

Basisscholengroep
PoelbergOmmeland vzw
Ontvangerstraat 9, 8700 Tielt
O.N. 0416 806 624



De Vlinder | De Wijzer
Zeppelin | Mikado | Het Spoor
't Nieuwland | Heilige Familie

SCHOOLREGLEMENT



mikado

vrije basisschool
Markegem Oeselgem

Brouwerijstraat 2A 8720 Markegem 051/635650
Wakkensesteenweg 11 8720 Oeselgem 051/635650

schooljaar 2023 - 2024



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam van basisschool Mikado



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 je om opnieuw je akkoord te geven.

Aanpassingen ten opzichte van het vorige schooljaar zijn **gemarkeerd**.

Door te klikken op een item in de inhoudstafel komt u meteen terecht op de juiste pagina.

INHOUD VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Onze visie en pedagogisch project	7
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	13
1. Algemene informatie over onze school	14
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	14
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	17
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	18
1.4 Onderwijsloopbaan	18
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	18
1.4.2 Naar het lager onderwijs	18
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	19
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen	19
1.4.5 Langer in het lager onderwijs	19
1.4.6 Uitschrijving	19
1.5 Schooluitstappen	20
1.6 Verboden te roken	21
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring	21
2. Wat mag je van ons verwachten?	23
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	23
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	23
2.1.2 Huiswerk	25
2.1.3 Agenda van je kind	40
2.2 Leerlingenevaluatie	41
2.2.1 Breed evalueren	41
2.2.2 Rapporteren	41
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	43
2.4 Met wie werken we samen?	44
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	44
2.4.2 Leersteuncentrum	48
2.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool.	49
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	49
2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	50
2.5.2 Bij chronische ziekte	50
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	51
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	52
2.8 Medicatie op school	52

2.8.1 Gebruik van medicatie op school	52
2.8.2 Andere medische handelingen	53
2.9 Privacy	53
2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	53
2.9.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	54
2.9.3 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	55
2.9.4 Gebruik van bewakingscamera op onze school	55
2.9.5. Monitoringssoftware	55
3. Wat verwachten we van jou als ouder?	56
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	56
3.2 Ouderlijk gezag	57
3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	57
3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom	58
3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk	58
3.3 Schoolkosten	58
3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst	58
3.3.2 Wijze van betaling	59
3.3.3 Recupereren van kosten	60
3.4 Participatie	60
3.4.1 Schoolraad	60
3.4.2 Ouderraad	61
3.5 Gebruik van (sociale) media	61
3.6 Afspraken over communicatie	61
4. Wat verwachten we van je kind?	63
4.1 Leerplicht en afwezigheden	63
4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	63
4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	63
4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	63
4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	64
4.1.5 Problematische afwezigheden	66
4.2 Participatie leerlingenraad	66
4.3 Wat mag en wat niet?	66
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	71
4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten	71
4.4.2 Begeleidende maatregelen	71
4.4.3 Ordemaatregelen	72
4.4.4 Tuchtmaatregelen	72
4.5 Betwistingen	74

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	74
4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	75
4.6 Klachten	77
4.6.1 Klachtencommissie	77
4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten	78
4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur	78

Onze visie en pedagogisch project



Logo en VISIE :

Een dartelend kind bestaande uit gekleurde mikadostokjes. Het dartelend kind staat symbool voor elk uniek kind dat groeit en ontwikkelt samen met anderen.

Dartelend kind:

de kern van onze opdracht is kansen geven tot het ontwikkelen van elk kind op onze school. Door in te zetten op een harmonische ontwikkeling willen wij elk kind laten “dartelen”. Wij willen ook beweging zien in onze school als organisatie door onszelf continu in vraag te stellen en bij te sturen waar nodig.

Elk uniek kind:

We willen in onze scholen zoeken op de talenten van elke leerling. We spelen hiervoor in op het ontwikkelingsniveau en de interesse van onze leerlingen en staan zo open voor de diversiteit van onze schoolbevolking.

Leren/ontwikkelen:

Het leren staat centraal in onze scholen. Leren als uitgedaagd worden om naar een hoger ontwikkelingsniveau te groeien. Leren als leerattitude om in het verdere leven mee aan de slag te gaan. Brede ontwikkeling : kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes met ruimte voor creativiteit.

In verbondenheid met anderen:

Wij willen zorgen dat de kinderen van onze scholen harmonisch ontwikkelen tot vrije, competente en solidaire mensen die vaardig zijn om de toekomst van onze maatschappij mee te bepalen. Wij willen van onze leerlingen constructief-kritische mensen met een verantwoordelijkheidsbesef in de omgang met mens en natuur maken, mensen die via open communicatie kunnen participeren en flexibel leren omgaan met een steeds veranderende maatschappij.

MIKADO MARKEGEM :

Mikado Markegem is een warme school met een nauwe band team - leerlingen - ouders.

Mikado Markegem is een school die op weg gaat met elk kind in zijn eigenheid.

Mikado Markegem is een school geworteld in tradities en met een toekomstgerichte blik.

Mikado Markegem gaat met aandacht om met de inhoud die aan bod komen :

- zowel **emotioneel intelligent** gericht als **cognitief gericht**
- een **respectvolle manier van omgang** met elkaar en met de wereld
- met ruimte tot **ontplooiing van creativiteit** in de ruimste zin

Onze STERKTES :

❖ VERBONDENHEID

Kleinschaligheid- gezelligheid- persoonlijk - familiaal- iedereen kent iedereen

Verbondenheid onder elkaar (leerlingen /team/dorp) - 1 team

Groot en klein kent elkaar

Groot en klein spelen samen op de speelplaats

Hulp 6de leerjaar in slaapklasje

Ouders in de klas die komen helpen

Externen uit het dorp die komen helpen

Graadsklassen bij bepaalde groepen in de namiddag

Goede samenwerking met oudervereniging

Open en directe communicatie met de ouders

❖ WAARDENGERICHT

Respect voor elkaar

Beleefdheid

Eerlijkheid

Verantwoordelijkheid opnemen

Duurzaamheid

Christelijk

- ❖ DEGELIJK ONDERWIJS : COGNITIEF GERICHT MET AANDACHT VOOR WELBEVINDEN EN BETROKKENHEID
- ❖ AANDACHT/ZORG VOOR ELK KIND

Differentiëren

Zorg voor elk kind

Aftasten, van niveau en mogelijkheden van elk kind en dan op eigen niveau werken

- ❖ UITDAGENDE LEEROMGEVING

Concept gebouwen pedagogisch en vernieuwend: gemeenschappelijke

zaal /1ste leerjaar in gebouw bij kleuterklassen /Ruime en

gevarieerde speelplaats/ alles gelijkvloers

School met een openheid naar de omgeving

dichtbij opvang, sporthal

provinciaal domein Baliekouter is onze tuin

Alles wat je positieve aandacht geeft, groeit!

MIKADO OESELGEM:

Mikado Oeselgem staat voor een **mensgerichte aanpak** doorspekt met **realiteitszin** en een **vleugje humor**.

Vanuit een **verbondenheid** en een **zorg dragen voor elkaar** willen wij iedereen op onze school **in zijn kwaliteiten zetten en laten groeien**.

