

# SCHOOLBROCHURE

## 2021-2022



Basisschool 'Het Spoor'  
Stationstraat 22  
8700 Tielt

Tel. 051/406263  
Fax: 051/40.99.34  
hetspoor@kbo-tielt.be  
[www.kbo-tielt.be/hetspoor](http://www.kbo-tielt.be/hetspoor)

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# 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  
(P. 5)**

**ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET  
KATHOLIEK ONDERWIJS (P. 7)**

## **ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL**

**HOE ORGANISEREN WIJ  
ONZE SCHOOL?  
(P. 8)**

**VASTE INSTAPDAGEN  
VOOR DE KLEINSTE  
(P. 13)**

**NIEUWE INSCHRIJVING  
NODIG?  
(P. 13)**

**ONDERWIJSLOOPBAAN  
(P. 14)**

**SCHOOLUITSTAPPEN  
(P. 15)**

**VERBODEN TE ROKEN  
(P. 16)**

**VERKOOP, RECLAME EN  
SPONSORING  
(P. 17)**

## **WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?**

**HOE BEGELEIDEN WE JE  
KIND (P. 18)**

**LEERLINGEVALUATIE  
(P. 25)**

**GETUIGSCHRIFT  
BASISONDERWIJS (P. 26)**

**MET WIE WERKEN WE  
SAMEN  
(P.26)**

**ONDERWIJS AAN HUIS EN  
SYNCHR. INTERNETOND.  
(P. 28)**

**REVALIDATIE/LOGOPEDIE  
TIJDENS DE LESTIJDEN  
(P. 30)**

**STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE  
OF ONGEVAL  
(P.31)**

**MEDICATIEGEBRUIK EN  
ANDERE MEDISCHE  
HANDELINGEN (P. 31)**

**PRIVACY  
(P.32)**

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

ENGAGEMENTSVERKLARING  
TUSSEN JOU EN ONZE  
SCHOOL (P. 35)

OUDERLIJK GEZAG  
(P. 37)

SCHOOLKOSTEN  
(P. 37)

PARTICIPATIE  
(P. 41)

GEBRUIK VAN (SOCIALE)  
MEDIA (P.42)

## WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

LEERPLICHT EN  
AFWEZIGHEDEN  
(P. 43)

PARTICIPATIE  
LEERLINGENRAAD  
(P. 46)

WAT MAG EN WAT NIET?  
(P.46)

HERSTEL- EN  
SANCTIONERINGSBELEID  
(P.49)

BETWISTINGEN  
(P.52)

KLACHTEN  
(P.55)

## Onze visie en pedagogisch project



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op onze website.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

wonderen op weg



### **klein & groot**

**onderwijs van 2,5 tot 12 jaar**

We beschikken als school in het centrum, letterlijk over veel ruimte om te leren, te leven én te bewegen.

### **1 = één**

**onze sterkste troef:**

'iedereen kent elk-één'

**ons streefdoel:**

1. open dialoog met de ouders
2. concrete inspraak van én verantwoordelijkheid voor kleuters en kinderen
3. teammotivatie: 'samen blik vooruit'

### **kennen + kunnen**

Ieder kind krijgt de kansen die het verdient.

Onze zorg is voor elk kind even-waardig maar eigen-aardig.

Via gestructureerde inhoudelijke werkvormen werken wij sterk motiverend naar de zelfstandigheid en de veelzijdige ontwikkeling van elk kind.

### **traditie...toekomst**

**De traditie van de toekomst:**

22 april 1877, het 'bestuur van de zusters van 't Geloove' begint 'in de statiewijk' een 'stichting binnen Tielt' In de volksmond "Saletteschool" officieel "Sint-Jozefschool"

**De toekomst van de traditie:**

Wij zijn geen school voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school voor alle kinderen.

Het bijbelboek is voor ons een uniek spoor bij onze aandacht voor leversbeschouwing en zingeving.

*Finaal sporen wij als school naar 'het geluk van ieder kind'.*

*Dit op het ritme van ieder uniek kind. Daarom hebben wij bijzondere voelsprietten voor het welbevinden, het zich goed voelen bij ons in vbs HET SPOOR.*

*Wij willen een stevig spoor nalaten in de persoonswording, en kinderen weerbaar vormen midden onze moderne, evoluerende maatschappij.*

EEN WONDERE WEG

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/25cd4822-6103-4e10-8573-87c2b816896b/attachments/2019\\_01\\_03\\_STA\\_4luik%20engagementsverklaring.pdf](https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/25cd4822-6103-4e10-8573-87c2b816896b/attachments/2019_01_03_STA_4luik%20engagementsverklaring.pdf)



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1.1.1. het schoolbestuur

- Voorzitter: Celine D'Huyvetter
- Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT
- e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

### 1.1.2 Contact met de school

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

**Directeur**                      Naam: Stefaan Debouver  
  Telefoon: 051/406263  
  e-mail: stefaan.debouver@sbrt.be

**Secretariaat**                      Naam: Wendy Declercq  
  Telefoon: 051/406263  
  e-mail: info@vbshetspoor.be

**Zorgcoördinator**                Naam: Liesbeth Van Daele  
  Telefoon: 051/406263  
  e-mail: liesbeth.vandaele@sbrt.be

**Lerarenteam**                      Kleuterafdeling:  
  Lore Borms, Elien Scheerens , Elke De Doncker, Myriam Vervenne, Mieke Vercruysse (kinderverzorgster), Lisa Marreel (beweging), Carine Vanhoutte (zorg)

Lagere afdeling:

