



DE KOLIBRIE

VRIJE BASISCHOOL

SCHOOLJAAR 2023 - 2024

DEEL III: SCHOOLREGLEMENT

DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Zie infobrochure.

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:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart
-

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

De ouders ontvangen een boekje rond de zorgwerking van de school en een folder die de werking van het CLB toelicht. Er wordt eveneens een jaarkalender en medicijnenfiche meegegeven. Daarbij wordt geïnformeerd naar eventuele allergieën van het kind. Gezien de GDPR-wetgeving

wordt er ook een document gegeven waarop je kan aanduiden welke opnames mogen gemaakt en/of gepubliceerd worden van jouw kind. Bij de inschrijving wordt tenslotte ook nog een bevragingformulier “Gelijke Onderwijskansen” voorgelegd.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Screening 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 onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taalintegratietraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Je kind stapt 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. Indien geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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 je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Het is de school die beslist 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.

Leerlingengroepen kunnen 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 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 vóór 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 nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

- ***Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of een 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 van je kind stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- 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



Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

Eéndaagse uitstappen

Doel: nastreven van de ontwikkelingsdoelen/bereiken van de eindtermen voor het lager onderwijs

Aanbod: sportactiviteiten, natuuractiviteiten, schoolreizen, theater- of filmbezoek, educatieve leeruitstappen in de nabije leeromgeving ...

Meerdaagse uitstappen

Doel: activiteiten met een pedagogische en sociale meerwaarde die eveneens de eindtermen nastreven

Aanbod: 1^{ste} graad: cultuurklas
2^{de} graad: zeeklas
3^{de} graad: bosklas

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, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op de school aanwezig zijn.

o Afspraken i.v.m. zwemmen

De oudste kleutergroepen gaan 2 keer zwemmen in het zwembad Palaestra in Deinze. Elke klas van het lager zwemt minimum 5 keer per schooljaar. We verwachten dat alle kinderen deelnemen aan de zwemlessen. Wie niet mee kan, zorgt voor een attest van de ouders of de dokter.

In het zwembad draagt iedereen een badmuts. In het zwembad is het verboden om een losse zwemshort te dragen.

1.6 Verboden te roken



Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken 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, ...

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



De school mag geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling en de cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.



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

Huiswerk

Na schooltijd verwachten we dat kinderen zelfstandig de geziene leerstof inoefenen via huistaken of lessen.

Als gemiddelde werktijd zien wij volgende tijd:

1^{ste} en 2^{de} leerjaar: 15-20 minuten

3^{de} en 4^{de} leerjaar: 20-40 minuten

5^{de} en 6^{de} leerjaar: 40-60 minuten

Wanneer kinderen opvallend minder of veel langer bezig zijn met hun huiswerk, dan wordt dit best doorgegeven aan de leerkracht.

Ouders die betrokkenheid tonen bij het huiswerk van de kinderen, motiveren sterk hun kinderen in het zelfstandig werken. Het is niet erg wanneer een kind foutjes maakt. De leerkracht ziet dan waarmee het kind nog moeite heeft.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Agenda van je kind

Het huiswerk staat steeds genoteerd in de klasagenda. In de agenda worden nog andere zaken genoteerd, die eveneens belangrijk zijn: meegegeven brieven, mededelingen, opmerkingen ... Wij vragen dan ook om dagelijks de agenda van je kind na te kijken.

2.2 Leerlingenevaluatie



Breed evalueren

Schoolreglement VBS De Kolibrie, deel III (Het schoolreglement) _____ 8

Brede evaluatie gaat 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.

Van elk kind wordt een persoonlijk dossier bijgehouden. Hierin worden, minstens driemaal per schooljaar, de observaties bijgehouden. Eventuele relevante gegevens (diagnoses, IQ-gegevens, medische gegevens) worden hierin ook bijgehouden.

De school neemt ook leeftijdsgebonden toetsen af (LVS) voor spelling, rekenen en lezen. De resultaten van deze testen worden in grafiek gebracht en meegenomen in de evaluatie van de kinderen.

Op basis van deze gegevens worden mogelijkheden van differentiatie genoteerd en besproken.

In de oudste kleuterklasgroepen wordt de 'cito' afgenomen (enkel bij zorgkinderen). Deze test geeft samen met de observatiegegevens, een beeld over het functioneren van het kind. Deze bevindingen worden teruggekoppeld naar de ouders tijdens een mondeling overleg.

Het rapport is een samenvatting van de evaluaties die door de leerkracht bijgehouden zijn. Elk leergebied wordt beoordeeld met een punt, met uitzondering van leer- en leefattitudes. De leerkrachten geven feedback, dit zowel bij de vakken met punten als bij de attitudes. Feedback is belangrijk om te weten waaraan een kind moet werken.

Vlaamse toetsen:

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

Rapporteren

* Kleuter: In de kleuterschool kiezen we ervoor om niet te werken met een rapport. In de klas werken we vanuit een focus aan alle generieke doelen van het ZILL-leerplan. De leerkrachten maken tweemaal per jaar een balans op over de ontwikkeling van elke kleuter uit hun klas (midden-eind). Dit doen ze in het kleutervolgdossier. De kleuterleerkrachten volgen een leidraad om alle elementen van breed ontwikkelen en evalueren tijdens het oudercontact aan bod te laten komen. Zij rapporteren de ouders mondeling hierover tijdens elke oudercontact.

* Lager: Het rapport kadert binnen brede evaluatie en ruime rapportering. We rapporteren relevante gegevens naar de ouders en de kinderen via testen, toetsen, via de agenda en het rapport.

We willen kinderen en ouders een goed beeld geven van wat er geleerd wordt op school, wat het kind kent en kan, hoe het zich voelt en hoe het omgaat met andere kinderen.

De kinderen van de lagere school krijgen vijf rapporten mee (okt-dec-feb-april-juni). Op elk rapport staat bij het vak wat getoetst is. Bij elk onderdeel is er plaats voorzien voor bijkomende uitleg van de leerkracht. In het rapport wordt het kind in zijn/haar totale ontwikkeling bekeken. We proberen in het rapport ook een pluim te geven voor zaken die goed lopen. Voor zaken die minder goed lopen, worden verdere groeikansen aangereikt.