Mikado Oeselgem wil ook aandacht schenken aan de **innovatiegerichte en de resultaatgerichte aanpak** met het individuele kind steeds als vertrekpunt.

Mikado Oeselgem wil zijn leerlingen **begeleiden in hun ontwikkeling** en wil hen **bagage voor het verder leven meegeven**: we willen onze leerlingen helpen groeien tot cognitief en emotioneel vaardige mensen die zelfstandig en respectvol omgaan met mens en wereld.

Onze STERKTES

WAARDENGERICHT

Streng maar rechtvaardig

Christelijke school

Milieubewust

Beleefdheid

Respect

STREVEN NAAR ZELFSTANDIGE KINDEREN

AANDACHT VOOR ELK KIND - DIFFERENTIATIE

Observeren

Op elk (kind)niveau

Uitdaging

Kansen voor allen

We proberen het maximum uit ieder kind te halen.

Elk kind apart maar toch laten we het niet verdrinken in de te moeilijke leerstof.

Eigenheid waarderen

Elk kind is uniek

Opvolging over de leerjaren heen

Oprechte bezorgdheid

Zorgzaam :

Leerkrachten voor leerlingen

Leerlingen voor elkaar : Lager voor kleuter

Leerkrachten voor elkaar

MEE MET DE TIJD/VERNIEUWEND/NIET WERELDVREEMD

Modern

Stemklas : pionier in PoelbergOmmeland

Vernieuwend

EENVOUDIG

Gewoon

Eenvoud(ig)

VERBONDENHEID MET DORP EN MET OUDERS

Dichtbij (mensen)

Samen

Contact ouders

Familiale sfeer

Warmte

DIALOOG/COMMUNICATIE met ouders en met leerlingen

DEGELIJK ONDERWIJS : COGNITIEF GERICHT MET AANDACHT VOOR
WELBEVINDEN EN BETROKKENHEID

Ontwikkelen

Bouwen aan een sterke basis/Niveau

Gevarieerd aanbod (Persoonsgebonden ontwikkeling en
cultuurgebonden ontwikkeling)

Betrokkenheid

Welbevinden

Geloven in zichzelf

ACTIEVE SCHOOL

Aanzetten tot actie en activiteit

UITDAGENDE LEER- EN SCHOOLOMGEVING

Eigenheid : speelplaats, natuur in de omgeving

Ruimte : klassen, groenzone, speelplein

RUIMTE OM EENS TE MOGEN FALEN MET ZORG OM TERUG OP 'T GOEDE
SPOOR TE KOMEN

HUMOR

Een deugnietachtig sneeuwballengevecht tussen de leerkrachten met
de kinderen na de speeltijd : prachtig!

MEESTERS IN HET KORPS

Gewoon bijzonder, bijzonder gewoon!

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 via onderstaande link:

[engagementsverklaring katholiek onderwijs](#)

1. Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Directeur:

Els Desmet

051/ 63 56 50 / 0474/284 529

els.desmet@vbsmikado.be

Secretariaatsmedewerkers:

Cinthy De Bo

schooleigen administratie en boekhouding

051/ 63 56 50

cinthy.debo@sbrt.be

Eline Gelaude

Telefoon: 051/63 56 50

eline.gelaude@sbrt.be

Zorgcoördinator:

Eline Cornelis

051/ 63 56 50

eline.cornelis@vbsmikado.be

Teamleden (leerkrachten en middag/poetsjuffen en -meesters):

Zie website van de school: www.vbsmikado.be

Schoolstructuur:

Onze school met twee vestigingsplaatsen in Brouwerijstraat 2A in Markegem en in Wakkensesteenweg 11 in Oeselgem, is aangesloten bij het katholieke net.

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap SBRT (Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt)

Algemeen directeur: Pieter Devos

Mail: pieter.devos@sbirt.be

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Het schoolbestuur is een orgaan van VZW PoelbergOmmeland.

Schoolbestuur:

VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 Tielt

ondernemingsnummer: 0416 806 624

info@poelbergommeland.be

ondernemingsrechtbank:

Gent, afdeling Brugge, Kazernevest 3, 8000 Brugge

050 47 37 31

orb.brugge.griffie@just.fgov.be

Leden: Kristof De Bruyne, Betty De Mûelenaere, M-Christine Vanbeylen, Miet Van Crombrugge, Ria Wallyn, Marie-Ange Bommerez, Tony Berteloot, Greet Van Betsbrugge, Willy Van Houcke.

Celine D'Huyvetter (**voorzitter bestuur**)

celine.dhuyvetter@sbirt.be

Schooluren

De lessen beginnen om 08.40 uur.

In de voormiddag is er speeltijd van 10.20 uur tot 10.35 uur.

De lessen eindigen in de voormiddag om 11.50 uur (op woensdag om 11.30 uur).

Na de middag beginnen de lessen opnieuw om 13.15 uur.

Er is speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur.

Op vrijdag is er geen speeltijd in de namiddag.

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

's Morgens is de poort open vanaf 8.15 uur en is er toezicht.

's Middags is de poort open vanaf 13.00 uur en is er toezicht.

8u.15	poort open
8u.40	start van de lessen
10u.20	speeltijd
10u.35	terug les
11u.50	start middagpauze op woensdag einde lessen om 11u30
13u15	herstarten van de lessen
14u55	speeltijd
15u.10	einde speeltijd
16u.00	einde schooldag op vrijdag einde om 15u.00 en geen speeltijd in de namiddag

Opvang en middagtoezicht

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door het IBO (Initiatief Buitenschoolse Opvang) van de gemeente. In Oeselgem gaat dit door in de oude pastorie. In Markegem zijn er lokalen gelegen tussen de school en de sporthal.

's Morgens worden de kinderen van de opvang onder begeleiding naar school gebracht om 8u15. Kinderen die na schooltijd naar de opvang moeten, blijven eerst een kwartier op school onder toezicht van een leerkracht en gaan daarna onder begeleiding naar de opvang.

Tijdens de vakantie en op snipperdagen (vrije dagen en pedagogische studiedagen) organiseert de gemeente ook opvang. Hiervoor dient vooraf ingeschreven te worden! De nodige inlichtingen hiervoor kunnen ingewonnen worden op beide locaties. U kan ook telefonisch contact opnemen met de IBO-verantwoordelijke op het nummer 09/338 83 28.

Over de middag wordt er € 1,50 voor middagopvang en gebruik infrastructuur aangerekend door de school.

Maaltijden en middagtoezicht op school:

Er wordt een vaste keuze gemaakt tussen :
warme maaltijd (soep, vlees/vis, groenten, aardappelen)
lunchpakket met water en soep

Bij de start van het schooljaar vragen wij om een vaste regeling voor de maaltijden op school op te geven aan de klasleerkracht. Onverwacht op school blijven eten, kan altijd mits het meebrengen van een eigen lunchpakket.

Ouders met een wisselend uurrooster kunnen tot de derde donderdag van de maand de nieuwe regeling voor de volgende maand doorgeven aan de administratieve medewerker. Indien er om gegronde redenen verandering in de maaltijdregeling moet komen, dient u hiervoor eerst contact op te nemen met de directie.

De kosten worden via de schoolrekening maandelijks betaald.