Elke Vermeersch, Nadine Bouvry, Lien Christiaens, Rita Verstraete, Eline Martens, Delphine Delaere, Shelly Balcaen, Thomas Devolder, Lies Vandendriessche, Inge Vanoverschelde (ambulant), Lien Duthoit (beweging), Lieselot Vandermeersch (zorg) en Liesbeth Van Daele (zoco)

**Scholengemeenschap** Naam: Scholengemeenschap basisscholen regio Tielt (SBRT)

Coördinerend directeur: Pieter Devos

**Schoolbestuur** v.z.w. PoelbergOmmeland

zetel:

Voorzitter: Céline D'Huyvetter

Adres: Ontvangersstraat 9, 8700 Tielt

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

**Website van de school** [www.kbo-tielt.be/hetspoor](http://www.kbo-tielt.be/hetspoor)

### 1.1.3 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

#### Schooluren

De lessen beginnen om 08.35 uur. In de voormiddag is er speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur. De lessen eindigen in de voormiddag om 11.45 uur (op woensdag om 11.20 uur). Na de middag beginnen de lessen opnieuw om 13.10 uur. In de namiddag is er speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur. De lessen eindigen om 15.55 uur (op vrijdag om 15.00 uur). Een kwartier voor aanvang van de lessen ('s morgens 08.20 uur en 's middags 12.55 uur) is er speelplaats- toezicht door een personeelslid van de school. Wie vroeger naar school komt, 's morgens voor 08.15 uur, valt onder de regeling van de voorschoolse opvang (zie onder). Wie 's middags naar huis gaat, kan terug op school komen vanaf 12.55 uur (een kwartier voor aanvang van de lessen).

Wie te laat komt, stoort de activiteiten. Vandaar een warme oproep om op tijd (= voor het belsignaal) te komen. Als een kind toch te laat komt, wordt het - uit veiligheidsoverwegingen - door de ouder tot aan de klasdeur gebracht. Laatkomers verantwoordten zich steeds bij de leerkracht.

## **Opvang**

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Elke morgens vanaf 7u.00
- 's Avonds tot 17u.45 (woensdag tot 12u.30, vrijdag tot 17u.00)

Plaats: turnzaal (benedengrondse verdieping)

Vergoeding: € 0,75 per elk begonnen halfuur (met fiscaal attest; tot 45% aftrekbaar)

Wie na 'sluitingstijd' de kinderen ophaalt, betaalt € 5,00 per begonnen halfuur.

Verantwoordelijken: Linda Vancompennolle (0473/970466) en Sabrina Vandemaele (0496/543410)

## **Vakanties:**

- Herfstvakantie: van maandag 1 tot en met zondag 7 november 2021
- Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022
- Krokusvakantie: van maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022
- Paasvakantie: van maandag 4 tot en met maandag 18 april 2022 (paasmaandag: 18 april 2022)
- Hemelvaart: donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022 (deeltijds kunstonderwijs: alleen 26 mei)
- Zomervakantie: van vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus 2022

## **Vrije dagen:**

- Facultatieve vrije dagen
  - o vrijdag 12 november 2021
  - o maandag 2 mei 2022
- Wettelijke vrije dagen
  - o 11 november (wapenstilstand)
  - o 18 april (paasmaandag)
  - o 1 mei (feest van de arbeid)
  - o 26 mei (Hemelvaart)
  - o 6 juni (pinkstermaandag)

## **Pedagogische studiedagen:**

- vrijdag 1 oktober 2021
- woensdag 9 februari 2022

## **Huiswerk**

Om de leerstof te verwerken en de band tussen de klas en thuis te bewaren, krijgen de leerlingen van het lager regelmatig huiswerk. In het eerste tot het vierde leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag. De huistaak bestaat steeds uit oefeningen op leerstof die in klas reeds aan bod kwam en de leerling, binnen een redelijk tijdsbestek, zelfstandig kan oplossen. Het is natuurlijk goed om als ouder positief te stimuleren. Naast dit vast huiswerk kunnen de leerlingen ook nog andere taken krijgen: het inoefenen van een woordpakket, het voorbereiden van een spreekbeurt, het afwerken van een klasopdracht. Voor deze taken krijgen de leerlingen meestal meerdere dagen de tijd. In het vijfde en zesde leerjaar wordt, in het kader van 'leren leren', gewerkt met een takenpakket op weekbasis.

**Agenda van uw kind** De schoolagenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de school en thuis. Hierin worden alle huiswerk, taken en lessen genoteerd, samen met andere belangrijke info. Ook de ouders kunnen hierin steeds iets noteren. Daarom is het belangrijk dat de agenda elke dag gezien wordt: een dagelijkse paraaf van de ouders en een wekelijkse handtekening van de leerkracht helpen hierbij.

In de kleuterklassen wordt gewerkt met een heen- en weerschriftje. Ook hier is ruimte voor belangrijke boodschappen in tweerichtingsverkeer school/ouders. Regelmatig schrijft de kleuterleidster iets over de belevenissen van uw kleuter in de klas. Het is altijd leuk voor de kleuterleidster als u ook eens iets over uw kleuter thuis schrijft.

**Rapporteren over uw kind**

De kinderen worden, zowel in het kleuter als in het lager, stelselmatig geobserveerd.

Elke 2 maanden krijgt uw kind van de lagere afdeling een groeimap mee naar huis. In deze map bevinden zich tal van documenten die de ontwikkeling van uw kind illustreren.

