de leerjaar:** 30 minuten per dag
- 5de leerjaar:** 50 minuten per dag, Frans inbegrepen.
- 6de leerjaar:** 60 minuten per dag, Frans inbegrepen.

Onderstaand overzicht geeft weer op welke dagen de leerlingen van een bepaald leerjaar een huistaak krijgen.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Totaal
1 ^{ste} leerjaar		X		X	max 60 min/week
2 ^{de} leerjaar	X weektaak				max 75 min/week
3 ^{de} leerjaar	X			X	max 90 min/week
4 ^{de} leerjaar		x		af te spreken	max 90 min/week
5 ^{de} leerjaar	X	X		X	max 150 min/week
6 ^{de} leerjaar	X	X		X+vrijdag	max 180 min/week

Er kan ook gewerkt worden met weektaken of halve-weektaken afhankelijk van klas tot klas. Ook dan is het belangrijk om de tijd niet te overschrijden. In het weekend wordt in de regel geen huiswerk gegeven.

Soort huistaak:

Wat wel: basisleerstof, herhaling, haalbaar (tijd en niveau), differentiatie zowel naar boven als naar onder.

- Invullen van werkblaadjes.
- Verbeteropdrachten, verwerkingsopdrachten, voortaken.
- Spelling inoefenen.
- Werkbundels aanvullen als voorbereiding op toetsen.
- Opzoeken van informatie, documentatie, actua ...
- Oefenen van Frans.
- Voorbereiden van een boekbespreking, stelwerk, spreekopdracht, ...
- Lezen onder verschillende vormen.
- Oefenen van splitsingen, tafels, optellen en aftrekken tot 10, ...

Wat niet:

Afwerken van onafgewerkte taken in klas worden niet als extra verplichte huistaak meegegeven (tenzij leerling in klas te weinig moeite deed, tenzij leerling zelf de taak wenst af te werken).

Afspraken studeren thuis voor proefwerken en toetsenperiodes:

- eerste graad= L1 + L2
geen studiewerk thuis. De proef WERO wordt via een studiewijzer in de klas voorbereid.
- tweede graad= L3 + L4
WERO/godsdiens worden in de klas via een studiewijzer in de klas voorbereid met verwijzing van de pagina's in de leerboeken. Daarna krijgen de kinderen de kans om thuis deze vakken te studeren.
- derde graad= L5 +L6 toetsenvoorbereiding voor verschillende vakken
L5: studiewijzer die voorbereid wordt in de klas met verwijzing van de pagina's in de leerboeken. Aan de hand van die studiewijzer studeren de kinderen thuis voor hun toets.
L6: idem maar er staat op de studiewijzer geen verwijzing meer naar de pagina's in de leerboeken.

Engagement van de leerkracht:

In het 1^{ste} controleren de leerkrachten dagelijks de agenda.

In het 2^{de} en 3^{de} leerjaar controleren de leerkrachten wekelijks de agenda; de leerlingen brengen zelf de agenda naar de leerkracht als er iets genoteerd werd in de agenda.

Vanaf het 4^{de} leerjaar gebeuren de controles door prikacties; de leerlingen brengen zelf de agenda naar de leerkracht als er iets genoteerd werd in de agenda.

De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk, binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet, voor iedereen, haalbaar is. De leerkracht geeft huiswerk dat bij de gegeven leerstof aansluit en zowel qua inhoud als structuur duidelijk is. De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk verbeterd is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een oplossingsblad.

De leerkracht geeft mondelinge of schriftelijke feedback over het huiswerk.

Onafgewerkte taken zonder verantwoording worden terug meegegeven met nota in de schoolagenda.

Onafgewerkte taken laten we zo weinig mogelijk maken in speeltijden, over de middag, in muzische vakken.

Kinderen die thuis ICT-taken niet kunnen uitvoeren, moeten in klas de kans krijgen die te maken.

Engagement van de leerling:

De leerling maakt het huiswerk volgens de afspraken gemaakt in de klas.

Indien het huiswerk niet gemaakt is zal de leerling de reden daarvoor opgeven aan de leerkracht, deze reden staat ook genoteerd in de agenda, ondertekend door de ouder(s).

Wat als het huiswerk niet gemaakt is zonder opgave van reden?

