

Van harte welkom op onze basisschool

Beste ouder

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Wij zijn blij jou als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

De basis hierbij is ons pedagogisch project en onze schoolvisie. We kozen met het team voor het Bijbelverhaal 'de goede herder' omdat we een zorgzame en verbindende school willen zijn. De missie van onze school is duidelijk: sterk onderwijs aanbieden vanuit een warm hart voor elk kind!

Samen staan we in voor de ontwikkeling en opvolging van jouw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Directie en schoolteam

SINT-VINCENTIUS
GESUBS. VRIJE BASISCHOOL
KRUISSTRAAT 2 GIJZEGEM
tel.: 053/ 72 93 60
e-mail: secretariaat@svibasisschool.be
website: www.svibasisschool.be



ONS SCHOOLREGLEMENT

Met de inschrijving van je kind in onze school ben je akkoord gegaan 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. Het schoolreglement wordt dan besproken op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Overzicht

Onderstaande onderdelen kan je [aanklikken](#) om de informatie rond dit item te bekomen.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we
samen?(CLB,
ondersteuningsnetwerk)

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Participatie

Schoolkosten

Gebruik van sociale media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat
niet?

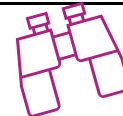
Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Uitgebreide informatie bij ons pedagogisch project vind je op onze website: www.svibasisschool.be



De **kernvisie** van ons project hangt samen met het **Bijbelverhaal 'de goede herder'**

1. Elk kind is uniek en hoort erbij.
2. Onze school zet in op de ontwikkeling van de hele persoon, vanuit vertrouwen en in verbinding.
3. We zorgen voor een veilige en krachtige leeromgeving in functie van maximale leerwinst.
4. Voor ieder kind bieden we de nodige zorg en ondersteuning.
5. Communicatie, samenwerking en respect kenmerken onze organisatie.

Hierdoor werken we gericht aan de **vijf opdrachten van het Katholiek basisonderwijs**

1. Onze schooleigen, christelijke identiteit
2. Een geïntegreerd, onderwijsinhoudelijk aanbod
3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak
4. De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg
5. Onze school als gemeenschap en organisatie

We maken ook **de koppeling met het kader voor onderwijskwaliteit**

K1: De school ontwikkelt haar kwaliteit vanuit een gedragen visie die vertaald is in de onderwijspraktijk.

BL 1: De school ontwikkelt en voert een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid rekening houdend met haar pedagogisch project.



Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen dan ook gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. 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 wijze waarop wij als school vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

We nodigen iedereen op onze school uit om steeds weer met elkaar in dialoog te gaan en samen te zoeken naar het volle mens- en medemens-zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door die te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen.

Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf, en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de zorgende traditie van Sint-Vincentius en in gesprek met haar omgeving, willen we als katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil.

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.



1 Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

A. Contactgegevens

Directie

Naam: Lisbeth Van Hecke
Telefoon: 053/ 72 93 67
e-mail: lisbeth.vanhecke@svibasisschool.be

Secretariaat

Naam: Jonathan Zaman
Telefoon: 053/72 93 60
e-mail: secretariaat@svibasisschool.be

Zorgcoördinator

Naam: Katrijn Verstraeten
Telefoon: 053/72 93 68
e-mail: zorgco@svibasisschool.be

Lerarenteam

Zie www.svibasisschool.be

Oudercomité

Voorzitter: Frank Tijtgat
e-mail: oc.svi.gijzegem@gmail.com
Info en leden: <http://www.svibasisschool.be> of
<http://www.facebook.com/oudercomitesvi.gijzegem>

Scholengemeenschap

Naam: Kabora
Coördinerend-directeuren:
Wim Van Damme/ Patrick Coppens
e-mail: codi@sgkabora.be

Schoolbestuur

Naam: V.Z.W. Opvoeding en cultuur Zusters van Gijzegem
Voorzitter: Dhr. Eddy Van Goethem
Adres: Steenweg op Dendermonde 153
9308 Hofstade
Telefoon:053/77 60 25
e-mail: evgthem@scarlet.be

Volgende personen horen bij het 'Comité BaO', het deel van het schoolbestuur dat het basisonderwijs begeleidt.