De smileys onderaan het rapport het rapport geven weer wat de leerkracht, het kind en de ouders vinden van de resultaten en het gedrag.

Tweemaal per jaar wordt een synthese rapport opgemaakt (feb.-einde schooljaar).

In dit rapport wordt de totale ontwikkeling in kaart gebracht. Voor leerontwikkeling worden resultaten van dagelijks werk gecombineerd met resultaten van een aantal synthesesoetsen.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen in oktober geen puntenrapport. Zij krijgen een uitgebreid geschreven evaluatieverslag. Vanaf december krijgen zij hun 1^{ste} puntenrapport.

Op het einde van het schooljaar worden in het vierde en zesde leerjaar interdiocesane proeven afgenomen. Tweemaal per jaar wordt er een bewegingsrapport en muzorapport voorzien.

De rapportgegevens kunnen geraadpleegd worden door de leerkracht van het volgend schooljaar, een CLB-medewerker of een ondersteuner.

Attitude speelt een belangrijk rol. Tijdens de oudercontacten van eind oktober, eind februari en einde schooljaar bespreekt de klasleerkracht het gedrag en de prestatie met de ouder(s).

HET RAPPORT ZELF omvat verschillende leergebieden:

* Rooms-katholieke godsdienst

Taalontwikkeling:

* FRANS: vanaf de derde graad (vijfde leerjaar)

Kennis: dit omvat vooral geschreven toetsen waar zowel woordenschat als grammatica de basis vormen.

Vaardigheden: dit bestaat uit luisteren, lezen, spreken en mondeling met elkaar in interactie treden.

* LUISTEREN: Verhalen beluisteren, gegeven opdrachten begrijpen en kunnen uitvoeren.

* SPREKEN

* LEZEN:

Technisch en expressief lezen: de techniek van het lezen onder de knie hebben. Met de gepaste melodie lezen.
(enkel voor de eerste klas)

Begrijpend lezen: weten wat men leest, elementen uit de tekst begrijpen en kunnen verwerken, gegeven opdrachten kunnen uitvoeren.
(vanaf de tweede klas)

* SCHRIJVEN:

Stellen: een boodschap kunnen neerschrijven in vlotte en correcte zinnen. (gevarieerde woordenschat, taalsystematiek)

* SPELLEN: *dictee* (zinnen/ woorden)

* TAALDENKEN:

Taalgebruik: Dit houdt o.a. in nieuwe woorden kunnen gebruiken, boodschappen analyseren, spreekwoorden, ...

Taalsystematiek: zinsontleding, woordontleding, ...

Ontwikkeling van wiskundig denken:

* GETALLENKENNIS en BEWERKINGEN: kennis van de getallen, breuken, hoeveelheden, hoofdrekenen, cijferen (vanaf het derde leerjaar),

* LOGISCH en PROBLEEMOPLOSSEND DENKEN: vraagstukken

* MEETKUNDE: vlakke figuren, lichamen, lijnstukken,

* METEN en METEND REKENEN: maateenheden en grootheden

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld: omvat kennis en vaardigheden

Schrift: de techniek van het schrijven, het verzorgde handschrift, de schrijfhouding

Het muzische rapport omvat vijf deelaspecten:

- Beeldopvoeding
- Dramatisch spel
- Muzikale opvoeding
- Muzisch taalgebruik
- Bewegingsexpressie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen en beheersingsniveau heeft bereikt. Daarbij zal de groei van je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

De datum waarop het getuigschrift wordt uitgereikt wordt meegedeeld via de schoolwebsite en de 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.

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 basisonderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?



- **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.**

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Contactpersoon CLB (psycho-pedagogisch consulent): Loes Bové

Loes.bove@vclbzov.be

Paramedisch werker: Inge Gevaert

Inge.gevaert@vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 uur - 12.00 uur en 13.00 uur - 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag.

Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 uur tot 19.00 uur.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 tot 15/08,
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)
- tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op 4 domeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : er is een maandelijks zitdag van het CLB. Wie een afspraak wenst met het CLB tijdens de zitdag, maakt vooraf een afspraak met ofwel de school (directie) ofwel rechtstreeks met het CLB.

Het CLB zorgt ook voor 4 contactmomenten en 2 vaccinatiemomenten in de basisschool. De contactmomenten gaan door in de 1^{ste} kleuterklas, het 1^{ste} leerjaar, het 4^{de} leerjaar (beperkt contact met focus op groei en zicht) en het 6^{de} leerjaar. De vaccinatiemomenten vinden plaats in het 1^{ste} en het 5^{de} leerjaar.

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

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaal-medewerker.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaal-medewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je 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 GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag:
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis 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. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB.
Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die 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 ze maatregelen en adviezen, omschreven in het

draaiboek besmettelijke aandoeningen, 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 CB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties 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 kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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.

Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen
Galgestraat 2
9700 Oudenaarde
055 31 37 38

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie.

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 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 ziekte 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 een schriftelijke aanvraag (bv. via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

- * Tijdelijk onderwijs aan huis kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiode 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 tijdelijk onderwijs aan huis per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- * Je kind blijft recht hebben op tijdelijk onderwijs aan huis als het na een ononderbroken afwezigheid 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. Tijdelijk onderwijs aan huis en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- * Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan tijdelijk onderwijs aan huis 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 (bv. nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- * Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- * Je kind heeft recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. Tijdelijk onderwijs aan huis 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 daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. 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. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan 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. 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 de directeur.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

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.