In het lager zijn regelmatig, al dan niet vooraf aangekondigd, toetsen. De resultaten van deze toetsen komen op een rapport. Voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar is er een proevenweek eind december en eind juni. Ook deze resultaten komen op het rapport. De data waarop de rapporten worden meegegeven zijn:

- maandag 20 december
- maandag 27 juni

### 1.1.4 Samenwerking

**Met de ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

voorzitter:

mevr. Ellen Van Nieuwenhuyse,  
Kasteelstraat 121, 8700 Tielt

oudergeleding:

mevr. Ellen Van Nieuwenhuyse  
mevr. Lien Tallieu

personeelsgeleding:

mevr. Elien Scheerens  
mevr. Elke Vermeersch

lokale gemeenschap:

mr. Jaak Pelgrims  
mr. Luk Lodefier

vanuit het schoolbestuur aanwezig

Schoolraad E-mail: [info@vbshetspoor.be](mailto:info@vbshetspoor.be)  
mevr. Sofie Vanhoecke

**Met externen** Ondersteunings-  
netwerk Onze school is aangesloten bij het  
ondersteuningsnetwerk Zuid:  
Voor algemene vragen over  
ondersteuning en specifieke vragen over  
de ondersteuning van je kind kan je  
terecht bij volgend aanspreekpunt voor  
ouders:  
Basis: Katrijn Vermeulen  
katrijn.vermeulen@netwerkzuid.be  
Onze school werkt samen met het CLB  
Tielt  
Centrum voor  
Leerling-  
begeleiding (CLB) Adres: Grote Hulststraat 55 bus 1, 8700  
TIELT  
Contactpersoon CLB: Annabel Meys  
Arts CLB: dr. Hilde Provoost

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure  
onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij  
problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen  
school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het  
beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde  
behoefte van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij  
problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je  
niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt  
gratis en discreet.

**Nuttige adressen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
e-mail:  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake  
Leerlingenrechten Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten -  
AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier  
(Basisonderwijs) H.  
Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 93 83

Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

- 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.

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

## 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). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? 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 het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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;
- 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. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- kleuter en lager: occasionele uitstappen waarvan we je tijdig schriftelijk verwittigen.
- meerdaagse uitstappen:
  - 1ste graad: zeeklas
  - 2de graad: plattelandsklas
  - 3de graad: stadsklas

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.

Om de twee weken is er in het lessenpakket schoolzwemmen voorzien voor de leerlingen vanaf het tweede leerjaar. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.

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

Het zwemgerief bestaat uit een badpak voor de meisjes of een zwembroek voor de jongens, een grote handdoek om zich af te drogen en een kleine om op te staan. Dit alles steekt in een aparte zwemzak. Zwemgerief wordt best genaamtekend.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.2.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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...);
- 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
- De talenten en interesses

De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Manier van rapporteren:

- voor de expressieactiviteiten 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*

## 2.2.2 Huiswerk

Visie:

- o Waarom wel?
  - o Hoofdzakelijk wordt huistaak gegeven als extra oefenstof voor de leerling.
  - o Huistaak wordt slechts bij uitzondering gegeven om onafgewerkte taken af te werken.
  - o Via de huistaak kunnen ouders ook een beeld krijgen waarmee hun kind bezig is in de klas.
  - o In de derde graad is huistaak een vorm van leren leren. Het is een voorbereiding op het middelbaar onderwijs
- o Waarom niet?
  - o Het is dus geen middel voor de leerkracht om te controleren wat het kind al kan.

Hoe ouder het kind is, hoe meer het de taak zelfstandig moet aankunnen

Afspraken:

- Wanneer is er huistaak?
  - o In de eerste graad is er elke dag huistaak. In het eerste leerjaar wordt verwacht dat de kinderen elke dag de lettertjes, de woordjes oefenen. In het tweede leerjaar wordt het lezen en de tafels best elke dag herhaald. Daarnaast kan ook een andere taak opgegeven zijn.
  - o In de tweede graad is er alleen huistaak op maandag, dinsdag en donderdag (dus niet op vrijdag en woensdag).
  - o In de derde graad ligt het nog anders. Doordat de taken er één keer per week opgegeven worden, kunnen de leerlingen (volgens de eigen planning) er elke dag aan werken.
    - In het vijfde leerjaar worden op maandag taken opgegeven die op woensdag moeten afgegeven worden. Daarnaast worden er op woensdag taken opgegeven die op vrijdag af moeten zijn.
    - In het zesde leerjaar worden op maandag taken opgegeven die op vrijdag ingediend moeten worden.
    - Daarnaast kan (in beide klassen) tijdens de week nog een extra taak opgegeven worden.
- Hoeveel minuten werkt de gemiddelde leerling aan de huistaak?
  - o In de eerste en tweede graad duurt een taak maximaal 20 minuten.
  - o In de derde graad ligt dat anders.
    - Van de leerlingen van het vijfde leerjaar wordt verwacht dat ze dagelijks maximum 30 minuten aan de huistaak werken.
    - In het zesde leerjaar werkt men maximum 30 minuten aan elke opgegeven taak.
  - o Als ouders echter merken dat de huistaak echt niet lukt (het wordt echt teveel, het kind begrijpt het niet, ...), dan worden ze verzocht de taak te beëindigen. Een streep onder het werk en een paraaf (met wat uitleg) maakt dit duidelijk aan de leerkracht.
    - Ook op de ouderavond in september wordt dit duidelijk gemaakt aan alle ouders.
- Wat gebeurt er als de huistaak niet gemaakt is?
  - o In de eerste en in de tweede graad krijgt de leerling een opmerking en wordt in het agenda genoteerd dat de huistaak niet gemaakt werd.
  - o In de derde graad krijgt de leerling een opmerking en een extra taak.
    - In het vijfde leerjaar krijgt de leerling ook een strafletter.
  - o De niet gemaakte huistaak moet 's anderendaags ingediend worden.