- Dhr. Lode Sergant
- Dhr. Jacques Zaman

Schoolraad

De schoolraad bestaat uit zes leden, telkens twee verkozenen uit drie geledingen:

- Oudergeleding
- Personeelsgeleding
- Lokale gemeenschap

De samenstelling geldt voor een periode van vier jaar.
De schoolraad is een overlegorgaan met informatie-en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

B. Schooluren

aanvang

's morgens 8.25u **stipt!**
's middags 13.20u

einde

's middags 12.05u (ook op woensdag)
namiddag 15.20u

speeltijden

voormiddag 10.10u – 10.25u
namiddag 14.15u – 14.30u

C. Verdere nuttige informatie over onze school kan je terugvinden op de schoolwebsite:
www.svibasischool.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Voor het schooljaar 2022-2023 vallen de **instapdagen** op: 1 september 2022, 7 november 2022, 9 januari 2023, 1 februari 2023, 27 februari 2023, 17 april 2023 en 22 mei 2023.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kan 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 de schriftelijke instemming met ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind in principe bij ons ingeschreven.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint Vincentius, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs van onze school.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren.

Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands onvoldoende beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig** was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, op zijn 5 jaar (of als hij 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximum één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies mee.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren wij een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de omgeving 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 volgende leerlingengroep. De beslissing om niet over te gaan naar een volgende leerlingengroep nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. Wij doen dit in het belang van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. Wij geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij **autonoom** in welke groep je kind zal zitten. Het kan ook zijn dat leerlingengroepen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (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 dit toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar, dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en het CLB nodig.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat; of
- je kind als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van

je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van

1.5 Schooluitstappen

je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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

Hieronder vallen ook de zwemlessen die wij in vaste periodes aanbieden.

De keuze van de uitstappen hangt samen met de ontwikkelleeftijd en de doelen die aan bod komen. Jullie ontvangen hierover tijdig informatie via de klasleraar.

We streven ernaar als school om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één dag 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 worden georganiseerd.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap worden verwacht op school aanwezig te zijn.

1.6 Verboden te roken

Op school geldt er een **permanent rookverbod**. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, schoolteams, bezoekers, ...

Er geldt ook een rookverbod tijdens schooluitstappen en alle activiteiten die wij op school organiseren.

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen dat kadert binnen ons sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij onze preventie adviseur, Elke Lambrecht (e-mail: elke.lambrecht@scholengroepdirkmartens.be).



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen alleen om onszelf te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het leerprogramma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de turnzaal) 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 dit 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;
- 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.

Als je het niet eens bent met onze beslissingen kan je een klacht indienen bij de [Commissie Zorgvuldig Bestuur](#).

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in **kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding** te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op de vier domeinen van leerlingenbegeleiding:

1. Leren en studeren
2. Onderwijsloopbaan
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

De begeleiding van onze leerlingen is een onderdeel van onze visie en aanpak binnen de zorg. De klastitularis staat steeds in voor de basiszorg.

We bieden extra zorg aan ter ondersteuning én ter uitdaging van onze leerlingen. Binnen de verschillende fasen van de zorg werken we via pre-teaching, co-teaching, verlengde instructie, tutoring, verdiepingsopdrachten... zowel in groepjes als individueel.

Via een verbetertraject 'flexibel leren' willen we de leerautonomie van onze leerlingen bevorderen.

Binnen onze leerlingenbegeleiding werken we in de eerste plaats samen met de leerlingen zelf, met de ouders, het hele schoolteam en het CLB. In ons samenwerkingscontract worden jaarlijkse afspraken opgenomen.

Waar nodig doet de school beroep op externe instanties ter ondersteuning van de leerlingenbegeleiding.

2.1.2 Huiswerk en studie

- **Visie**

- We beperken de hoeveelheid huiswerk.
- Opdrachten voor thuis bestaan uit leeslessen, huistaken ter herhaling van de leerstof en lessen om de leerstof vast te zetten.
- We vinden het van belang dat leerlingen zo zelfstandig mogelijk leren werken. Bekijk als ouder waartoe jouw kind in staat is.
- Voor lezen kan (lees)begeleiding nodig zijn, zeker in het eerste en tweede leerjaar.

- **Afspraken**

- Huistaken worden enkel op maandag, dinsdag en donderdag gegeven.