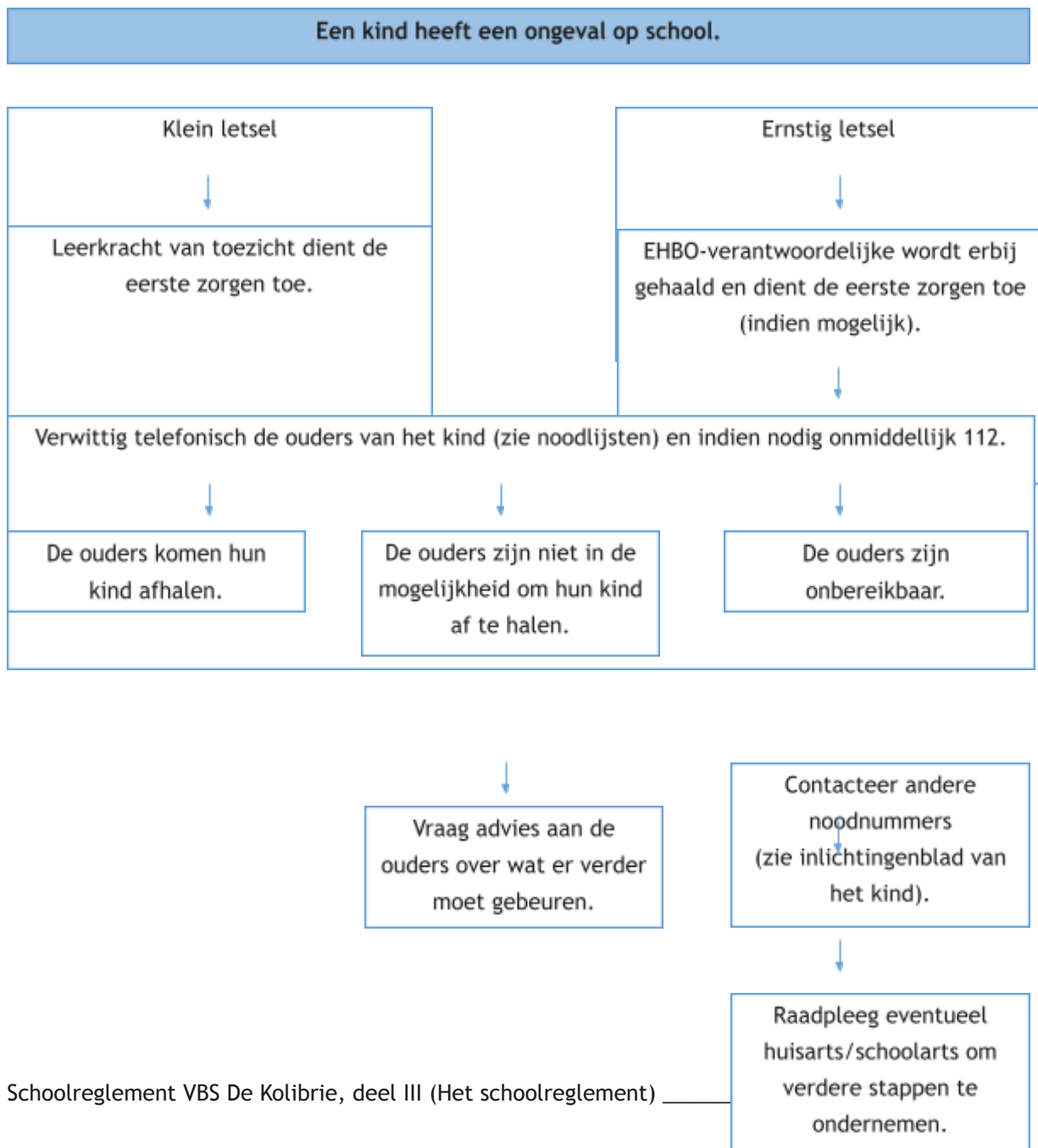
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we mama of papa verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

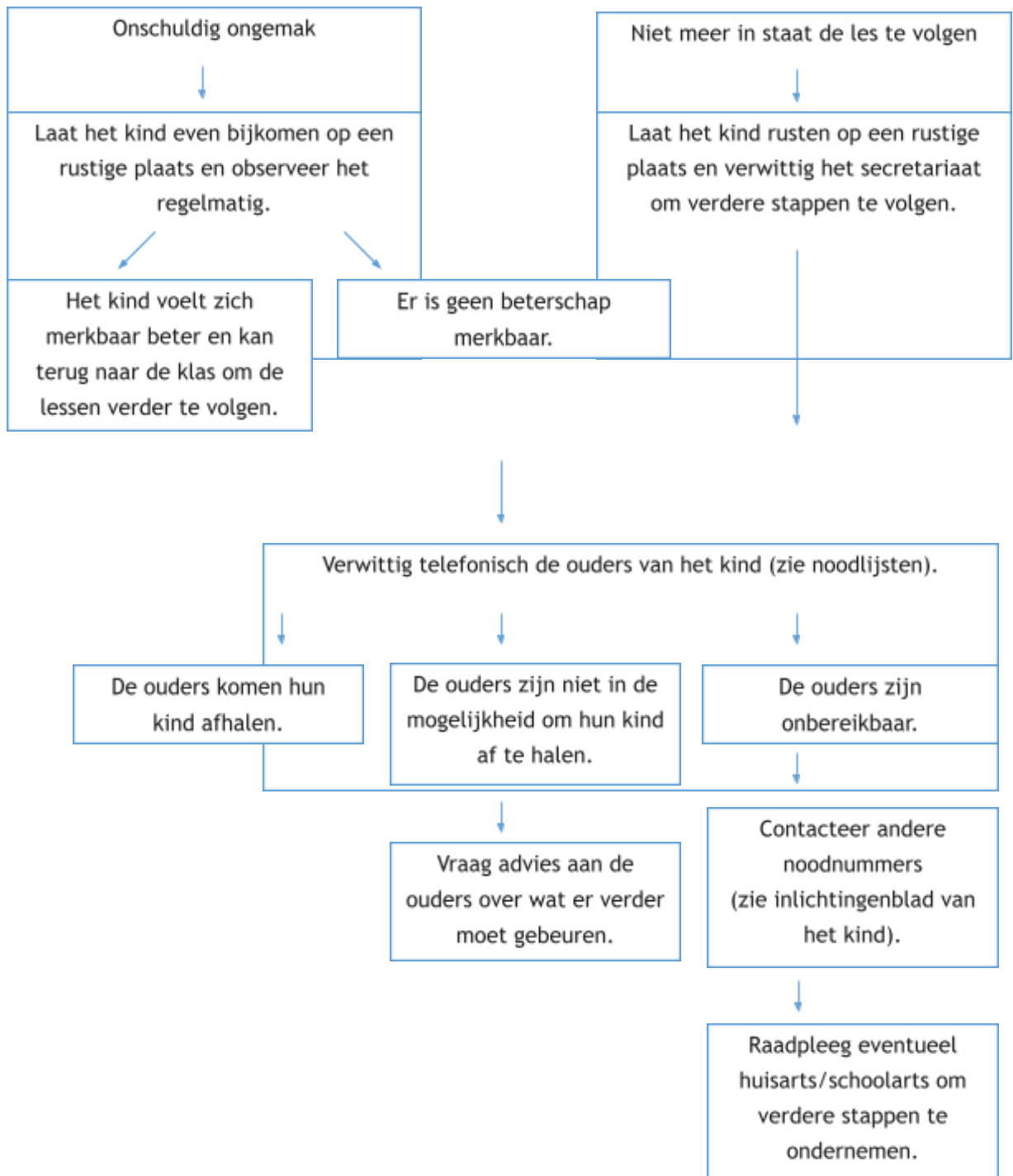
- Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.
- Eerste hulp