- o Wanneer een taak na herhaling nog steeds niet gemaakt is, moet de leerling de taak tijdens de speeltijd (onder begeleiding) maken.
- Wat verwachten we van ouders?
  - o Algemene verwachtingen.
    - Ouders hebben we degelijk een rol bij het maken van de huistaak.
    - In de allereerste plaats verwacht de school dat ouders goede werkomstandigheden creëren voor de leerling.
      - In de ouderavond (september) wordt - via een PowerPointvoorstelling - duidelijk gemaakt wat volgens ons 'goede werkomstandigheden' zijn.
      - Daarnaast zorgen we voor een bundeltje voor alle ouders met wat uitleg hieromtrent. Dat wordt meegegeven in de week van de ouderavond(en).
    - Daarnaast verwachten we van ouders dat ze een positieve ingesteldheid uitstralen t.o.v. huistaken.
    - Dit zijn dan ook minimale vereisten.
  - o Verwachtingen bij aanvang van de huistaak.
    - Doordat van leerlingen in de hogere leerjaren verwacht wordt dat ze - zoveel als mogelijk - de huistaak zelfstandig maken, wordt van ouders van jongere kinderen meer verwacht dan van ouderen.
    - De verwachting t.o.v. ouders is dus afhankelijk van de leeftijd van de leerling.
    - Toch verwachten we van elke ouder dat hij/zij het kind aanspoort om de huistaak niet uit te stellen.
    - Vanaf het vierde leerjaar bepaalt de leerling best zelf wanneer te starten.
    - Enkel in het eerste leerjaar wordt - in de mate van het mogelijke - verwacht dat ouders met het kind de opdracht overlopen.
  - o Verwachtingen tijdens de huistaak.
    - Ouders houden best toezicht tijdens de huistaak gedurende de eerste drie leerjaren.
    - In de jongste leerjaren verwachten we ook een woordje uitleg als iets niet begrepen wordt.
    - In de laagste leerjaren luisteren de ouders ook best eens mee als de leerling iets hardop moet lezen als huistaak.
    - Vanaf het derde leerjaar kan studeren (voorbereiding van een proef) een huistaak zijn. Vanaf die leeftijd mag de les al eens opgevraagd worden.
    - Het is nooit de bedoeling dat ouders extra oefeningen geven als iets niet begrepen wordt, tenzij het om heel eenvoudige oefeningen gaat (bv. lezen, tafels oefenen,...).
  - o Verwachtingen bij het einde van de huistaak.
    - Ouders kunnen- in de lagere leerjaren - best controleren of de huistaak wel gemaakt is.
    - Als ouders van de lagere leerjaren een fout zien, mogen ze die aanduiden en hun kind laten verbeteren. Dat doen ze best met een gekleurde balpen, zodat het duidelijk is voor de leerkracht wat het kind zelfstandig aankan en wat niet.

- Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat ouders de huistaak verbeteren. Dat is het werk van de leerkracht.
- Ouders kunnen de kinderen natuurlijk wel aansporen om net te werken.
- Indien interessant voor de leerkracht, kan ook een reactie bij de huistaak genoteerd worden.
  - Een vraag wordt best in het agenda genoteerd.
  - Een reactie (waar geen feedback op verwacht wordt) kan op de huistaak geschreven worden.
- Indien er echt problemen zijn met de huistaak, wordt dat best onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
  - Op de huistaak
  - In het agenda
  - Via een briefje
- Differentiatie bij huistaak.
  - o Als leerlingen afhaken in de klas, heeft het geen zin (en leidt het ook alleen maar tot problemen) hen een huistaak te geven zoals alle andere leerlingen. We kunnen differentiëren qua soort oefeningen...
    - door een ander werkje op te geven.
    - door in de huistaak een aantal oefeningen te dispensereren zodat alleen de makkelijkste oefeningen overblijven.
  - o Voor koplopers wordt ook best een aangepast werkje voorzien.
  - o Naast het differentiëren in soort oefeningen, kan ook aan een aantal leerlingen een kortere of langere huistaak aangeboden worden.
  - o We melden de ouders en de leerlingen dat zij een huistaak altijd kunnen ‘afbreken’ als het ‘teveel’ wordt voor het kind.
    - Zie hoger
- Hulpmiddelen voor zelfstandig werk
  - o Leerkrachten zorgen voor hulpmiddelen zodat de leerlingen de huistaak beter zelfstandig aankunnen.
    - kaartjes van de onthoudwoorden spelling
    - breukendoos, tafelkaart en alle sticordimaatregelen
    - planning in het agenda
- Anderstaligen.
  - o Tijdens het samenstellen van dit huiswerkbeleid werd duidelijk dat een aantal allochtonen vanuit de eigen cultuur geen voeling heeft met huistaak.
    - Ouders kennen dit fenomeen niet vanuit de eigen cultuur.
    - Ze hechten er dan ook weinig of geen belang aan.
    - Deze nonchalance t.o.v. huiswerk brengen ze over op hun kinderen.
  - o In het eerste leerjaar maken kinderen en allochtone ouders (die geen oudere kinderen hebbe), vaak voor het eerst kennis met huistaak.
  - o Als school hebben we de taak aan deze ouders duidelijk te maken:
    - wanneer er huistaak is;
    - waarom er huistaak is;
    - wat we van hen (de ouders) verwachten vóór, tijdens en na het huiswerk.
  - o Als allochtone ouders niet aanwezig zijn op de ouderavond (september) en de noodzakelijke info rond huiswerk niet krijgen, worden ze persoonlijk uitgenodigd op school. Per taalgroep wordt de info doorgegeven