- Leerlingen zijn steeds in orde met het maken van hun taken en het leren van hun lessen.
- Indien iets niet lukt, geeft de ouder dit door aan de klasleraar via de agenda.
 - **Studie**
 - We richten studie in vanaf het tweede leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag.
 - De studie start om 15.20u en eindigt om 15.50u (vanaf het tweede leerjaar).
 - Tijdens de studie worden er geen kinderen afgehaald.
 - Na de studie sluiten de leerlingen aan in de naschoolse opvang.
 - Leerlingen mogen enkel na schriftelijke toestemming van de ouders alleen naar huis gaan.
 - Het tarief van de opvang geldt ook voor de studie.
 - De studie gebeurt onder toezicht van een leraar.
 - Voor jonge kinderen blijft opvolging van thuis aangewezen.

2.1.3 *Agenda van je kind*

- Afspraken
 - De agenda is het belangrijkste communicatiemiddel tussen de school en de ouders.
 - Hierin staan taken, lessen, planningen en praktische afspraken.
 - We vragen om de agenda dagelijks te tekenen voor de leerlingen uit de onderbouw (1^{ste}, 2^{de} e, 3^{de} lj) en wekelijks voor de leerlingen uit de bovenbouw (4^{de}; 5^{de} en 6^{de} lj). Op deze wijze kan je de studievoortgang van jouw kind mee opvolgen.
 - Indien je een persoonlijk gesprek wenst met de klasleraar, kan je best een afspraak vragen via de agenda.

2.2 **Leerlingenevaluatie**

2.2.1 *Breed evalueren*

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en monitort die groei permanent. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen vertrouwen geven aan je kind om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces, via een positief, realistisch zelfbeeld.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Het schoolteam evalueert op brede en onderbouwde wijze het onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.
- Feedback- en evaluatiegegevens worden gebruikt als basis voor het verdere leerproces. We zetten hierdoor vooral in op formatieve evaluatie.
- De observaties en evaluaties die van belang zijn in de ontwikkeling worden opgenomen in ons digitaal zorgsysteem.

- Voor lezen werken we met vorderingen doorheen de hele lagere afdeling. De leesprogressie wordt weergegeven via 'de leeslift'.
- Summatieve evaluatie gebruiken we in functie van de overgang naar een volgend leerjaar of onderwijsniveau.

2.2.2 Rapporteren

- De rapportering bevat evaluaties van de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van jouw kind.
- Hierbij maken we gebruik van beoordelingen uitgedrukt in cijfers, met woorden, symbolen en pictogrammen (voor de persoonsgebonden ontwikkeling).
- Het is vooral van belang om de eigen ontwikkeling van jouw kind te bekijken en te focussen op het groeiproces.
- Bij de leerhouding evalueren leerlingen ook zichzelf en kunnen de ouders hun mening over deze ontwikkeling noteren.
- Tijdens kind- en zorggesprekken worden de evaluaties, vorderingen en mogelijke problemen in de ontwikkeling individueel besproken.
- Indien nodig worden ouders gecontacteerd voor een opvolggesprek. We vinden het immers van belang om tijdig met ouders te communiceren.
- We geven vijf rapporten mee per schooljaar en voorzien twee vaste oudercontacten.

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 de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in onze schoolkalender.

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

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

onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs, dan ontvangt het een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Je kind krijgt dan ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Aalst
Adres: Langestraat 12
9300 Aalst
Tel: 053/78 85 10
Website: www.vclbaalst.be
e-mail: info@vclbaalst.be

Contactpersoon: Ellen De Beleyr
e-mail: ellen.debeleyr@vclbaalst.be

Medisch contactpersoon: Petya Marinova
e-mail: petya.marinova@vclbaalst.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De school werkt nauw samen met het CLB in functie van een optimale begeleiding van de leerlingen op de vier domeinen.
- De school doet beroep op samenwerking met het CLB bij specifieke problemen.
- Samen met het CLB worden problematische afwezigheden opgevolgd.
- Het CLB kan bepaalde problemen of behoeften van leerlingen signaleren aan de school.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt op vraag: vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als jullie hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

Wij hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en ons op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB aan ons versterking aan bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen: Vrij CLB van Aalst, Langestraat 12.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Je kunt je niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Naam: 'Wan' (regio Wetteren-Aalst-Ninove)

Adres: Kwatrechtsesteenweg 168

9230 Wetteren

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam in de gewone school, de ondersteuningsnoden aan. Als ouder kan je niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinator Katrijn Verstraeten, e-mail: zorgco@svibasisschool.be

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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 volgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van deze lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds 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 drie 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.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. De 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 dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij onze zorgcoördinator.