We vragen de reden.

We noteren dit in de agenda van het kind zodat de ouders weten dat hun kind niet in orde was en we vragen het kind aan om dat in orde te brengen.

We geven het kind uitstel tot de volgende dag.

Als het kind het huiswerk niet aan kan, of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te vermelden in de agenda.

Indien het kind al verschillende malen het huiswerk niet gemaakt heeft, zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek hierover.

Engagement van de ouders:

Jullie 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 jullie kind aanvoelen dat jullie zijn inspanningen zien en waarderen.

- **Een ONDERSTEUNENDE omgeving:**

Samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen. Help jullie kind met de planning.

Bevragen: weet mijn kind wat de opdracht is?

Als jullie kind een leesopdracht heeft, maak er dan een leuk moment van.

Overhoren als jullie kind daar zelf om vraagt.

Stimuleren tot nadenken door open vragen te stellen. (Wie? Wat? Waarom? Wanneer?)

- **Een CONTROLERENDE houding:**

Respecteren van de opgegeven tijd.

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 jullie het huiswerk verbeteren, 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

1.1.1 Agenda van je 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 inkijken en we vragen om zeker in het weekend de agenda te ondertekenen.



1.9 Leerlingenevaluatie

1.9.1 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.

1.9.2 Rapporteren

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

In januari en juni worden alle vakonderdelen getoetst in de derde graad.

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.

Voor bewegingsopvoeding hebben wij een apart rapport.

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 schoolbestuur van Poelberg Ommeland bevestigt dat onze school kiest voor de leerplannen van het Katholiek Onderwijs.

Rapporten in het eerste leerjaar.

In het eerste leerjaar werken wij met een evolutierapport om de vorderingen van de leerlingen weer te geven tot aan de paasvakantie. Dit omdat vorderingen in de leerevolutie in het eerste leerjaar moeilijk weer te geven zijn in punten. Het paasrapport geeft vorderingen en punten weer. Op het eindrapport krijgen alle vakken voor de leerlingen een cijfer.

1.10 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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 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](#).



1.11 Met wie werken we samen?

1.11.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



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

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 zelfde openingsuren m.u.v. van elke morgen vanaf 8.00u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

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, inenting...
- 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 leerplichtproblemen (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, meningokokkenmeningitis, 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 gearhiveerd. 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

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. Adress 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 leerplichtproblemen 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.

1.11.2 Ondersteuningsnetwerk

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid:

Adres: Ondersteuningsnetwerk Zuid: zorgloket@netwerkzuid.be.

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: nico.vanpoucke@vbstnieuwland.be.

1.12 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: lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be).

1.12.1 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.

1.12.2 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 daarover kun je steeds terecht bij de directeur. 051 / 40 20 62 of patrick.vannieuwenhuyse@vbstnieuwland.be.



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

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

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



1.14 Stappenplan bij ziekte of ongeval

De eerste hulp wordt verzorgd door een personeelslid van de school. Bij ernstige incidenten worden jullie verwittigd en gaan jullie ev. mee naar het ziekenhuis of dokter.

Geneeskundig getuigschrift voor de dokter is te verkrijgen op het secretariaat. Andere documenten worden meegegeven met de leerling of doorgemailed. Met al jullie vragen kunnen jullie terecht op het secretariaat.



1.15 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1.15.1 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 de klasleerkracht of het secretariaat .

- **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.



1.16 Privacy

1.16.1 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 leerlingenverwerking. 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 lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be.

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.

1.16.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de schoolkrant, 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 lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be.

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

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

1.16.3 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 lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



2 Wat verwachten we van jou als ouder?



2.1 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.

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 eind augustus een openklasmoment en 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. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak of je wil ons iets melden,... Zo doen we dat in de Heilige Familie.

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:
 - ❖ Mail school: info@vbsheiligefamilie.be
 - ❖ Telefonisch vanaf 8u00 op 051/40 47 50.

- Je hebt een bezorgdheid omtrent je kind.
 - ❖ **Mail**
 - de klasleerkracht: naam.voornaam@sbrt.be
 - de zorgcoördinator: evelien.nollet@sbrt.be
 - de directeur: info@vbsheiligefamilie.be of lore.vandervennet@sbrt.be

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

- Je hebt een heel dringende melding:
 - ❖ **Bel school op 051/40 47 50**
- Je hebt vragen omtrent de facturatie:
 - ❖ **Contacteer eerst de leerkracht van uw kind**
 - ❖ **Mail de administratief medewerker die hiervoor verantwoordelijk is: christine.poelvoorde@sbrt.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.**

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

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.