- in het Nederlands;
- indien nodig, in de eigen taal, met behulp van een ‘tolk’.
- o Op deze manier willen we vermijden dat
  - allochtone kinderen positief gediscrimineerd worden (doordat aan hun huistaak geen belang wordt gehecht).
  - Vlaamse kinderen zich verongelijkt voelen (doordat hun huistaak wel in orde moet zijn).
  - allochtone ouders geen waarde hechten aan huiswerk en dat overbrengen op hun kinderen.
- o Het spreekt voor zich dat we de resultaten van de huistaken wel ‘gedifferentieerd’ dienen te bekijken. Ondanks het feit dat allochtone ouders het belang van huistaak onderkennen, blijft het - omwille van de taalbarrière - moeilijk voor hen om
  - de opdrachten met de kinderen te overlopen;
  - een woordje uitleg te geven als iets niet begrepen wordt;
  - fouten te verbeteren;
  - een reactie of een vraag over te maken aan de leerkracht;
  - een probleem te melden.

Het volledige huistaakbeleid staat te lezen op de website van de school.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.2.3 Agenda van je kind

- o In het agenda wordt de taak elke keer genoteerd. Ook andere opdrachten (bv.: iets meebrengen) of mededelingen worden daarin geschreven.
- o Het is de bedoeling dat ouders het **agenda elke dag lezen**. Ze tonen dat aan door het **agenda elke dag te handtekenen of te paraferen**.
  - Het is de leerling die verantwoordelijk is voor het ‘laten’ tekenen van het agenda. De leerling biedt z’n ouder(s) dagelijks het agenda aan.
- o Elke week controleert de leerkracht één keer of het agenda wordt ondertekend of geparafeerd. Na controle plaatst de leerkracht dan ook een paraaf of handtekening.
  - In de eerste graad wordt het agenda elke dag gecontroleerd door de leerkracht.
- o Ouders kunnen ook een reactie, een vraag, een mededeling,... richten tot de leerkracht. Omdat leerkrachten vanaf de tweede graad slechts wekelijks het agenda nakijken, moet de leerling een agenda met een reactie, vraag, mededeling,... van de ouder(s) tonen aan de leerkracht.
- o Kleuters hebben geen agenda, maar elke ouder vindt in de schooltas van z’n kleuters steeds een heen- en weerschrift. Ook van de ouders van de kleuters verwachten we dat het heen-en weerschrift **dagelijks** wordt ingekeken. Het bevat heel dikwijls belangrijke informatie voor de ouders. Regelmatig wordt via het heen- en weerschrift ook iets gevraagd aan de ouders.

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 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.

De kinderen worden stelselmatig geobserveerd (zowel in kleuter als lager).

Eén keer per jaar krijgen kleuters een talentenrapport mee naar huis. Op een bladspiegel maken de leerkrachten de talenten (taal-, reken-, natuur-, beeld-, muziek-, beweeg-, zelf- en/of samenknip) van de kleuter duidelijk voor de ouders.

In de lagere afdeling worden de leerlingen stelselmatig geëvalueerd. Met onze evaluatie willen we de leerling zicht geven op het eigen ontwikkelen en leren. Deze evaluaties bieden de leerkracht ook een zicht op de groep kinderen die extra zorg behoeft.

In de lagere afdeling wordt een groeimap (elke twee maanden) en een rapport (december en juni) meegegeven naar huis. Bij deze vorm van rapporteren staat de ontwikkeling (groei) van het kind staat centraal.

- Het kind wordt met zichzelf (en niet met anderen) vergeleken:
  - geen eindprocenten meer;
  - geen gemiddelden meer.
- nog twee rapporten
  - rapporten vlak voor de kerstvakantie en bij einde schooljaar
- minder proevenweken
  - L56 heeft volledige kerst- en eindproeven.
  - L4 heeft beperkte kerstproeven (aangevuld met dagelijks werk) en volledige eindproeven.
  - Voor L123 tellen enkel punten dagelijks werk (geen proeven).
- Om de twee maanden gaat een groeimap mee naar huis.
  - In de groeimap vindt u per maand allerlei zaken die illustreren hoe uw zoon/dochter evolueert: werkbladen, kijkwijzers, proefjes,...
  - Bij 'kerstrapport' en 'eindrapport' vindt u alle toetsen die zullen meetellen voor die rapporten.
- Leef- en leerhoudingen vervangen de vroegere attitudes.
  - Per graad worden telkens dezelfde leef- en leerhoudingen geëvalueerd.
  - heel concrete (herkenbare) leef- en leerhoudingen
  - Alle eindtermen leren leren en sociale vaardigheden worden geëvalueerd doorheen de volledige lagere school.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt eind juni (samen met het rapport) uitgereikt.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

## 2.4 Met wie werken we samen?



### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

- naam: V.C.L.B. Trikant
- adres: Grote Hulststraat 55/1, 8700 Tielt
- contactpersoon: [annabel.meyns@clbtrikant.be](mailto:annabel.meyns@clbtrikant.be)
- dokter: [hilde.provoost@clbtrikant.be](mailto:hilde.provoost@clbtrikant.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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. Je kan het adres van

dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren..

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een 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.

## 2.4.2 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](mailto: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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij [liesbeth.vandaele@sbrt.be](mailto:liesbeth.vandaele@sbrt.be).

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen (kan per mail: [stefaan.debouver@sbrt.be](mailto:stefaan.debouver@sbrt.be)).