2.6 Logopedie op school/ revalidatie tijdens de lestijden

Logopedie

- Voor het volgen van logopedie op school is toestemming van de directie vereist.
- Deze vraag wordt via mail gesteld.

Revalidatie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we vragen om je kind op te halen.

We beschikken over een apart lokaal met ligbed waarvan kinderen bij ziekte of ongeval gebruik kunnen maken.

Eerste hulp wordt toegediend door de leraren die op dat moment toezicht houden en beperkt zich tot het verzorgen van kleine wondjes.

Indien nodig wordt beroep gedaan op advies van de CLB-arts of de opgegeven huisarts.

Bij een ongeval op school kan je de verzekeringspapieren bekomen via het secretariaat. Je vult de nodige delen op het aangifteformulier in en bezorgt deze terug aan de school.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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**

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

2.9 Privacy

2.9.1 Welke info houden we over je kind bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met School@web en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met het secretariaat van de school.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kan je deze gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op de facebookgroepen per klas.

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

Bij het begin van de scholloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je kan jouw keuzes aanduiden op het toestemmingsformulier dat u schriftelijk ontvangt.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met onze zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan,

worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

Voor **nieuwe ouders** voorzien we een **kennismakingsavond** eind augustus. Bij het begin van elk schooljaar plannen we **twee infoavonden** in voor alle ouders. Deze gaan door in de klas van jouw kind. Hierbij ontmoet je de klasleraar en krijg je algemene informatie over de klaswerking.

We organiseren ook **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan (zie onze schoolkalender). Indien nodig richten we een bijkomend overlegmoment in. De zorgcoördinator neemt hiervoor contact op met de betrokken ouders.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment **zelf een gesprek aanvragen** met de klasleraar en/of met de betrokken zorgleraar.

Gezien we ervoor kiezen om verbindend samen te werken en te communiceren, geven we de voorkeur aan **persoonlijk overleg**. Mailverkeer en communicatie via digitale media willen we hierbij beperken. Een telefonisch of online gesprek behoort tot de mogelijkheden.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en **op tijd** naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school

draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8.25u en eindigt om 15.20u, op woensdag om 12.05u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op ons secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dit aan de zorgcoördinator. 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

Als school bieden we aan al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen die de scheiding van hun ouders doormaken, wil de school extra zorg en aandacht geven. We tonen als school respect voor loyaliteitsgevoelens van kinderen.

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

Afspraken rond informatiedoorstroom

De school maakt afspraken met ouders die niet meer samenleven over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Beide ouders geven hun mailadres voor schoolcommunicatie door aan ons secretariaat en aan de klasleraar zodat ze allebei de informatie over de school- en klaswerking ontvangen.

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 met schoolkosten die we kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je zeker zal moeten 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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad

Verplichte activiteiten per klas	
<ul style="list-style-type: none">- Zwemmen (8 zwembeurten gratis in het tweede én derde leerjaar)- Culturele activiteiten- Schooluitstappen- Sportactiviteiten Turnkledij (broekje/ t-shirt: € 12/ stuk) Badmuts (gratis voor het 1 ^{ste} lj, € 3/ stuk)	
Totaal voor het schooljaar 2021-2022	Prijs
Kleuteronderwijs	Max. € 50 (per kleuterklas)
Lager onderwijs	Max. € 95 (per leerjaar)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,60
Soep	€ 0,30 (kleuter) € 0,60 (lager)
Warme maaltijd	€ 3,75 (kleuter) € 4,40 (lager)

Voor- en naschoolse opvang	<p>Ochtend (vanaf 7u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 1,50 aankomst voor 7.30u - € 0,50 aankomst tussen 7.30u – 8.10u <p>Woensdagnamiddag (van 12.35u tot 18.00u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - € 1 per begonnen uur <p>Avond (van 15.50u tot 18.00u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - €1 tot 17u - €2 tot 18u <p>Gelieve uw (klein)kind tijdig af te halen.</p>
Studie op maandag, dinsdag en donderdag	<p>Van 15.25u tot 15.50u in de zaal: €1</p> <p>Kinderen worden niet uit de studie gehaald.</p>
Sportactiviteiten op woensdagnamiddag	€ 3 (richtprijs)

Meerdaagse uitstappen	Prijs
4de leerjaar: bosklassen	Max. € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs
5de leerjaar: zeeklassen	
6de leerjaar: stadsklassen	

Bemerkingen

A. Zwemmen

- Het zwemonderwijs is gratis voor één schooljaar.
- We spreiden de gratis zwembeurten over het tweede en derde leerjaar in functie van de maximumfactuur.
- De leerlingen van het tweede en derde leerjaar krijgen 16 zwembeurten waarvan er telkens slechts acht op de factuur aangerekend worden.
- De kostprijs van het zwemmen bedraagt 6 euro per zwembeurt. Hierin zit het vervoer, de zwembegeleiding en de toegang tot het zwembad vervat.