Belangrijke aandachtspunten:

Wij houden ervan dat het middaggebeuren in een gezellige sfeer verloopt. Daarom vragen we aan onze kinderen om zich te gedragen zoals in een restaurant : niet onnodig rond te lopen, rustig te praten met elkaar, eten met mes en vork en met goede tafelmanieren, bewust en gezond te eten.

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

De middagjuffen/-meesters kunnen en mogen optreden bij storend gedrag; zij geven de namen van die leerlingen door aan een leerkracht of directie die een sanctie voorziet.

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen en andere data

Zie bijlage 1 van dit reglement

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist, 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. **Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.**

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. **Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.** Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wilt dat je kind meegaat op een van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Bewegingsopvoeding: turnen en zwemmen

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

Voor Mikado Markegem: De klassen van het lager onderwijs gaan driewekelijks zwemmen. De kleuters van de derde kleuterklas gaan 6x per jaar gaan zwemmen.

Voor Mikado Oeselgem: De klassen van het lager gaan in 3 blokken in het jaar wekelijks zwemmen in 1 tijdsblok. De kleuters van de derde kleuterklas gaan 6x per jaar gaan zwemmen.

De zwembeurten worden betaald door de gemeente. Voor het busvervoer rekenen wij een forfait van 25 euro aan.

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

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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 een beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit,

zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

Zowel in kleuter als in lager onderwijs maken wij gebruik van onafhankelijke toetsen (bv. 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 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 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 professionals 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, openklasdagen, vieringen, feestjes, ...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- eventueel een heen-en-weer kaftje 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 en 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

Manier van rapporteren:

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering niet met een cijfer uitgedrukt
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer vermeld
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingschaal

- 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.

2.1.2 Huiswerk

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

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

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

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

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

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

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

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

Wat verwacht de school niet van de ouders?

De school verwacht niet van de ouders dat ze zelf de leerstof uitleggen en zeker niet dat de ouders de huistaak maken. We verwachten niet dat u het huiswerk verbetert, dit gebeurt door de leerkracht. De leerkracht verwerft op die manier belangrijke informatie over wat gekend is en wat nog geoefend moet worden.

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

Huistakenbeleid Mikado

november 2021

Onze visie

Een dartelend kind bestaande uit gekleurde mikadostokjes.

Het dartelend kind staat symbool voor elk uniek kind dat groeit en ontwikkelt samen met anderen.

Dartelend kind :

de kern van onze opdracht is kansen geven tot het ontwikkelen van elk kind op onze school.

Door in te zetten op een harmonische ontwikkeling willen wij elk kind laten "dartelen".

Wij willen ook beweging zien in onze school als organisatie door onszelf continu in vraag te stellen en bij te sturen waar nodig.

Elk uniek kind :

We willen in onze scholen zoeken op de talenten van elke leerling. We spelen hiervoor in op het ontwikkelingsniveau en de interesse van onze leerlingen en staan zo open voor de diversiteit van onze schoolbevolking.

Leren/ontwikkelen :

Het leren staat centraal in onze scholen.

Leren als uitgedaagd worden om naar een hoger ontwikkelingsniveau te groeien.

Leren als leerattitude om in het verdere leven mee aan de slag te gaan.

Brede ontwikkeling : kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes met ruimte voor creativiteit.

In verbondenheid met anderen :

Wij willen zorgen dat de kinderen van onze scholen harmonisch ontwikkelen tot vrije, competente en solidaire mensen die vaardig zijn om de toekomst van onze maatschappij mee te bepalen.

Wij willen van onze leerlingen constructief-kritische mensen met een verantwoordelijkheidsbesef in de omgang met mens en natuur maken, mensen die via open communicatie kunnen participeren en flexibel leren omgaan met een steeds veranderende maatschappij.

Algemeen doel van huistaken in onze school

Het leren staat centraal in onze scholen.

Huistaken zijn hierin een onderdeel om de leerlingen uit te dagen om naar een hoger ontwikkelingsniveau te groeien en om te oefenen in het leren als leerattitude om in het verdere leven mee aan de slag te gaan. Met de huistaken willen we ook de brede ontwikkeling beogen: kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes met ruimte voor creativiteit.

Als huistaak staat **het herhalen** centraal. Herhalen is een krachtig mechanisme omdat het leren dan op verschillende momenten gebeurt. Zo kan er thuis ook voorbereid worden op de volgende les door de leerstof waarop verder gebouwd zal worden, eens herhaald wordt.

Het huiswerk zien wij als **een verlengde van wat in de klas gebeurt**. (extensie)

Het plannen en afwerken van huiswerk is ook een goeie manier om te **leren plannen**.

Het huiswerk is ook een **sterke pijler in het aanvankelijk lezen** (herkennen van letters en vervolgens de techniek van het lezen onder de knie te krijgen), in de **automatisatie** van de tafels.

Soms kan het **memoriseren van een inhoud** eens specifiek geoefend worden.

Het leren studeren (verwerken van diverse inhoud) bv. wiskunde studeer je anders dan wereldoriëntatie...) wordt naast het voorstellen van verschillende strategieën in de klas, daadwerkelijk getraind tijdens het huiswerk.

Het leren plannen wordt aangeleerd door het werken met de agenda.

Tips voor onze leerlingen:

- Zorg dat alles duidelijk in je schoolagenda staat voor je naar huis gaat. Verzorg je handschrift!
- Begrijp je alle opdrachten? Zoniet, vraag het na bij de klasleerkracht.
- Zorg dat je alles wat je nodig hebt, in je schooltas steekt. Neem niet meer mee dan nodig. Dit is maar rommel en een teveel aan gewicht.
- Maak je huiswerk bij voorkeur dadelijk als je thuis komt. Alles zit dan nog fris in je hoofd. Je hoeft je dan ook niet de hele avond je zorgen te maken over die taken die je nog moet doen.
- Leg eerst je schoolagenda open. Lees goed na wat je moet doen en schat de tijd die je hiervoor zal nodig hebben in.
- Maak je huistaken op een rustige en nette werkplek.
- Probeer je werk alleen te maken.

Voor de oudere leerlingen : neem na een half uur een pauze. Haal een frisse neus of sla een praatje.

Tips voor de ouders

- Geef jullie kind de nodige tijd en ruimte om huiswerk te maken.
- Toon interesse maar probeer geen extra druk te creëren.
- Maak niet zelf het huiswerk!
- Meldt aan de klastitularis als je kind de taak niet aankan, veel fouten maakt of veel te lang moet werken.

Huistakenbeleid Mikado **Markegem**

Wat is het doel van huiswerk?

- 1e graad: herhalen en memoriseren van lezen (letters en woorden), rekenen (1e leerjaar: splitsoefeningen, 2e lj: tafels)
- 2e graad: automatisatie, attitude, gebruik weekplanning, regelmaat, brug / contact met ouders
- 3e graad: extra oefenkansen, automatiseren, leren leren & leren plannen, bevorderen van zelfstandig werken

Wat wordt er opgegeven als huiswerk?