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



### Eerste hulp

- Wie: de leerkracht van toezicht (verantwoordelijke leerkracht E.H.B.O.: Lies Vandendriessche)
- Hoe: afhankelijk van de situatie.
  - o Ouders verwittigen (medische info in inschrijvings- en/of infofiche)
  - o Opbellen van de huisarts

Ziekenhuis: in overleg met de huisarts

Dokter: vermeld op inschrijvings- en infofiche

### Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: directeur, administratieve medewerk(st)er of leerkracht
- Procedure:
  1. De directeur wordt op de hoogte gebracht van een ongeval en doet digitaal aangifte ervan via de website van de verzekeringsmaatschappij.
  2. De ouders krijgen twee documenten mee:
    - Het geneeskundig getuigschrift (in te vullen door een arts)
    - De uitgavenstaat (in te vullen door de mutualiteit)
  3. De ouders laten beide documenten invullen door de beschreven personen of diensten.
  4. Als alle documenten volledig ingevuld zijn, brengen de ouders de papieren naar het bureel.
  5. De school verstuurt alle documenten naar de verzekeringsmaatschappij die voor de vereffening van de niet-terugbetaalde kosten zorgt.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contact-persoon 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 dokter.

## 2.8.2 Andere medische handelingen

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

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Klik of tik om tekst in te voeren.. 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 de privacyverklaring terug via

[https://docs.google.com/document/d/1zMwCl-N9pOha1dp8yFNUnSFumDiWieLIHsn9IX\\_ZJyo/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1zMwCl-N9pOha1dp8yFNUnSFumDiWieLIHsn9IX_ZJyo/edit?usp=sharing)

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

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

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen (op onze website, op de Facebook-pagina, in onze schoolkrant).

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via Tekstsuggestie ons toestemmingsformulier Info Je kunt gebruik maken van ons voorbeeld toestemmingsformulier. Plaats eventueel ook een koppeling naar het digitale formulier op je schoolwebsite. vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

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

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

# 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

## 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en de school



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

### oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en de agenda (lager) en het heen-en-weer-schriftje (kleuter).

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. 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 dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je .....

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het

verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u.35 en eindigt om 15u.55. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 9u.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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 dit aan de overheid.

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

### individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact, ... worden (op vraag van de ouders) digitaal doorgestuurd of per post.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten

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 bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zwemlessen               <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1ste, 2de, 3de, 4de en 5de leerjaar</li> <li>o 6de leerjaar (gratis)</li> </ul> </li> <li>• turntruitje voor de turnlessen verplicht aan te kopen</li> <li>• sportactiviteiten SVS (tijdens de schooluren)</li> <li>• leeruitstappen (één dag)</li> <li>• sportklassen alle lagere klassen</li> <li>• Culturele activiteiten:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o toneelvoorstelling 1X</li> <li>o film</li> <li>o auteurslezingen</li> </ul> </li> </ul>	<p>€ 0,70 per keer (ongeveer 18 keer per jaar in Tielt)</p> <p>€ 8,00</p> <p>€ 3,00</p> <p>ongeveer € 20, afhankelijk van de bestemming</p> <p>€ 2,50/dag of € 1,75/halve dag</p> <p>€ 5,00</p> <p>€ 4,00</p> <p>gratis</p>
<p>Maximumfactuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleuteronderwijs:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o max. € 45</li> </ul> </li> <li>• Lager onderwijs:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elk leerjaar: max. € 90</li> </ul> </li> </ul>	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvang en maaltijden: van ALLE leerlingen komen de maaltijden of soep en de opvang op de maandelijkse rekening.               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Warme maaltijd (kleuters)</li> <li>o Warme maaltijd (lager)</li> <li>o Boterhammen (met soep)</li> </ul> </li> <li>• Drank</li> </ul>	<p>In de kostprijs van elke maaltijd is € 1,50 opvang inclus, met belastingsattest (tot 45% fiscaal aftrekbaar)</p> <p>€ 4,37</p> <p>€ 4,57</p> <p>€ 2,08</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Wekelijks fruit</li> <li>• Tijdschriften (deze lijst is niet volledig, er kunnen nog andere tijdschriften worden aangeboden - prijzen onder voorbehoud) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Doremini (1ste kleuter) € 37/jaar</li> <li>o Doremix (2de kleuter) € 37/jaar</li> <li>o Doremi (3de kleuter) € 37/jaar</li> <li>o Zonnekind (1ste graad lager) € 40/jaar</li> <li>o Zonnestraal (2de graad lager) € 40/jaar</li> <li>o Zonneland (3de graad lager) € 40/jaar</li> <li>o Kits (3de graad lager) € 29/jaar</li> <li>o National geographic (3de graad lager) € 32</li> </ul> </li> </ul> <p>In september krijgen de leerlingen een bestelbrief mee, met alle mogelijkheden per leeftijd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opvang</li> </ul>	<p>gratis (subsidie en oudercomité)</p> <p>In september op de brief geven we je de correcte, actuele prijzen.</p> <p>€ 0,75 per begonnen halfuur.</p>
--	---

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Tweejaarlijks	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ste leerjaar en 2de leerjaar</li> <li>• 3de leerjaar en 4de leerjaar</li> <li>• 5de leerjaar en 6de leerjaar</li> </ul>	<p>€ 125</p> <p>€ 125</p> <p>€ 125</p>

### 3.3.2 Wijze van betaling

De school opteert voor maandelijkse rekeningen. Op het einde van de maand vullen de leerkrachten een “inlichtingenblad” in voor de diensten van de afgelopen maand. Aan de hand van die inlichtingen wordt de schoolrekening opgemaakt.