Wie? Veerle De Roeve en Emmy De Bruyne ('t Klein Schoolke)

Hoe? Zie stappenplan "Een kind heeft een ongeval op school" en "Een kind wordt ziek op school"



Een kind wordt ziek op school.



- Ziekenhuis

In zeer ernstige gevallen wordt onmiddellijk de ziekenwagen gebeld of wordt het gekwetste kind naar het ziekenhuis gebracht (eventueel door een personeelslid van de school). Het ziekenhuis wordt bepaald door de ambulanciers en/of dokter.

- Dokter

De ouders worden steeds op de hoogte gebracht als een tussenkomst van de EHBO-hulpverlener noodzakelijk was. Indien de tussenkomst van een geneesheer gewenst is, wordt steeds de eigen huisarts gebeld. In geval van onbereikbaarheid verwittigen wij de dichtstbij wonende of bereikbare arts.

- Verzekeringpapieren

Contactpersoon: secretariaat van de school

Procedure:

De aangifteformulieren voor de verzekering bestaan uit de ongevalsangifte, het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat. Het geneeskundig getuigschrift laat je invullen door de behandelende geneesheer. Je houdt alle dokterskosten, alsook onkosten van de apotheek enz. zorgvuldig bij tot wanneer je kind genezen is (tenzij het gaat om een ernstig ongeval met langdurig herstel). Je gaat met het medisch attest en alle onkostennota's (met uitzondering van de apotheek) naar je ziekenfonds. Daar bepaalt men het bedrag dat door de verzekering zal terugbetaald worden, namelijk alle onkosten die niet vergoed worden door het ziekenfonds. Je brengt alle documenten binnen op het secretariaat van de school. Je ontvangt ook een mail na ontvangst van de aangifte.

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 dokter 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 medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals thuisverpleging.

We proberen alle ongelukjes te voorkomen. Toch zijn er af en toe kneuzingen die verzorging vragen. Hiertoe beschikt de school over het nodige EHBO-materiaal. De lijst met producten aanwezig in het EHBO-kastje wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven. Daarop kun je aanduiden wat mag gebruikt worden voor je kind. Ook is er de mogelijkheid te noteren waar je kind allergisch op reageert.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

**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.*

Als je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om 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 je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op Gimme, in de maandkrant en op de website. 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 schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidopnames 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 kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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 geluidopnames 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. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken 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.

2.9.6 Monitorsoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruikt maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken,

projecteren of overnemen of er screenshot van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar 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 het 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. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1

oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de toetsen en de schoolagenda.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je ofwel rechtstreeks aan de leerkracht van je kind (via klasagenda of brievenmap of per mail), ofwel neem je contact op met de directie van de school via e-mail, telefonisch of tijdens een persoonlijke afspraak.

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

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

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

3.1.2



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 11.55 uur. De school herbegint 's middags (behalve op woensdag) om 13.00 uur voor de kleuters en voor het lager.

De school eindigt om 15.45 uur (op vrijdag om 15.00 uur). Op woensdag eindigt de school om 11.30 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 12.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt afgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

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 leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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 Schoolreglement VBS De Kolibrie, deel III (Het schoolreglement) _____ 25

taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven ... : alle communicatie verloopt via het digitaal platform Gimme
- Afspraken in verband met oudercontact: wij verwachten van gescheiden ouders dat ze samen naar het oudercontact van hun kind komen.

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 school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Bij het begin van het schooljaar wordt de bijdrageregeling bezorgd aan de ouders. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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 bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden of wettelijke of feitelijke samenwonen. 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.

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 de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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

Een schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. In onze school is de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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 samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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



Vanuit onze sterk evoluerende, technologische maatschappij stijgt de nood naar educatief gebruik van sociale media binnen de les. Het speelt een grote rol bij de kennisverwerving en is een hulpmiddel om de lesdoelen te bereiken.

Onze school draagt de verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te waarborgen. Maar omdat een groot deel van het leven van leerlingen zich steeds meer in de digitale wereld afspeelt, is het belangrijk dit ook door te trekken naar het online domein. Regels scheppen duidelijkheid over het gebruik van online kanalen binnen en buiten de schooltijd, ze dragen ook bij aan de bewustwording van ieders online verantwoordelijkheid.

Gebruik van computer, tablet en Smartphone:

Daar leerlingen op het schooldomein en in de klas geen eigen gsm's, smartphone, tablet, laptop e.d. mogen gebruiken, vragen wij aan de ouders om boodschappen via het secretariaat te laten overmaken. Gebruikt de leerling toch een GSM, na uitzonderlijke toestemming van de directie, dan moet hij/zij die op het secretariaat afgeven.