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.

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

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



2.2 Ouderlijk gezag

2.2.1 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.

2.2.2 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. Ouders die geen mailadres hebben, kunnen op eenvoudig verzoek de info op papier krijgen.

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.

2.2.3 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.



2.3 Schoolkosten

2.3.1 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 €50 voor het kleuteronderwijs en €95 voor het lager onderwijs.

Voor meerdaagse uitstappen geldt een maximumfactuur €480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Zie bijlage

2.3.2 Wijze van betaling

De school opteert voor maandelijkse rekeningen. Op het einde van de maand vullen de leerkrachten een overzicht in voor de diensten van de afgelopen maand.

Aan de hand van dit overzicht wordt de schoolrekening opgemaakt.

De rekeningen worden bij voorkeur geïnd via domiciliëring. Overschrijving kan ook. Binnen de Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt, waartoe onze school behoort, zijn gemeenschappelijke afspraken rond de betaling van de schoolrekeningen.

Bij het begin van elke maand wordt de rekening voor de voorbije maand **per mail** opgestuurd naar het e-mailadres dat de ouder bij de inschrijving van het kind heeft opgegeven. De kennisgeving per e-mail is de enige manier waarop de rekeningen worden overgemaakt. Enkel indien de ouders bij de inschrijving van het kind uitdrukkelijk hebben te kennen gegeven dat zij de rekeningen niet per e-mail wensen te ontvangen, zal de rekening met het kind worden meegegeven.

Volgende principes staan hierbij voorop:

1. Alle rekeningen gaan mee rond de 5^{de} schooldag van elke maand via de schooltas van het kind.
2. Er wordt een betalingstermijn op de rekening voorzien van 15 dagen.
3. Indien de rekening niet tijdig betaald is, wordt de eerste herinnering meegegeven met het kind rond de 15^{de} van de volgende maand.
4. Ook hier wordt een betalingstermijn van 15 dagen voorzien.

5. Indien de rekening ook na de eerste herinnering niet tijdig betaald is, wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat van de scholengemeenschap. Hiertoe worden kosten in rekening gebracht van de ouders. Betaling rechtstreeks aan de school is dan niet meer mogelijk.
6. Indien de schoolrekeningen na die 2 termijnen niet zijn vereffend, worden de schoolrekeningen overgemaakt aan de raadsman van de school, die de ouders per gewone brief in gebreke stelt. Vanaf dit moment wordt een intrest van 8% aangerekend en wordt een administratiekost in rekening gebracht die bepaald wordt als volgt:
 - a. € 12,50 bij een openstaand bedrag < € 250,00
 - b. € 25,00 bij een openstaand bedrag tussen € 250,01 en € 500,00
 - c. € 50,00 bij een openstaand bedrag tussen € 500,01 tot € 750,00
 - d. € 100,00 bij een openstaand bedrag tussen 750,01 en € 1.000,00
 - e. € 125,00 bij een openstaand bedrag > € 1.000,00

Bij een fout in de rekening nemen jullie het best contact met het secretariaat 051/40 47 50 of per mail met de leerkracht.

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.
Sommige ouders wordt ook gevraagd om cash te betalen.

Als er betalingsproblemen zijn, is het best om contact te nemen met de directie 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

2.3.3 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 de volgende verdeelsleutel ...



2.4 Participatie

2.4.1 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.

2.4.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.



2.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3 Wat verwachten we van je kind?



3.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 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.

3.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

3.1.2 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!

3.1.3 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 daarvan afwijken.

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

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

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

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

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

3.1.4 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.



3.2 Participatie leerlingenraad

Op onze school hebben we een schoolparlement waarin telkens 2 afgevaardigden van elke klas in zetelen. Die 2 leerlingen worden verkozen en we komen op regelmatige tijdstippen samen. De onderwerpen van het schoolparlement worden eerst besproken in de klas. In het forum worden de besluiten van het schoolparlement verwoord naar alle kinderen toe.