- 1e graad:

1e maand geen huiswerk, wel focus op lezen (leesboek, leesmap)

2e maand 2x een huiswerkje dat opstart

afwerken van in de klas gebeurt niet, wel herhalingsoefeningen

Woordpakket oefenen (kopiërend schrijven / spelling), dictee verbeteren

Rekenen oefenen

Bingel is magje, geen moetje (wel opvolgen dat ze er een keertje opgaan: rekenen en taal, gestimuleerd in de klas)

- 2e graad:

Rekenen: herhaling / uitbreiding (ter voorbereiding van bloktoets)

Spelling: kopiërend schrijven van woordpakket

Technisch en/of begrijpend lezen

Bingel en classroom is soms vrijblijvend / verplicht (bijv. interessante voorbereiding op proef wero)

Spreekbeurt voorbereiden

- 3e graad:

Inoefentaken, soms iets verbeteren maar niet afwerken (rekenen, spelling)

Memoriseren van Franse woordenschat, dialogues

Bingel, kabas, classroom worden regelmatig gebruikt

Opzoekwerk als voorbereiding op een les

Spreekbeurt voorbereiden

(Materiaal meebrengen)

Hoelang moet er per dag gewerkt worden voor school?

- 1e graad: 15-20 minuten -- grote focus op lezen (elke dag oefenen)
- 2e graad: 10-30 minuten
- 3e graad: 30-60 minuten -- grote focus op Frans

→ Verschilt sterk leerling per leerling.

Hoe leren we de leerlingen werk plannen?

- 1e graad: juf en ouders plannen voor de leerling (meestal dagtaken)
- 2e graad: juf leert de leerlingen plannen en ouders volgen mee op.

Agenda juist leren gebruiken

Weekplanning om structuur te bieden

Tussentijds wordt gesproken over wie al wat ondernomen heeft...

Aankondigen van een proef (bijv. eind deze week)

- 3e graad: planning in agenda, planning bij examenperiode.

5e lj: gebruik agenda als plandocument (bijv. Hoe regelmatig werken aan Frans?), gebruik maandkalender om proevenperiode te plannen, kleurgebruik, gebruik nummering (wat doe ik eerst, wat daarna) en afvinken

6e lj: voorbereiding op het middelbaar (bijv. op maandag huiswerk rekenen tot woensdag en dinsdag huiswerk spelling tot vrijdag, gebruik lockers)

Hoe wordt er gedifferentieerd in huistaken?

- 1e graad: differentiatie in hoeveelheid
- 2e graad: differentiatie is vooral verrijking voor de sterkere leerlingen (remediëring en beperking in hoeveelheid kan ook)

- 3e graad: differentiatie vnl. na Nieuwjaar (bij leerlingen met aparte leerlijn, studieoriëntering naar B-stroom) -- herhaling / verdieping

Wiskunde: soms hoeveelheid, soms moeilijkheid (eenvoudige toepassingen of vierkantjes)

Spelling en taalbeschouwing voor iedereen hetzelfde

Niet altijd methodemateriaal (eens andere lay-out)

Leren studeren doen we zo :

- 1e graad:

Herhalend oefenen thuis van leren en rekenen, maar het echte leren gebeurt op school

Godsdienst en wero gaan niet mee naar huis

- 2e graad:

Leren gebeurt op school, maar leerlingen krijgen meer verantwoordelijkheid om te 'leren leren' en hierbij staat de leerkracht model. Er wordt verwacht om ook thuis een inspanning te leveren voor studievakken. Voor ouders is dit soms moeilijk om hun kind hierbij te begeleiden. Vandaar dat het 'leren leren' in klas grote aandacht krijgt.

Bij 'op verkenning' van wero is de laatste les een samenvatting. Via Bingel kunnen leerlingen oefenen ter voorbereiding op hun proef. Eigenlijk moet de inhoud vooral uit het kind komen: wat heb ik geleerd?

- 3e graad:

Studievakken: godsdienst, wero en Frans (in 3e graad)

heel ruime invulling van 'leren leren', aanwezig in alle vakken, met aandacht voor 'hoe leren leren': mindmap, plannen, leren samen vraagjes maken en beantwoorden, Franse woordkaartjes, oefeningen opnieuw maken... Verschillende manieren aanbieden en hen laten proeven.

Wat verwachten we van de ouders?

- Algemeen:

Opvolgen en ondertekenen agenda, werkboeken, toetsen.

Zorgen voor een rustige plek voor schoolwerk

- 1e graad:

Dagelijks een kwartiertje van hun tijd om (luidop) te lezen en te begeleiden bij huiswerk

- 2e graad:

Ouders attent maken om samen met hun kind te overlopen of al het huiswerk gedaan is (= opvolging). Ondersteunen als dit nodig blijkt of eerlijk communiceren dat het moeilijk liep.

- 3e graad:

Huiswerk moet zoveel mogelijk zelfstandig gebeuren, alsook het studiewerk.

Een blijk van interesse tonen, aanmoedigen om zelfstandig te werken en mee de planning (vooral naar tijdsinvestering) bewaken.

Bij de voorbereiding van een spreekbeurt volstaat een blijk van interesse en een luisterend oor (oefenbeurt).

Specifiek voor deze graad :

- 1e graad:

Taal / wiskunde: techniek oefenen

- 2e graad:

Taal / wiskunde: oefenen, herhalen, vastzetten

Wero en godsdienst instuderen is nieuw... dan valt ander huiswerk weg.

Attitude, netheid

- 3e graad:

ln het nut van huiswerk, plannen (spreiding en regelmaat) en leren leren doen inzien (voor jezelf, niet voor de leerkracht of de ouders)

Groeien in zelfstandigheid - voorbereiding overgang naar SO

Frans = groot aandeel, godsdienst en wero leren leren

Huistakenbeleid Mikado Oeselgem

Wat is het doel van huiswerk in het eerste leerjaar?

Ondersteuning van het proces aanvankelijk lezen: herkennen van de letters, techniek van het lezen inoefenen (hakken en plakken)

Inoefening van het rekenen (splitsingen tot 10, bewerkingen + en - tot 10, vervolgens tot 20 en vervolgens brug oefeningen (= + en - over de 10)

Schrijfmotoriek oefenen

Welk huiswerk krijgt men in het eerste leerjaar?

Van bij de start van het schooljaar krijgen de leerlingen lettertjes mee om eens te oefenen op het herkennen

Leesoefeningen

Oefeningen op het splitsen van hoeveelheden/getallen

Rekenoefeningen

Bingel (vrijblijvend)

Schrijfoefeningen (letters schrijven)

Woordpakket vanaf januari

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het eerste leerjaar?

15 tot 20 minuten

Werkblaadje : maximaal 15 minuten, na 15 minuten stoppen

Zo leren wij plannen in het eerste leerjaar.

Normaal is elke opdracht tot de volgende dag.

Hoe differentiëren wij in huistaken in het eerste leerjaar?

Als het splitsen niet lukt, krijgen ze hiervoor aangepaste, extra oefeningen op.

Leren studeren doen we zo in het eerste leerjaar:

Leren gebruiken van de agenda! (eerste trimester schrijven de leerlingen die niet zelf, na nieuwjaar schrijven de kinderen die zelf)

Accent op het drillen: oefeningen herhalen tot ze het kunnen.

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het eerste leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school

Opvolgen van het huiswerk

Agenda dagelijks bekijken

Helpen bij het lezen (verplicht luidop!)