Netiquette:

Als je in de klas rond sociale media werkt, is het belangrijk de leerlingen 'netiquette' bij te brengen. Dit zijn ongeschreven regels over hoe je je gedraagt op het internet. Leerlingen zijn misschien technisch vaardiger dan hun leerkrachten, maar weten vaak niet wat de gevaren en de mogelijkheden zijn. Welke bronnen zijn betrouwbaar? Hoe openbaar zijn profielen op sociale media? Op welk content is auteursrecht van toepassing? Kinderen en jongeren hebben vaak geen idee. Dat moeten ze leren.

Afspraken die voor iedereen gelden:

Online delen en uitwisselen van informatie mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen. Het gebruik van sociale media kanalen tijdens de lessen is verboden, tenzij de leerkracht of directeur hier toestemming voor geeft.

De leerlingen mogen geen foto's, film- en geluidsopnamen maken tijdens de les of andere schoolgerelateerde situaties en deze online zetten of verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de directie.

Publiceren leerkrachten en schoolmedewerkers op sociale media kanalen dan moet het duidelijk zijn of ze dit doen namens de school of op persoonlijke titel.

De fatsoensnormen worden door alle betrokkenen in acht genomen. Worden deze overschreden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, beledigen, stalken, pesten, bedreigen, zwartmaken of andere vormen van beschadigen, dan neemt de school passende maatregelen.

Ouders of leerlingen gaan niet in discussie met leerkrachten via sms, e-mail of via sociale media. Indien nodig kan contact genomen worden via het werk-mailadres.

Het bekijken van internetvideo kan enkel als dit binnen het lesgebeuren een didactische plaats heeft en na toestemming van de leerkracht.

Respect voor het materiaal:

Leerlingen moeten op een verantwoorde manier leren omgaan met eigen materiaal, dat van de medeleerlingen en van de school. Leerlingen die eigen materiaal meebrengen naar school zijn hiervoor zelf verantwoordelijk. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de geleden schade. Aangebrachte vernielingen worden betaald door wie de schade veroorzaakt.

Heb respect voor eigen en andermans materiaal. Het beschadigen van computers, tablets, smartphones, veranderen van basisinstellingen, verwijderen van software, e.a. zullen onmiddellijk bestraft worden. Wanneer je een defect opmerkt bij je computer, chromebook, ... meld je dit onmiddellijk aan de betrokken leerkracht om verdere problemen te vermijden.

Persoonlijke gegevens en wachtwoorden:

Leerlingen leren omgaan met hun wachtwoord. Wachtwoorden zijn bedoeld om hun privacy te beschermen. Geef je wachtwoord nooit door. Gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden.

Deontologische code bij gebruik van sociale media op school:

Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Wij verwijzen hier naar de wet op de privacy en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

We gaan respectvol om met elkaar, hebben respect voor elkaars mening en gebruiken een respectvolle taal op de sociale websites.

We zorgen ervoor dat alle informatie (teksten, quotes, foto's, film, etc.) die op sociale media geplaatst wordt niet kwetsend is t.o.v. andere personen. Bovendien houden we ons aan de afspraken rond het beroepsgeheim en zullen we geen vertrouwelijke informatie delen.

Elke volwassene is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie bij het gebruik van nieuwe media.

Sensibiliseren van de risico's van sociale media:

De school is de ideale plaats om leerlingen, leerkrachten, ouders en externen te sensibiliseren omtrent de risico's van sociale media.

Cyberpesten:

Schoolreglement VBS De Kolibrie, deel III (Het schoolreglement) _____ 29

Cyberpesten is een strafbaar feit.

Als je slachtoffer wordt van cyberpesten:

- Zeg het zo snel mogelijk tegen de daders dat ze er mee moeten stoppen.
- Spreek er met je ouders over.
- Bewaar de bewijzen op je computer.
- Sluit de daders af van je netwerken en chatruimte (Tiktok, Facebook, e.d. ...).
- Meld het bij de school, deze zal trachten om samen met de dader een oplossing te zoeken zodat er een einde komt aan dit soort pesten.

Bij ernstige feiten of onwil worden de ouders op de hoogte gebracht en betrokken in het zoeken naar een oplossing. De mogelijkheden van een school om te reageren op cyberpesten zijn beperkt. Een school heeft niet altijd de bevoegdheid of de middelen om een onderzoek op het internet te voeren.

Wij gebruiken de No Blame-methode:

No Blame-aanpak bestaat uit verschillende stappen. Eerst en vooral gaat de begeleider in gesprek met het slachtoffer. Nadien worden de betrokkenen samengebracht. De verantwoordelijke maakt duidelijk dat niemand beschuldigd wordt. Het probleem wordt uitgelegd en er wordt in groep naar oplossingen gezocht. De bijeenkomst wordt afgesloten door een begeleider en er wordt meteen een nieuwe afspraak vastgelegd op school. Vervolgens houdt de begeleider apart een gesprek met de jongeren om hoofdzakelijk na te gaan of het pesten gestopt is.

Meldpunt cybermisbruik:

eCops is een online Belgisch meldpunt, een initiatief van de Federal Computer Crime Unit, waar internetgebruikers misdrijven die verband hebben met België op of via het internet kunnen melden.

eCops geeft elke melding door aan een bevoegde dienst. Bij zaken als cyberpesten zal dat de lokale politie zijn.



3.1 Afspraken over communicatie

3.6.1 Afspraken over communicatie

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het schoolreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress.

- **Telefoon**

Voor alle vragen en meldingen van afwezigheid is de school steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 8u tot 18u00 op het nummer 09 384 40 28

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de directeur en/of secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u later terug tijdens de dag.