De rekeningen worden bij voorkeur geïnd via domiciliëring. Overschrijving kan ook.

Binnen de vzw PoelbergOmmeland, waartoe onze school behoort, zijn afspraken gemaakt rond de betaling van de schoolrekeningen.



Volgende principes staan hierbij voorop...

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

Begin elke maand wordt de rekening van de voorbije maand per mail doorgestuurd of indien je dat niet wenst, wordt de rekening met je kind meegegeven. Er wordt een betalingstermijn op de rekening voorzien van 15 dagen. Indien de rekening niet tijdig betaald is, wordt de eerste herinnering doorgestuurd rond de 15de van de volgende maand. Ook hier wordt een betalingstermijn van 15 dagen voorzien.

Van zodra de schoolrekeningen niet tijdig vereffend worden, moet er overgegaan worden tot gedwongen invordering. Er worden dan administratiekosten in rekening gebracht die bepaald worden op onderstaande bedragen:

Vordering < € 250,00: € 12,50

Vordering > € 250,00: € 25,00

Vordering > € 500,00: € 50,00

Vordering > € 750,00: € 100,00

Vordering > € 1.000,00: € 125,00

Bij een fout op de rekening, neem je contact op met het secretariaat op het nummer 051/ 406263 of per mail: [wendy.declercq@sbrrt.be](mailto:wendy.declercq@sbrrt.be). Verander nooit zelf een factuur zonder contact met het secretariaat.

Vermeld altijd de gestructureerde mededeling die onderaan het overschrijvingsformulier staat (dat is een uniek nummer gekoppeld aan uw betaling).

Betaal elke rekening apart (tel nooit 2 of meer rekeningen samen om in 1 keer te betalen).

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 [stefaan.debouver@sbrrt.be](mailto:stefaan.debouver@sbrrt.be) zodat er een regeling getroffen kan worden.

Er kan ook contact genomen worden met Dorien Schoonbaert van het Sociaal Huis, Deken Darraslaan 60, 8700 Tielt (051/409052 - [sociaalhuis@ocmwtielt.be](mailto:sociaalhuis@ocmwtielt.be))

### 3.3.2 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

## 3.4 Participatie



### 3.4.1. Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad, wel een sterk werkend oudercomité.

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

# 4 Wat verwachten we van je kind?

## 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan Klik of tik om tekst in te voeren. 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.
- 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 woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Elk jaar krijgen de leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar de kans om toe te treden tot de leerlingenraad, bij ons 'het Leerlingenparlement' genoemd. Uit elke klas worden twee vertegenwoordigers gekozen door de medeleerlingen.

Het leerlingenparlement komt ongeveer maandelijks samen onder leiding van de zorgcoördinator. Het verslag van de samenkomst wordt telkens gepost in het schoolvademecum.

## 4.3 Wat mag en wat mag niet?



### 4.3.1. Kledij

De leerlingen komen verzorgd naar school: nette en verzorgde kledij is een vereiste. Wat te opvallend is, wordt niet toegelaten. Bij warm weer blijven de leerlingen keurig gekleed: strandkledij, topjes, teenslippers, e.d. zijn niet toegelaten. Ook geen piercings of andere opvallende sieraden.

Om actief, optimaal en veilig aan alle activiteiten te kunnen deelnemen, wordt niets op het hoofd gedragen.

Vooraf bij de kleuters is het aangewezen alle kledij te naamtekenen. Verloren voorwerpen en rondslingerende voorwerpen worden bij het infobord in de benedengang verzameld

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.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere klassen een school-T-shirt, een sportbroek en sportschoenen of gympjes. De turnkledij wordt nooit onder de gewone kledij gedragen.

### 4.3.2. Persoonlijke bezittingen

In regel hebben de leerlingen geen geld nodig op school, het is dan ook overbodig om het mee te brengen. We zien ook liever geen dure spullen als horloges, multimedia-apparatuur, sieraden, e.d. op onze school. In elk geval kan de school nooit verantwoordelijk gesteld worden voor breuk, diefstal of verlies ervan.

### 4.3.3. Gezondheid en milieu op school

Schoolacties: de school doet inspanning om een MOS-school te worden.

We nemen deel aan de vijf acties van 'Jongeren keren het klimaat'.

Afval wordt selectief ingezameld: brandbaar, papier en karton, G.F.T.

Verwachtingen naar de ouders:

De ouders worden aangemoedigd om geen aluminiumfolie te gebruiken voor het verpakken van boterhammen, koeken en fruit. Om ecologische redenen durven we vragen voor alles een herbruikbaar doosje te gebruiken.

Verwachtingen naar de kinderen:

We motiveren kinderen om papiertjes e.d. in de vuilbak te gooien. Er is ook een beurtensysteem waarbij elke klas één dag verantwoordelijk is voor de netheid van de speelplaatsen.