Toetsen bekijken, ondertekenen en terug meegeven

Wat is het doel van huiswerk in het tweede leerjaar?

Trainen van de leestechniek

Inoefening van het rekenen

Verwerken van inhouden van wereldoriëntatie

Welk huiswerk krijgt men in het tweede leerjaar?

Leestrainingen

Oefeningen op het splitsen van hoeveelheden/getallen

Automatiseren van de tafels

Bingel (vrijblijvend)

Overschrijven woordpakket

2x per jaar wordt het memoriseren van een gedicht geoefend (ook veel training in de klas zelf)

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het tweede leerjaar?

15 tot 20 minuten

Werkblaadje : maximaal 15 minuten, na 15 minuten stoppen

Zo leren wij plannen in het tweede leerjaar:

Woordpakket is over meerdere dagen te plannen. Andere opdrachten zijn steeds tot de volgende dag.

Hoe differentiëren wij in huistaken in het tweede leerjaar?

Huiswerk wiskunde volgens twee niveaus

Zwakkere lezers krijgen extra lezen

Er worden ook extra splitsoefeningen voorzien voor wie nog moeite heeft met de splitsingen

Leren studeren doen we zo in het tweede leerjaar:

Leren gebruiken van de agenda!

Accent op het drillen: oefeningen herhalen tot ze het kunnen.

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het tweede leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school

Opvolgen van het huiswerk

Agenda dagelijks bekijken

Helpen bij het lezen (verplicht luidop!)

Toetsen bekijken, ondertekenen en terug meegeven

Wat is het doel van huiswerk in het derde leerjaar?

Herhaling

Leren plannen

Remediëren

vastzetten

Welk huiswerk krijgt men in het derde leerjaar?

Overschrijven woordpakket

Wiskunde herhalen

Vrijblijvend op Bingel oefenen

Werken in Classroom (vrijblijvend/verplicht)

Lezen

Spreekbeurt voorbereiden

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het derde leerjaar?

10 tot 30 minuten

Zo leren wij plannen in het derde leerjaar:

Het woordpakket oefenen en lezen is te plannen over meerdere dagen

Hoe differentiëren wij in huistaken in het derde leerjaar?

Leestaken per AVI-niveau in 3L

Hoeveelheid van wiskundeoefeningen wordt soms aangepast

Leren studeren doen we zo in het derde leerjaar:

Wero : we maken samen een samenvatting die kan dienen als leidraad voor het verwerken van de inhoud voor de toets

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het derde leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school

Goed opvolgen van het huiswerk

Toetsen bekijken, ondertekenen en terug meegeven

Wat is het doel van huiswerk in het vierde leerjaar?

Herhaling

Leren plannen

Remediëren

vastzetten

Welk huiswerk krijgt men in het vierde leerjaar?

Overschrijven woordpakket
Wiskunde herhalen
Vrijblijvend op Bingel oefenen
Werken in Classroom (vrijblijvend/verplicht)
Spreekbeurt voorbereiden

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het vierde leerjaar?

10 tot 30 minuten

Zo leren wij plannen in het vierde leerjaar:

Op maandag krijgen de leerlingen de taken voor de volledige week.
(Spelling en 2 rekentaken verdere inoefening)

Hoe differentiëren wij in huistaken in het vierde leerjaar?

Voor wat spelling betreft, wordt er soms aangepast volgens niveau van de leerling.

Leren studeren doen we zo in het vierde leerjaar:

Wero : we maken samen een samenvatting die kan dienen als leidraad voor het verwerken van de inhoud voor de toets

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het vierde leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school
Goed opvolgen van het huiswerk
Toetsen bekijken, ondertekenen en terug meegeven

Wat is het doel van huiswerk in het vijfde leerjaar?

Extra oefenkansen

Automatiseren
Leren leren
Bevorderen van zelfstandig werk
Leren plannen

Welk huiswerk krijgt men in het vijfde leerjaar?

Overschrijven woordpakket
Inoefentaken wiskunde
Inoefentaken taal
Frans
Online Bingel en Kabas
Vorbereiding spreekoefening
Opzoektaken als voorbereiding van een les
Spreekbeurt voorbereiden
Inhouden verwerken en oefenen op het verwerven ervan

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het vijfde leerjaar?

30 tot 60 minuten

Zo leren wij plannen in het vijfde leerjaar:

Planning via de agenda (oefenen - voorbereiden toets)
Planning bij examenperiode

Hoe differentiëren wij in huistaken in het vijfde leerjaar?

Enkel voor leerlingen die naar 1B doorstromen voor wiskunde
Soms differentiatie in moeilijkheidsgraad en/of hoeveelheid
Verdieping/herhaling bij spelling

Leren studeren doen we zo in het vijfde leerjaar:

Wero en godsdienst : oefenen door kennismaking met verschillende strategieën zoals mindmap, leren vragen maken en beantwoorden

Wiskunde en taal : nadenken en spreken over hoe je dat “studeert”, toepassen en evalueren na een toets van de gehanteerde methode

Frans : woordkaartjes om te oefenen

Nadenken over intrinsieke motivatie bij het huiswerk maken (het is voor jezelf, niet voor de leerkracht dat je het doet!)

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het vijfde leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school

Kinderen leren zelfstandig werken

Helpen een eigen werkruimte te creëren voor het huis- en studiewerk

Wat is het doel van huiswerk in het zesde leerjaar?

Extra oefenkansen

Automatiseren

Leren leren

Bevorderen van zelfstandig werk

Leren plannen

Welk huiswerk krijgt men in het zesde leerjaar?

Overschrijven woordpakket

Inoefentaken wiskunde

Inoefentaken taal

Frans

Online Bingel en Kabas

Vorbereiding spreekoefening

Opzoektaken als voorbereiding van een les

Spreekbeurt voorbereiden

Inhouden verwerken en oefenen op het verwerven ervan

Hoelang moet er per dag thuis gewerkt worden voor school in het zesde leerjaar?

30 tot 60 minuten

Zo leren wij plannen in het zesde leerjaar:

Planning via de agenda (huiswerk - voorbereiden toets)

Planning bij examenperiode

Hoe differentiëren wij in huistaken in het zesde leerjaar?

Enkel voor leerlingen die naar 1B doorstromen voor wiskunde

Soms differentiatie in moeilijkheidsgraad en/of hoeveelheid

Verdieping/herhaling bij spelling

Leren studeren doen we zo in het zesde leerjaar:

Wero en godsdienst : oefenen door kennismaking met verschillende strategieën zoals mindmap, leren vragen maken en beantwoorden

Wiskunde en taal : nadenken en spreken over hoe je dat “studeert”, toepassen en evalueren na een toets van de gehanteerde methode

Frans : woordkaartjes om te oefenen

Nadenken over intrinsieke motivatie bij het huiswerk maken (het is voor jezelf, niet voor de leerkracht dat je het doet!)

Hermaken van oefeningen die ze fout hadden

Wat verwachten we van de ouders van onze leerlingen in het vijfde leerjaar?

Stimuleren en interesse tonen in wat de kinderen leren op school

Kinderen leren zelfstandig werken

Helpen een eigen werkruimte te creëren voor het huis- en studiewerk

HUISWERK
We maken er SAMEN werk van!



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.