B. Keuzes bij het niet verplicht aanbod over de middag

- De keuze voor middagopvang, soep en warme maaltijd dient u **voor het volledige schooljaar** te maken.
- Tijdens de eerste week van het schooljaar zijn ontvangen wijzigingen nog toegestaan (tot en met 8 september).

- Geef de wijziging door aan de klasleraar én via mail naar ons secretariaat: secretariaat@svibasissschool.be met duidelijke vermelding van naam, klas en wat er gevraagd wordt.

- Op deze basis wordt de facturatie voor het volledige schooljaar opgemaakt.

C. Drank over de middag

- In functie van een gezond beleid op school drinken de kinderen ook over de middag zo veel mogelijk water. Ze brengen een eigen drinkbusje met water mee naar school.

- Het is toegestaan om een zuiveldrankje of een vruchtensapje mee te geven.

- We voorzien zelf in extra water voor de kinderen die blijven eten op school.

3.3.2 Wijze van betaling

- Je krijgt maandelijks een rekening via mail vanuit ons secretariaat.

- Ouders hebben één week de tijd om deze na te kijken en mogelijke fouten of vragen via mail door te sturen naar rekeningen@svibasissschool.be.

- Nadien worden de opdrachten tot uitvoering van domiciliëring doorgestuurd.

- De ouders die toch nog via overschrijving betalen, volgen de betalingstermijn van 14 dagen.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

- Wij splitsen de schoolrekening enkel na uitdrukkelijke vraag en akkoord van beide ouders die gescheiden zijn. Wij staan enkel een splitsing van 50% toe. Deze vraag wordt via mail verzonden naar rekeningen@svibasissschool.be

- Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de (gesplitste) 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.

3.3.3 Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat en/ of de directie. We maken dan eventueel afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders,
- personeel,
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per groep.

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 raadplegen.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad. We beschikken wel over een oudercomité. Bij het begin van elk schooljaar worden ouders geïnformeerd over de werking van het oudercomité op de infoavond. Ze krijgen de mogelijkheid om lid te worden van ons oudercomité.

3.5 Gebruik van sociale media

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

Neem je als ouder deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je de privacy van leerlingen, andere ouders en personeelsleden respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

- Ouders zijn aansprakelijk voor het gebruik van de sociale media van hun kind.
- Sociale media mogen pas gebruikt worden vanaf 13 jaar (wetgeving 25 mei 2018).
- Op school zetten we sterk in op mediawijsheid en bieden jullie hierin een ondersteunende functie.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

Tabel minimale aanwezigheid voor kleuters

Leeftijd	Minimale aanwezigheid
Nog geen drie jaar op 31/12	Minstens 100 halve dagen op school
Drie jaar op 31/12	Minstens 150 halve dagen
Vier jaar op 31/12	Minstens 185 halve dagen
Vijf jaar op 31/12	Minstens 290 halve dagen

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.25 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten aan ons secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan vijf jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is vijf jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

4.1.1 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 méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen (inclusief weekend) ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van jou als ouder voldoende. Zo'n briefje kan je maar vier keer per schooljaar gebruiken.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. 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 deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.

- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof:
 - Islamitische feesten:
 - het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
 - 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.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid

kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te 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 de school wordt opgevangen.

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor deze afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Het gaat over een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- de rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- School-externe interventies;
- Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat je kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.3 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 vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad

We beschikken tevens over een leerlingenraad. Via verkiezingen wordt de leerlingenraad bij het begin van elk schooljaar opnieuw samengesteld. Hierin zitten telkens twee leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

4.3 Wat mag en wat mag niet?

4.3.1 Kleding

Schoonkledij en voorkomen

- We dragen geen uniform.
- Schoonkledij is geen vakantiekleidij.
- Topjes, korte shorts, minirokjes, teenslippers, gescheurde broeken... zijn niet toegelaten.