- ◇ Bij /nood en/of in geval van overmacht kan ook het volgend nummer gebruikt worden: 0495 79 23 38 (Jan Goethals - directeur)
- ◇ Tijdens de vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school bereikbaar via het e-mailadres van de directie (zie hieronder). Dit zal op regelmatige tijdstippen opgevolgd worden.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Op regelmatige basis	Ouders ↔ School

- **E-mail**

De school is steeds bereikbaar via e-mail. Algemene vragen, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gesteld worden aan de directie via volgende e-mailadres: directie.vbasper@sgkruizinga.be

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëring en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan het secretariaat via volgend e-mailadres:

secretariaat.vbasper@sgkruizinga.be

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mail bereikbaar via volgend e-mailadres:

voornaam.naam@sgkruizinga.be

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
------------	----------------------

De mail wordt <u>gelezen binnen de twee werkdagen</u> . Tijdens de schoolweken en indien een <u>antwoord</u> opportunity is, mag dit verwacht worden <u>binnen de drie werkdagen</u> . Weekends en verlofperiodes worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de <u>zender als de ontvanger</u> .	Ouders ↔ School
---	-----------------

3.6.2 Afspraken rond contacten

** Informele contacten aan de schoolpoort*

Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden. Dit is voor ons een vorm van ‘warme’ communicatie. Deze communicatie verloopt in beide richtingen, zo kunnen enerzijds de ouders de leerkrachten vragen stellen en anderzijds zullen onze leerkrachten ook de ouders aanspreken wanneer dit nodig is. We kiezen voor een transparante communicatie in het belangen van het kind.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Dagelijks Net voor en na de klasuren	Ouders ↔ School

** Formele contacten*

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. Indien u met specifieke vragen die meer tijd vragen, kunt u steeds een gesprek aanvragen. We bekijken samen of we dit op een oudercontact kunnen bespreken.

Indien de nood hoog is, wachten we niet op het eerstvolgend oudercontact maar zoeken we samen naar een passend moment voor alle betrokken partijen...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Op oudercontacten: Oktober, februari/maart, juni of op vraag	Ouders ↔ School

** Oudercontacten*

Per schooljaar organiseren we drie oudercontactmomenten waarin we de ouders informeren over de ontwikkelingen van hun kind(eren) op onze school. Deze vinden plaats op school (fysiek). Bij uitzondering kunnen er afspraken gemaakt worden om deze digitaal te organiseren.

Bij inschrijven is er ook ruimte om gerichte vragen te stellen aan de leerkrachten waarop zij zich kunnen voorbereiden zodat ze u een antwoord kunnen geven tijdens het oudercontact.

Drie van de vijf oudercontacten zijn gelinkt aan een rapport (in de lagere school).

De oudercontacten worden op gepaste tijd meegedeeld via de grijze map of GIMME.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
------------	----------------------

<u>Oudercontacten</u> : oktober, februari/maart en juni	Ouders ↔ School
<u>Rapporten</u> : oktober, december, februari, april en juni	

3.6.3 Infoavond

Bij aanvang van elk nieuw schooljaar organiseren we een infoavond, in de klas, voor alle ouders. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking en afspraken van de klas en de school voor het komend schooljaar.

Op onze infoavond wordt er steeds ruim de tijd gemaakt voor vragen van de ouders.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Begin september	Ouders ↔ School

3.6.4 GIMME

GIMME is ons ‘éénrichting’ digitaal informatiekanaal. We gebruiken dit kanaal om de ouders te informeren. De directie is verantwoordelijk voor het toevoegen van volgers aan de verschillende kanalen (op klasniveau). Op vraag kunnen extra mensen (bv. Grootouders) toegevoegd worden. Ouders zijn, na het verlaten van onze school, zelf verantwoordelijk voor het uitschrijven.

Via GIMME wordt u op de hoogte gehouden van:

- o Maandbrief en menu
- o Mee te brengen materiaal
- o Passende kledij bij uitstappen en activiteiten
- o Info meerdaagse activiteiten
- o Agenda (zwemmen, uitstappen, oudercontacten,...)
- o Foto's van activiteiten in de klas en op school
- o Aankondigingen van en mogelijkheid tot digitaal aanmelden voor de oudercontacten
- o Feestelijkheden en activiteiten van school en oudercomité

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
<u>Noodzakelijke info van klas</u> op donderdag	Ouders ↔ School
<u>Activiteiten klas en school, uitstappen, meerdaagse activiteiten</u> Regelmatig	

<u>Maandbrief/schoolkrant</u> Maandbrief: laatste donderdag van de maand Schoolkrant: laatste donderdag voor schoolvakanties. <u>Aankondigingen activiteiten, feesten,...</u> Bij gelegenheden <u>Invulstroken</u> Bij gelegenheden, deadline steeds vermeld	
--	--

3.6.5 Heen- en weer kleuterschool

Op onze school krijgen alle kleuters een themabrief mee naar huis.

In een brievenmapje gaan volgende zaken mee naar huis:

- o Kind gerelateerde activiteiten in de gemeente. De school maakt hier zelf een selectie.
- o Aanvraag voor vakantieboeken en oefenboeken
- o Inschrijvingen activiteiten school (Take-away, grootoudersfeest, schoolfeest, ...)
- o Inschrijvingen activiteiten oudercomité
- o

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
<u>Themabrief</u> van elk thema <u>Brievenmapje</u> op donderdag	Ouders ↔ School

3.6.6 Maandbrieven

Elke maand publiceren we een nieuwsbrief, deze geeft u een overzicht van wat er allemaal op de planning staat op onze school. Onze maandbrief wordt verspreid via GIMME, de schoolwebsite en een afgeprinte versie in het grijze mapje van de leerling.