2.1.3 Agenda van je kind

Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een agenda. In deze agenda worden heel wat zaken meegedeeld. Wij vragen aan de ouders dat ze regelmatig deze agenda consulteren en we vragen om zeker in het weekend de agenda te ondertekenen.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Zie ook punt [2.1.1](#).

2.2.2 Rapporteren

Zowel in de kleuterklassen als in de klassen van onze lagere school observeren wij dagelijks de kinderen in hun leerproces. De focus ligt steeds op de groei en de vooruitgang van het kind op zijn tempo : het leerproces van de leerlingen met als leidraad de ZILLontwikkelvelden.

❖ IN DE KLEUTERKLASSEN :

Op het einde van het eerste en het derde trimester maken de leerkrachten een overzichtsbeeld van hun leerlingen aan de hand van een observatieschema met de ontwikkelvelden. Dit is de leidraad voor het oudergesprek op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar.

❖ IN DE LAGERE SCHOOL :

Bij de methode van de kleuterschool, komt er in de lagere school ook nog bijkomende informatie uit toetsing. Hierbij gaat er naast productevaluatie ook aandacht naar procesevaluatie.

Daarnaast wordt in de bovenbouw gekozen om bij de kerstrapporten een kindgesprek te hebben: De leerkrachten bespreken met het kind zelf zijn/haar evolutie. Het kind zelf kan hierbij zelf ook bepaalde zaken en noden duiden. Dit alles kan dan in het oudercontact dat daarop volgt meegenomen worden.

In overleg met de ouders kunnen er bij het afnemen van toetsen aanpassingen gedaan worden voor individuele leerlingen. (bvb. Langere werktijd, groter lettertype, ...) Dit wordt in overleg met de ouders en het zorgteam bepaald en dit wordt steeds op het rapport bij het resultaat genoteerd.

❖ Productevaluatie : Puntenrapport

We gaan voor 3 grote (kerst, pasen en zomer) en 1 klein rapport (herfst) omdat toetsen afnemen niet ons hoofddoel is maar wel de evolutie van de kinderen op vaste tijdstippen in kaart brengen.

	herfstrapport	kerstrapport	paasrapport	zomerrapport
1e leerjaar	Evaluatie zonder punten	Evaluatie zonder punten	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens
2e leerjaar	Dagelijks werk	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens
3e leerjaar	Dagelijks werk	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens
4e leerjaar	Dagelijks werk	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens
5e leerjaar	Dagelijks werk	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens
6e leerjaar	Dagelijks werk	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens	Dagelijks werk + examens

Herfstrapport:

- *Eerste leerjaar:*

Stelselmatig evalueert de leerkracht de vorderingen van de kinderen en krijgen de ouders de evaluaties/testjes mee naar huis. Deze worden door de ouders ondertekend terug meegegeven naar de klas. Zo kunnen de ouders alles op de voet volgen.

De evolutie van het kind brengen wij in een persoonlijk ontwikkelingsverslag : de leerkracht geeft algemeen het beoogde niveau aan voor taal en wiskunde en geeft individuele feedback per kind. Dit zonder punten te hanteren.

Bij het vaststellen van problemen of als er zorgen zijn, worden de ouders persoonlijk gecontacteerd.

- Tweede tot en met 6de leerjaar

Met een klein rapport wensen de leerkrachten de ouders een overzicht van het werken van het kind in de klas weer te geven. De punten op het rapport zijn afkomstig van het dagelijks werken van de leerling.

Toetsen krijgen de kinderen steeds op vrijdagavond mee naar huis zodanig dat de ouders het werk van hun kind ook constant kunnen volgen. De ouders geven de toetsen ondertekend terug mee na het weekend.

Kerstrapport

- Eerste leerjaar

Hier wordt terug gekozen voor een persoonlijk ontwikkelingsverslag omdat de evolutie van deze leerlingen moeilijk in punten weer te geven is. De leerkracht geeft algemeen het beoogde niveau aan voor taal en wiskunde en geeft individuele feedback per kind. Dit zonder punten te hanteren.

- Tweede tot en met zesde leerjaar

De leerkrachten proberen met een ophijsting van de punten van dagelijks werk en de resultaten van examenwerk een globaal beeld te schetsen van de vooruitgang van de leerling. Er wordt gekozen voor een volledig puntenrapport. Hier krijgt elk vak een quotering.

Paasrapport en zomerrapport

- ❖ Eerste tot en met zesde leerjaar

Zie kerstrapport tweede tot en met zesde leerjaar

❖ procesevaluatie

Omdat de evaluatie van een kind niet enkel om vakinhouden gaat, hebben wij gekozen voor een zo ruim mogelijke benadering van de persoonsgebonden domeinen en specifieke zorg. Om de persoonlijkheidsontwikkeling en de persoonlijke evolutie van het kind in beeld te brengen maken we doorheen de lagere school baseren we ons op de uitgangspunten van Vlajo. Vlajo wil kinderen laten groeien in het leren én in het leven.

Dit zit ook vervat in het rapport, evenals eventueel een kangoeroerapport en een leesrapport.

Het [schoolbestuur](#) van [PoelbergOmmeland](#) bevestigt dat alle scholen van SBRT kiezen voor de leerplannen van het [Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#).

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

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

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs?

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Vrij CLB Trikant
@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642
@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700
@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361
www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

Onze school wordt begeleid door het [Vrij CLB Trikant@Tielt](mailto:Vrij_CLB_Trikant@Tielt).



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

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

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen

hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending 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.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's

www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

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

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

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

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

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- Vanaf 2023-2024 (wijziging van groep) wordt in het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Nog voor één keer wordt in 2023-2024 in het 5^o leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

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

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

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

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te

nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

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

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag (opgemaakt

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Onderwijs Vorm Type 4

vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

2.4.2 Leersteuncentrum

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

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

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

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

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

2.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool.

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen (kan per mail: patrick.vannieuwenhuysse@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 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](#). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directeur 051 40 20 62 of patrick.vannieuwenhuysse@sbrt.be.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

De eerste hulp wordt verzorgd door een personeelslid van de school. Elke afdeling telt enkele gebrevetteerde EHBO-opgeleiden.

Bij ernstige incidenten proberen we steeds de ouders te contacteren en overleggen we hoe de zorg zal aangepakt worden.

Indien zeer ernstig contacteren wij meteen de hulpdiensten.

We proberen zo snel mogelijk het ongeval digitaal aan te geven bij de verzekeringsmaatschappij. Hierdoor wordt een dossier geopend. De ouders krijgen bijna meteen alle nodige papieren digitaal doorgestuurd.

Eén formulier dient ingevuld te worden door de behandelende arts.

Alle kosten moeten aangegeven worden bij de mutualiteit. Daar moet op het einde van de behandeling een verzamelstaat opgevraagd worden. Dit overzicht van wat de ouders zelf betaalden (= wat ze niet terugkregen van de mutualiteit), **moeten de ouders zelf doorsturen naar de verzekeringsinstelling.**

Er moeten geen papieren ingediend worden op school.

Met vragen kunnen jullie altijd terecht bij Cinthy De Bo op het secretariaat van de school cinthy.debo@sbrrt.be of 051/63 56 50

2.8 Medicatie op school

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 contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Questi, ons softwarepakket voor de zorgwerking en Informat voor de algemene leerlingenverwerking. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de

personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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 heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze [privacyverklaring](#) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met patrick.vannieuwenhuysse@sbirt.be.