- We hebben respect voor ieders persoonlijke stijl.
- Een natuurlijk en verzorgd voorkomen is de norm.
- Piercings en het gebruik van schmink zijn niet toegestaan.

A. Turnkledij

- Kleuterafdeling: gemakkelijke kledij en sportschoenen op turndagen.
- Lagere afdeling: turnuniform van de school en gymschoenen (geen zwarte zolen).

B. Hoofddeksels

- Het dragen van een pet of hoed is verboden tijdens de lessen.
- Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

A. Multimedia-apparatuur

- GSM's en smartphones worden zo veel mogelijk thuis gelaten.
- Wie toch een toestel bij heeft, meldt dit vooraf aan de leerkracht en geeft hierbij een gegronde reden aan. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de lessen.
- De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.
- Dringende boodschappen kunnen steeds via het secretariaat gemeld worden.

B. Juwelen en voorwerpen van thuis

- Om veiligheidsredenen en om verlies of beschadiging te voorkomen, worden juwelen best thuis gelaten.
- Leerlingen die een persoonlijk voorwerp meebrengen, zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- A. Gebruik boterhamdoos/ koekjes- en fruitdoosje
- We gebruiken steeds een brooddoos.
 - Voor koekjes en fruit vragen we ook om zo veel mogelijk een doosje te gebruiken.
 - Alle dozen zijn voorzien van de naam en klas.
 - Om hygiënische redenen vragen we bij kleuters om:
 - geen koekjes met chocolade mee te geven
 - de koekjes uit het papiertje te halen en in een doosje mee te geven
 - fruit geschild en gesneden in een doosje meegeven (maandag en vrijdag= fruitdag)
- B. Gebruik drinkbussen/ drinkbekers
- We bieden geen drankjes aan op school.
 - Alle kinderen brengen een drinkbus of waterflesje met schroefdop mee, met naam.
 - Deze worden tijdens de pauzes en over de middag gebruikt.
 - Er zijn drankfontein en op de speelplaats.
 - We beschikken ook over een aantal drinkbekers.
- C. Afval sorteren/ netheid
- - We sorteren ons afval in de klas en op de speelplaats: papier, GFT, PMD en restafval.
 - - We zorgen voor netheid en orde in de bank, boekentas, klas, refter, toiletten,... Overall zorgen we ervoor om onze school netjes te houden.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.4 Herstel- en 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:

- De eerste vertrouwenspersoon is de klasleraar. Deze kan door de leerling en/ of de ouder gecontacteerd worden.
- Op de speelplaats zijn de leraren van toezicht het eerste aanspreekpunt.
- Bij gegronde en aanhoudende klachten is een persoonlijk gesprek met de zorgcoördinator en/ of de directie op afspraak mogelijk.
- Het CLB kan geconsulteerd worden in het uitwerken van een geschikte aanpak.
- We kiezen ervoor om leerlingen te leren hun eigen verantwoordelijkheid te nemen, zich weerbaar op te stellen en via dialoog met elkaar opnieuw in verbinding te komen. Ook herstelgesprekken kunnen hiertoe bijdragen.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleraar, de zorgleraar en mogelijks met de directie. Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld of doen we beroep op externe ondersteuning.
- Een time- out zodat jouw kind even tot rust kan komen.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

4.4.3 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep; •een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek: de no blame-methode ziet pesten als een groepsprobleem, waarbij er bij niemand de schuld wordt gelegd. De gevoelens van de betrokken personen zijn belangrijker als de eigenlijke feiten. Alleen als het slachtoffer akkoord gaat met een straffeloze aanpak, is het zinvol.
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit 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 directie kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een reflectie-opdracht;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de zorgcoördinator en/ of de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen

belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien 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 vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van 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 kan 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 vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kan 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:

Dhr. Eddy Van Goethem

“V.Z.W. Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem”

Steenweg op Dendermonde 153

9308 Hofstade

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

- * het beroep is gedateerd en ondertekend;

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. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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 zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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 als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via e-mail naar de directie.

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directie deelt het resultaat van dit 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 zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Eddy Van Goethem

“V.Z.W. Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem”

Steenweg op Dendermonde 153

9308 Hofstade

5 Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

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. Hierbij 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8 In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

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

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

*Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen; klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die betrekking hebben op 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).