De stem van je kind telt



3.3 Wat mag en wat niet?

3.3.1 Kleding

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

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kinderen van het lager het T-shirt van de school, een sportbroek en aangepaste sportschoenen of gimpjes.
- Het zwemgerief bestaat uit: badpak of aansluitende zwembroek, geen zwemshort(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 onze school 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.

3.3.2 Snoep:

- Snoep en kauwgom zijn verboden op school.
- Wij opteren voor fruit in onze school elke dag. Wij vragen dan ook dat kinderen elke dag als tussendoortje fruit mee krijgen.
- Frisdrank is eveneens niet toegelaten. Een flesje water mag wel. Een drankje bij het lunchpakket is toegestaan maar niet in glas.
- De kinderen die na vier uur in de opvang blijven, mogen wel een drankje meebrengen om te gebruiken bij het vieruurtje.
- Verjaardagen van kinderen worden klassikaal gevierd. Wij vragen om gezonde en sobere tractaten mee te geven met jullie kinderen. Cadeautjes zijn niet toegelaten.

3.3.3 Verjaardagsuitnodigingen voor feestjes thuis:

Er mogen geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis uitgedeeld worden op school. Omwille van de nieuwe wet op de privacy mogen we ook via de school geen lijst met contactgegevens van ouders doorgeven.

Er kan wel vrijwillig ingetekend worden door de ouders op een lijst die beschikbaar is tijdens de infoavond in de klas.

3.3.4 Uitdelen wenskaarten:

Wij hebben met het team beslist dat er geen wenskaarten door de kinderen aan elkaar uitgedeeld worden op school.

3.3.5 Stilte en stiptheid:

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

- Bij het belteken stoppen we met spelen, bergen het speelgoed op en nemen in stilte onze plaats in in de rij.
Bij het tweede belsignaal is het volledig stil en kunnen de kinderen samen met hun leerkracht vertrekken naar de klas.
- In de gangen is het rustig.
- Voor -en na schooltijd worden geen vergeten spullen gezocht door de kinderen of hun ouders in de gebouwen.

3.3.6 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.
- We spreken elkaar aan met de voornaam.
- respect voor iedereen! Zowel in woorden als in daden.
- We kwetsen elkaar niet: noch met woorden noch met daden.
- We spreken de leerkrachten aan in een beleefde taal.

De school heeft aandacht voor en probeert preventief op te treden bij pestgedrag tussen de leerlingen.

3.3.7 Orde:

Uit eerbied voor het milieu zorgen we voor netheid in en buiten de school.

- De leer- en handboeken van de school behandelen we met zorg.
- We hebben tevens respect voor de eigen kleding en schoolmateriaal.
- Ook bij het verlaten van de school zijn we netjes en volledig aangekleed.
- We houden de toiletten proper en verkwisten geen toiletpapier.
- We beschadigen niets en werken mee om alles netjes te houden: onze schooltas, lessenaar, klas, gang en speelplaats, toiletten.
- Afval gooien we in de daartoe bestemde vuilnisbakken en we selecteren.
- I-pods, PSP's zijn op school en extra-muros-activiteiten verboden. De directie wijst elke verantwoordelijkheid af bij diefstal of verlies.
- De GSM van de leerling blijft de hele dag in de boekentas tot na schooltijd en buiten de schoolpoort.
- Speelgoed van thuis wordt niet naar school meegebracht. Knikkers mogen wel na de paasvakantie tot einde schooljaar.

3.3.8 *Erbied 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 wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

3.3.9 *Milieu op school:*

Iedereen is zich bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient. Directie, leerkrachten, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder leefmilieu.

We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken

- 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.
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld.
- 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. Dit houdt in dat we lege batterijen apart verzamelen voor recyclage.

3.3.10 *Afspraken rond pesten:*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, volgt de school de no-blame methode.

Meer informatie kunnen jullie krijgen bij onze zorgcoördinator Evelien Nollet.



3.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.4.1 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

3.4.2 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;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

3.4.3 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.

3.4.4 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.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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



3.5 Betwistingen

3.5.1 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.

3.5.2 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 lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.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.
 - 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@sbrrt.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 aantoont 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.



3.6 Klachten

3.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

3.6.2 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).

3.6.3 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).