Om met de ouders, voogden of verantwoordelijken te kunnen communiceren over of met betrekking tot iedere leerling wordt het mailadres van deze personen opgenomen in het persoonlijk dossier voor gebruik via – onder meer – de platformen vermeld in onderhavig reglement. Het gebruik van dat mailadres kan worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke verantwoordelijken. Het bedoelde gebruik is steeds en onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.

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.

2.9.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze [website](#), in de schoolkrant, onze [Facebookpagina](#), ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnamen 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 geluidsopnamen. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnamen 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 els.desmet@vbsmikado.be

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

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

2.9.3 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.4 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Op de afdeling Oeselgem hangen er camera's die enkel gebruikt worden na schooltijd en op vrije dagen.

Het schoolbestuur maakte hiervoor een protocol cameratoezicht op.

Dit protocol is goedgekeurd door de RVB op 13 september 2022 en het OCSG op 6 maart 2023 en trad per 1 april 2023 in werking.

2.9.5. Monitoringssoftware

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



Je kind heeft recht op privacy.

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

OUDERCONTACTEN

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

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Deze oudercontacten gaan door de 2 weken voor de kerstvakantie en de 2 weken voor de grote vakantie. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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 de zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

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

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

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

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

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

INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

ONDERWIJSTAAL NEDERLANDS

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

Onze school voert een taalbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. integratietraject taal 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 geen partij trekken voor een van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van

hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Wij vragen dat beide ouders hun mailadres doorgeven aan de school zodat dit adres kan opgenomen worden in de oudergroep. Alle correspondentie verloopt via deze mailadressen en beide ouders zijn dan gelijktijdig geïnformeerd.

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

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

De bijdragelijst vind je in bijlage.

Er geldt een maximumfactuur € 55 voor het kleuteronderwijs en € 105 voor het lager onderwijs.

Voor meerdaagse uitstappen geldt een maximumfactuur € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

zie bijlage

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.

Bij het begin van elke maand wordt de rekening voor de voorbije maand per mail opgestuurd naar het e-mailadres dat de ouder bij de inschrijving van het kind heeft opgegeven. De kennisgeving per e-mail is de enige manier waarop de rekeningen worden overgemaakt.

Enkel indien de ouders bij de inschrijving van het kind uitdrukkelijk hebben te kennen gegeven dat zij de rekeningen niet per e-mail wensen te ontvangen, zal de rekening met het kind worden meegegeven.

Volgende principes staan hierbij voorop:

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden aan 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.
- Indien de schoolrekeningen na die 2 termijnen niet zijn vereffend, worden de schoolrekeningen overgemaakt aan de raadsman van de school, die de ouders per gewone brief in gebreke stelt. Vanaf dit moment wordt een intrest van 8% aangerekend en wordt een administratiekost in rekening gebracht die bepaald wordt als volgt:
 - € 12,50 bij een openstaand bedrag < € 250,00
 - € 25,00 bij een openstaand bedrag tussen € 250,01 en € 500,00
 - € 50,00 bij een openstaand bedrag tussen € 500,01 tot € 750,00
 - € 100,00 bij een openstaand bedrag tussen 750,01 en € 1.000,00
 - € 125,00 bij een openstaand bedrag > € 1.000,00

BIJ EEN FOUT OP DE REKENING NEEM JE EERST CONTACT MET DE KLASTITULARIS DIE DAN HET NODIGE ZAL DOEN. U kan ook contact nemen met het secretariaat op het nummer 051 63 56 50 of per mail: cinthy.debo@sbrrt.be

VERANDER NOOIT ZELF EEN FACTUUR ZONDER VOORAFGAAND CONTACT (dat doe je toch ook niet met bijvoorbeeld een waterfactuur of gasfactuur of ...)

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

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

DE SECRETARIAATSMEDEWERKERS ZULLEN U DANKBAAR ZIJN.

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

Sommige ouders wordt ook gevraagd om cash te betalen.

Als er betalingsproblemen zijn, is het best om contact te nemen met de directeur zodat er een regeling getroffen kan worden. Er kan ook contact genomen worden met het Sociaal Huis.

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.

3.3.3 Recupereren van kosten

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

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;

- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt, voor zover mogelijk, een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Schoolraad periode 2021 - 2025 in Mikado : aangezien er maar 1 kandidaat(voor 1 geleding) was, is er geen schoolraad voor deze periode.

3.4.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Afspraken over communicatie

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak of je wil ons iets melden...

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

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

Nu heel concreet :

- ❖ Je hebt een **melding omtrent afwezigheid en/of ziekte van je kind:**

Mail school : secretariaat@vbsmikado.be

Telefonisch kan je de school hiervoor bereiken vanaf 8u00 op 051/63 56 50

- ❖ Je hebt **een bezorgdheid omtrent je kind.**

Mail

- de klasleerkracht

(zie onze website voor de mailadressen)

- de zorgcoördinator
- de directeur info@vbsmikado.be of els.desmet@vbsmikado.be

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

- ❖ Je hebt **een heel dringende melding:**

Bel school op 051/63 56 50 (of directeur Els op 0474/ 284 529)

- ❖ Je hebt **vragen omtrent de facturatie:**

Mail de administratief medewerker die hiervoor verantwoordelijk is :
secretariaat@vbsmikado.be of cinthy.debo@sbrt.be

- ❖ **Vergat je kind** zijn/haar boek voor zijn huistaak? Is je kind zijn/haar trui verloren op school? Blijven de boterhamdozen op school?

Noteer dergelijke zaken in overleg met je kind in de agenda of op een briefje.
Zo leert je kind zelf hierover in gesprek gaan met de eigen leerkracht.

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u00. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de leerkracht van je kind. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 **Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs**

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

Elk jaar krijgen de leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar de kans om toe te treden tot de leerlingenraad, bij ons Kinderparlement genoemd. Uit elke klas worden 2 vertegenwoordigers gekozen door de medeleerlingen.

Het Kinderparlement komt op regelmatige tijdstippen samen onder leiding van de zorgcoördinator. De directie is zo veel als mogelijk aanwezig op het Kinderparlement.



De stem van je kind telt.

4.3 Wat mag en wat niet?

Op onze school leven en leren we samen in verbondenheid met anderen :

“Wij willen zorgen dat de kinderen van onze scholen harmonisch ontwikkelen tot vrije, competente en solidaire mensen die vaardig zijn om de toekomst van onze maatschappij mee te bepalen.

Wij willen van onze leerlingen constructief-kritische mensen met een verantwoordelijkheidsbesef in de omgang met mens en natuur maken, mensen die via open communicatie kunnen participeren en flexibel leren omgaan met een steeds veranderende maatschappij. “

(visie basisschool Mikado)

Samen met de leerlingen van het lager onderwijs maken we een **contract** op. In dit contract stellen wij duidelijk wat wij verwachten van onze leerlingen.

De afspraken in het contract zijn de volgende :

Mijn houding:

Ik ben vriendelijk en beleefd tegenover de leerkrachten, de begeleid(st)ers, de directie en de medeleerlingen.