### 4.3.4. Eerbied voor materiaal

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

### 4.3.5 Gedragsregels

- Speelplaats: de afspraken op de speelplaats zijn er gevisualiseerd.
- Gangen en trap:
  - o De leerlingen worden op de trap steeds vergezeld van een leerkracht.
  - o Bij het verlaten van de speelplaats of de klassen wordt stilte gerespecteerd.
- Klas: in elke klas worden klasafspraken gemaakt.
- Turnzaal en computerklas: de afspraken hangen op in de turnzaal en in de computerklas.
- Bij vieringen:
  - o Er wordt aan de leerlingen gevraagd de vieringen respectvol mee te beleven.
  - o Andersgelovige leerlingen maken alle vieringen mee. (De ouders hebben immers voor een katholieke school gekozen.) Ze doen dat wel op een passieve manier:
    - Ze bidden niet mee (ook geen kruisteken).
    - Ze worden niet gevraagd voor te lezen, een toneeltje te spelen,...
  - o We streven naar wederzijds respect.
- Thuisrijen:



- o Na schooltijd worden de kinderen opgehaald of gaan ze in een thuisrij mee naar huis. Ouders die wensen dat hun kind alleen naar huis gaat, geven daar vooraf expliciete schriftelijke toelating voor aan de directeur.
- o Wie een kind komt ophalen, wacht achter de groene poort. De toezichthoudende leerkracht zorgt ervoor dat elk kind bij zijn ouder(s) of ophaler komt. Kinderen die 's middags niet voor 11.50 u worden afgehaald, gaan mee naar de kleuterrefter.
- o Wie met een thuisrij meegaat, met de stedelijke opvangdienst Tanneke of in de opvang blijft, gaat naar de kleine speelplaats. Er zijn 3 thuisrijen:
  - naar de Vierhoek: zebrapad Stationstraat, oversteken Vierhoek, Kortrijkstraat
  - over de spoorweg: Oude Stationstraat, zebrapad aan slagerij en bakkerij, zebrapad Klijtenstraat, spoorwegovergang, zebrapad Gruuthuzetraat, zebrapad Bedevaartstraat
  - naar de Wittestraat: zebrapad Stationstraat, Feestewegel, Wittestraat
- o Wie met de fiets met de thuisrij meegaat, houdt de fiets bij de hand tot aan het einde van de thuisrij.

#### 4.3.6 Middagmalen

Voor kinderen die over de middag niet naar huis kunnen, is er een vaste middagregeling. De kinderen kunnen kiezen uit twee mogelijkheden:

- een volle maaltijd (soep, aardappelen, groenten, vlees/vis)
- een eigen broodmaaltijd met de mogelijkheid tot het nemen van soep

Na de maaltijd kunnen de kinderen water drinken.

In de prijs van de maaltijd is inbegrepen: maaltijd, schoonmaak refter, afwas, opvang (€ 1,44; met fiscaal attest; tot 45% aftrekbaar), elektriciteit en verwarming.

Het maandmenu staat op de schoolwebsite.

De keuze voor een warme maaltijd of boterhammaaltijd wordt gemaakt per trimester. Afwijkingen op deze regel zijn mogelijk.

#### 4.3.7 Drank en tussendoortjes

De school biedt water aan. De kinderen kunnen na een speeltijd en een turnles steeds water drinken in de klas. Ook over de middag kunnen de kinderen water drinken. De kinderen krijgen een waterfles van de school (oudercomité), die ze twee keer per week thuis laten schoonmaken.

Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een meegebracht tussendoortje nuttigen: een stuk fruit of een koek. Geen chips, snoep, chocolade, kauwgum, ...

Woensdag is fruitdag. Via het 'Oog voor lekkers'-project (vanaf oktober) krijgen de kinderen de mogelijkheid om gratis een stuk fruit te eten.

#### 4.3.8 Verjaardagen

In elke klas wordt aan elke jarige op gepaste wijze de nodige aandacht besteed. Traktaties zijn dus overbodig en daardoor niet toegestaan.

#### 4.3.9 Interscholensport

De leerlingen van de lagere school krijgen regelmatig de kans om deel te nemen aan interscholensportactiviteiten. Deze worden georganiseerd door SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) of de stedelijke sportdienst van Tielt. Er is altijd een begeleider (turnleerkracht, klasleerkracht, vrijwilliger) van de school aanwezig. De kinderen zijn verzekerd via de schoolverzekering. Elke activiteit wordt per brief aangekondigd; op de brief staat steeds begin- en einduur en plaats van afspraak. Inschrijven kan enkel aan de hand van het inschrijvingsstrookje.

#### 4.3.10 Infofiches en wijziging persoonlijke gegevens

In het begin van elk schooljaar of bij een latere instapdatum wordt door de ouders een infofiche ingevuld. De gegevens hierop worden als de meest actuele beschouwd. Bij elke verandering is het de verantwoordelijkheid van de ouders dit schriftelijk te melden aan de directeur.

#### 4.3.11 Controle op luizen

Op geregelde, vooraf aangekondigde tijdstippen houdt het Kriebelteam een controleactie op luizen. De ouders worden ingelicht over aanwezigheid van luizen bij hun kind. De vrijwilligers van het kriebelteam ondertekenen een overeenkomst met de school waarin ze discretie verzekeren.

## 4.4 Herstel en sanctineringsbeleid



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

#### 4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

- De directeur en/of zorgjuf worden op de hoogte gebracht.
- Er volgt een gesprek met de pestende leerling ('no blame').
- Bij herhaling van het pesten, worden de ouders ingelicht.

Er wordt een week tegen pesten georganiseerd.

Het volledige anti-pestbeleid staat te lezen op de website van de school.



## Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur of de zorgcoördinator;
- Een time-out:
  - Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- naar de time-out ruimte gaan.
  - Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

### 4.4.3 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.

### 4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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.

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Mevr. Céline D’Huyvetter  
v.z.w. PoelbergOmmeland  
Ontvangersstraat 9  
8700 Tielt

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn

van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

## 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
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:

Mevr. Céline D’Huyvetter  
v.z.w. PoelbergOmmeland  
Ontvangersstraat 9  
8700 Tielt

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd is, 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).

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

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

## 4.6 Klachten





## 4.6.1 Klachtencommissie

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 Klik of tik om tekst in te voeren.

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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://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.

#### **4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten**

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

#### **4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

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