Voor ik ergens binnen ga, klop of bel ik aan.

Ik spreek in een keurige taal.

Ik gebruik twee woorden: "Dag juf!", "Kom Michiel", klinkt goed en kost niks.

Ik begroet de mensen die ik tegenkom in de gang, in het secretariaat, ...

Ik begroet steeds de mensen die op bezoek komen in de klas.

Ik open de deur voor een vriend, juf of meester.

Ik uit mijn gevoelens en heb aandacht voor de gevoelens van de ander.

Ik kan ook luisteren naar het verhaal van de ander en hoef niet altijd zelf aan het woord te komen.

Ik aanvaard "het anders-zijn" van de anderen en heb respect voor iedereen binnen en buiten onze school.

Ik draag zorg voor

Mezelf

Ik neem 's morgens een ontbijt.

Ik kom uitgeslapen en fris gewassen naar school.

Ik ben netjes gekleed.

Als het koud is, doe ik een jas aan. Op warme dagen bescherm ik mijn huid tegen de felle zonnestralen.

Als ik op uitstap ga, draag ik steeds mijn fluohesje.

Ik verzorg mijn schrijfhouding.

Ik bezoek de toiletten bij het begin van de speeltijd.

Ik was mijn handen na een toiletbezoek.

Mijn eigen materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij. Ik zorg dat alles genaamtekend is.

Ben ik iets verloren, dan ga ik het zoeken.

Waardevolle voorwerpen om te dragen, laat ik thuis.

Mijn pet, muts, sjaal hang ik aan de kapstok buiten de klas.

Mijn spelmateriaal dat ik meebreng naar school is voorzien van mijn naam.

Mijn agenda gebruik ik dagelijks.

Mijn rapport neem ik ernstig, ik draag er zorg voor. Ik bespreek dit met mijn ouders.

Beschik ik al over een gsm, dan ben ik er zelf verantwoordelijk voor en gebruik ik die enkel na toestemming van een leerkracht.

Mijn klas

Ik zet mijn stoel en bank netjes als ik de klas verlaat.

Ik hou orde in en rond mijn bank.

Ik hou mij aan de klasafspraken.

Het materiaal van de ander

Ik breng een verloren voorwerp naar de verzamelplaats van de verloren voorwerpen.

Ik gebruik schoolmaterialen met zorg. Als er iets stuk is, zeg ik het aan een leerkracht of de directie.

Verlies ik een boek van de school of maak ik iets stuk, dan komt de kostprijs op mijn maandelijkse schoolrekening.

Het milieu

Ik probeer om verpakkingen zoveel mogelijk te vermijden en probeer mijn koeken in een doosje mee te brengen.

Ik gooi geen verpakkingen in het rond.

Ik maak gebruik van de vuilnisbakken en sorteer waar ik kan.

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

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

De natuur

Ik heb respect voor al het groen in en rond onze school.

Mijn school

Ik bouw mee aan een school met orde, netheid en schoonheid.

Ik verspil geen toiletpapier en spoel door na toiletgebruik.

Aangekomen op school

Ik blijf steeds op het schooldomein binnen de poort.

Op tijd op school

Ik kom steeds op tijd op school.

Als ik te laat kom, meld ik me aan op het secretariaat en geef ik de reden waarom ik te laat ben op.

Met de fiets naar school

Als ik met de fiets naar school kom, draag ik steeds mijn fluohesje.

Ik plaats mijn fiets in het fietsrek.

Ik heb respect voor alle fietsen die in het rek staan.

Een gezond tussendoortje

Als tussendoortje breng ik een droge koek of stuk fruit mee van thuis, of ik drink water. Op woensdag doe ik mee aan de wekelijkse fruitdag.

Als ik jarig ben, ben ik creatief en zorg voor een gezonde en sobere traktatie. .

Lessen lichamelijke opvoeding

Zwemmen en turnen

Wat moet er in mijn turnzak?

- Oranje turn-t-shirt van de school en een donker sportbroekje naar keuze
- Een paar turnpantoffels en/of sportschoenen
- Een handdoekje en reservekousen kunnen van pas komen

Op alle sportkledij staat mijn naam.

Wat moet er in de zwemzak?

- Een badpak (geen bikini!) of zwembroek (geen losse zwemshort!)
- Een grote en een kleine handdoek
- Een eigen kam of borstel
- Een elastiekje om lange haren samen te binden

Ik vergeet mijn muts niet in de winterperiode!

Ik draag geen zwemkledij onder mijn gewone kleren.

Ik neem mijn zwemgerei na de zwemles meteen mee naar huis.

Ik neem mijn sportkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

In het restaurant

Ik ga rustig binnen.

Ik ben rustig.

Ik eet met mijn mond dicht.

Ik help het netjes te houden aan mijn tafel.

Ik help bij het afruimen van mijn tafel.
Ik neem mijn verantwoordelijkheid en doe mijn taak.
Spelen doe ik op de speelplaats.

Speelplaatsafspraken

Ik speel op de speelplaats en niet in het toilet of de gang.
Ik laat iedereen meespelen. Ik sluit niemand uit.
Ik stoer het spel van de ander niet.
Ik probeer eerst zelf problemen op een vreedevolle manier op te lossen.
Ik hou de speelplaats proper.
Ik hou mij aan de speelplaatsafspraken en speel waar ik mag volgens het schema.

Bij een viering

Ik zorg mee voor een rustige sfeer.
Ik toon respect voor kinderen die iets naar voor brengen.
Ik luister aandachtig.

Computerafspraken

Ik ga enkel op internet in functie van een leertaak.
Ik geef nooit mijn persoonlijke gegevens zoals mijn leeftijd, mijn adres, telefoonnummer door aan onbekenden.
Ook na schooltijd heb ik respect voor de privacy van mijn klasgenoten en leerkrachten.
Ik maak en publiceer nooit digitale beelden zonder toestemming van de andere én uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht.
Ik vraag geen pornografische, gewelddadige, racistische of andere discriminerende websites op.
Wanneer ik eigen cd-roms, dvd's of sticks gebruik, doe ik eerst een virusscan. Ik download of installeer geen programma's zonder toestemming van de leerkracht.
Ik vraag steeds om een afdruk te maken.
Als er een it-probleem is, meld ik dit aan de leerkracht die dit bespreekt met ict-coördinator.

Een vraag? Een idee? Een probleem?

Ik spreek mijn klassenleerkracht aan.
Of ik spreek de zorgcoördinator aan.
Of ik spreek een vertegenwoordiger van het kinderparlement aan of geef een sein via de ideeënbus voor leerlingen.

Daarnaast leren wij onze leerlingen deel te nemen in pro-actieve kringen in de klas.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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:

anti-pestbeleid Mikado op de website van de school.

Preventief kan er ook met “Meidenvenijn” gewerkt worden vanaf de bovenbouw.

Meer info hieromtrent kunnen jullie ook verkrijgen bij de zorgcoördinator van onze school.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- een time-out;
- naar de time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf

afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, 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 en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. 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 effectieve 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 Tielt

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

of

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

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

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

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

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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 om gewettigde redenen 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.

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 Tielt

e-mail: celine.dhuyvetter@sbirt.be

of

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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](#).

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](#). 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).