Via de nieuwsbief wordt u op de hoogte gehouden van:

- o Schooluitstappen
- o Geplande acties
- o Mededelingen rond de prioriteiten van de school
- o Menu
- o Geboortes en overlijdens
- o Nieuwtjes en info
- o

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Maandelijks (via Gimme, grijze map en website)	Ouders ↔ School

3.6.7 Website

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen op volgende URL:

www.vbsasper.be

Op de website van de school kunt u terecht voor het raadplegen van:

- o Info over de school en haar team (wie is wie)
- o Virtuele wandeling doorheen de school
- o Officiële documenten (onthaalbrochure en schoolreglement, privacyverklaring,...)
- o Visie en zorg op onze school
- o Ons zorgverhaal
- o Digitale kalender van geplande activiteiten
- o Filmpjes per klas rond de werking
- o Maandbrief
- o Menu en allergenen
- o Afwezigheidsbriefjes
- o Briefjes medicijnen
- o Info over opvang en schoolkampjes
- o Oudercomité
- o TROOPER ten voordele van de school

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
24/24 bereikbaar	Ouders ↔ School

3.6.8 Schoolbrochure en schoolreglement

Deze brochure en het schoolreglement bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school. Deze zijn terug te vinden op onze website.

Hierin vind je allerlei specifieke informatie over onze school en haar werking.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Jaarlijkse updates	Ouders ↔ School

3.6.9 Infobord

Aan de ingang van de school zie je onze infokastje waarop je wekelijkse info en de maandmenu kan terugvinden.

Verder kan je hier ook interessante aankondigingen terugvinden.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Maandelijks updates Bij gelegenheden	Ouders ↔ School

3.6.10 Tevredenheidsenquête

Om de vier jaar nemen we een tevredenheidsenquête af bij onze ouders. Hierin polsen we naar jullie mening over onze school en haar werking. Hier is ook ruimte om eventuele opmerkingen en wensen te noteren.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
------------	----------------------

Niet-officiële communicatiemiddelen

- Sociale media (Facebook, Messenger, Instagram,...)
- Whatsapp
- SMS

De berichten via Messenger, Whatsapp, SMS en andere niet-officiële kanalen worden verzonden, zullen niet prioritair behandeld worden. Lezen en antwoorden via deze weg kan helemaal niet verwacht worden.

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 [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het 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.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingswaarden 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 (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

- 5 Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. Weekend), dan is een medisch attest nodig.
- 6 Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Dit briefje wordt in het begin van het nieuwe schooljaar meegegeven. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- 7 Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- 8 Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- 9 Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en 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;
 - 10 Je kind woont een familieraad bij;
 - 11 Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - 12 Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Schoolreglement VBS De Kolibrie, deel III (Het schoolreglement) _____ 37

13 De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

14 Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:

Het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Joodse feesten:

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

- Orthodoxe feesten:

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

15 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 de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

16 persoonlijke redenen;

17 het rouwen bij een overlijden;

18 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);

19 school-externe interventies;

20 trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);

21 revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;

22 het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde trekperiodes).

Opgelet: De directie kan 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.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school 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

Jaarlijks worden nieuwe klasvertegenwoordigers democratisch verkozen (vanaf het 4^{de} leerjaar).

Vanaf het 4^{de} leerjaar, worden 2 kinderen per leerjaar afgevaardigd.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- 5 Wij gaan ervan uit dat de algemene hygiëne goed is van de kinderen. Wij verwachten een verzorgde kledij en haartooi. In concrete gevallen zal een leerkracht of de directie de kinderen wijzen op de kledijafspraken.
- 6 Wij vragen om de kledij en persoonlijke voorwerpen steeds te naamtekenen. Verloren voorwerpen worden verzameld in de inkom van de school en gedurende het lopende schooljaar ter beschikking gehouden.
- 7 Tijdens de sportlessen dragen we de afgesproken sportkledij. Bij het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- De leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen (vb. juwelen) mee naar school. Indien dit toch gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies.
- Het gebruik van een GSM op school is verboden. Game- en andere computer- en muziekt toestellen blijven thuis.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden op de school. Speelgoedwapens mogen niet meegebracht worden naar school.
- Pennenzak en toebehoren: in de klas krijgt elk kind alle noodzakelijke schoolbenodigd-

heden. Deze schoolmaterialen mogen niet meegenomen worden naar huis.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

5 Schoolacties

- We stimuleren, via acties van het VSV, de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.
- We nemen deel aan activiteiten/projecten die georganiseerd worden door de gemeente Gavere (zie website)

6 Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een boterhamdoos.
- Gebruik een herbruikbare drinkbus.
- Op onze school willen we enkel droge koeken en fruit of rauwe groenten als snack in de speeltijd. De snacks van je kind dienen steeds in een doosje te worden opgeborgen, verpakkingen zijn verboden.

- Verwachtingen naar de kinderen:

- Er zijn op de speelplaats en de speelweide vuilnisbakken: zwarte en blauwe (volgens het sorteersysteem van de gemeente). In de zwarte vuilnisbak hoort het algemeen vuil. In de blauwe containers wordt het PMD verzameld. Iedere leerling draagt een stukje verantwoordelijkheid voor de netheid rond de vuilnisbakken. We maken de kinderen daardoor een beetje milieubewust.

- Er zijn kleutertoiletten, toiletten voor de meisjes en toiletten voor de jongens.

Deze

zijn ondergebracht in aparte ruimtes en worden als dusdanig gerespecteerd.

Er wordt gebruik gemaakt van de toiletten voor en na de klastijd en tijdens de pauzes. Daarbuiten enkel bij dringende noodzaak. Er wordt zuinig omgesprongen met toiletpapier en het wordt enkel als dusdanig gebruikt. De wasbakken in het toilet zijn bedoeld om de handen te wassen. Het zijn geen plaatsen voor waterspeltjes. Er wordt geen vuil in achtergelaten.

- We gaan zuinig om met water en elektriciteit.

- Preventiemaatregelen

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze net zijn, dat ze zorg dragen voor hun eigen materiaal en dat ze respect hebben voor het materiaal van de anderen. Op de speelplaats worden schooltassen geschikt op de rekken.

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

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels

Wellevendheid

Het gaat hier vooral om waardering voor elkaar. Men gebruikt op school een beschaafde omgangstaal. Geweld wordt niet geduld, ook niet bij een meningsverschil.

De leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar, tegenover directie en leerkrachten en het dienstpersoneel. Ook tegenover bezoekers en buiten de school wordt dezelfde leefhouding verwacht.

Wij dulden geen pesterijen of groepsdruk tegenover elkaar en de volwassenen.

Speeltijden

De eerste speeltijd begint na de opvang 's morgens. De toezichter is een leerkracht, in beurtsysteem. Het aanwezig zijn op school van die leerkracht voordien betekent niet dat de speeltijd begint of dat zij verantwoordelijk is.

Bij het belsignaal ruimen we het speelgoedmateriaal op. Alle ballen verdwijnen van de speelplaats om 8.20 uur en om 12.45 uur. Daarna gaan we stil in de rij staan.

Middagmaal - Eetzaal

We eten in twee shiften op de hoofdschool: kleuters, 1^{ste} en 2^{de} leerjaar. 2^{de} shift: 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Bij de start van elke shift steken de leerkrachten een handje toe. Er zijn steeds een vrijwilliger en een leerkracht aanwezig om de kinderen verder te bedienen en toezicht te houden. Bij de kleuterafdelingen eten de leerlingen in één shift.

Er wordt van de kinderen verwacht dat ze zich aan tafel netjes gedragen en de juiste tafelmanieren gebruiken. Er wordt gevraagd rustig te zijn en de afspraken na te leven. Bij het warm eten drinken we enkel water en de boterhameters brengen een brooddoos mee en kunnen soep, chocolademelk of water drinken.

Toezicht - toestemming

De leerlingen zijn steeds onder het oog van de toezichter. Zij verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de verantwoordelijke. Enkel op vraag kunnen zij hun eigen juf of iemand in een ander lokaal opzoeken. De verantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht indien een kind door iemand van de speelplaats wordt weggeroepen (bijvoorbeeld voor naschoolse begeleiding, hulp voor een leerkracht ...).

Gangen

Bij elk klaslokaal hoort een gang. De gangen worden net en vrij gehouden (eventuele evacuatie). In de gangen wordt niet gespeeld, gelopen en zijn we stil. Bij elke klas horen kapstokken, waaraan de leerlingen hun jassen kwijt kunnen. De jassen horen voorzien te zijn van een lus, zodat het ophangen ervan gemakkelijk is. Turn- en zwemzakken horen ook aan de kapstok, ze zijn voorzien van een naam. Zwemzakken worden na elke zwembeurt meegenomen naar huis. Turngerei wordt op regelmatige tijdstippen meegenomen om te wassen.

We plaatsen onze boekentas in het vakje.

Bewegingsopvoeding

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

- Kleuterklassen:

De kleuters krijgen twee uurtjes bewegingsopvoeding per week door de turnleerkracht.

- Lagere school:

Wekelijks zijn er twee lestijden turnen of zwemmen voorzien. De turn- en zwemlessen worden gegeven door onze turnleerkracht.

Tijdens de turnles draagt iedereen:

- gym schoenen (stevig, bij voorkeur wit, een andere kleur mag ook), zelf aan te kopen
- een blauwe broek of short
- een witte T-shirt (met logo van de school, vrij aan te kopen via de school) (zie bijdrageregeling)

Afspraken rond pesten

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

- de zorgleerkracht wordt ingeschakeld,
- er volgt een gesprek met de betrokken personen,
- indien nodig volgt een gesprek met de klas, de ouders, het CLB.

We gebruiken op school de “No Blame” methode. De leerkrachten bewaken het welbevinden van alle kinderen. Wie met een probleem zit of iets wil vertellen, kan een brief/tekening in de brievenbus aan de bureau van de directie achterlaten.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- 5 een gesprek met de juf, de zorgjuf of -coördinator, met de ondersteuner of met de CLB-medewerker;
- 6 naar de time-out ruimte gaan: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de afgesproken time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- 7 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, 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 directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur of zijn afgevaardigde 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

4.4.5 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Voor- en naschoolse opvang en vakantiekampen

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de voor- en naschoolse opvang en/of vakantiekampen ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, vrijwilligers of anderen belemmert, dan kan de directeur beslissen jouw kind de toegang tot de voor- en naschoolse opvang en/of vakantiekamp te weigeren.

In samenspraak met de ouders en eventueel externen wordt naar begeleidende maatregelen gezocht om het kind te helpen tot een gewenst gedrag te komen.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- 1 De directeur 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 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde 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 de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die 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 directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder 1 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 directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.



.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen 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:
Bernard Verheyden

Voorzitter vzw Katholieke Scholen, Regio Land van Gavere

of

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

De aangetekende brief moet en 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 3^{de} 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

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 de klacht van de ouders 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 kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 evenveel 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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 directeur, 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 directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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 Dit verplicht overleg met de directeur 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 dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directeur verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. 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 van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Bernard Verheyden
Voorzitter vzw Katholieke Scholen, Regio Land van Gavere
Bossemstraat 2
9890 Dikkelvenne

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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 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 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, loopt van 1 juli tot 15 juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.
- 8 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.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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 kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als 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. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) via Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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 de post naar

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
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 (onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat de scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsorering).



Bijlage - trefwoordenlijst schoolreglement basisonderwijs

TREFWOORD	RUBRIEK SCHOOLREGLEMENT
Aanwezigheid	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Afwezig wegens ziekte	Leerplicht en afwezigheden
Bednet	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Beroep tegen definitieve uitsluiting	Betwistingen
Beroep tegen niet-verkrijgen getuigschrift basisonderwijs	Betwistingen
Betalingsmoeilijkheden	Schoolkosten
Betalingsmogelijkheden (cash, overschrijving ...?)	Schoolkosten
Bewakingscamera's	Privacy
Breed evalueren	Leerlingenevaluatie

TREFWOORD	RUBRIEK SCHOOLREGLEMENT
Campus	Nieuwe inschrijving nodig?
CLB	Met wie werken we samen?
Commissie inzake leerlingenrechten	Klachten
Commissie inzake zorgvuldig bestuur	Klachten
Co-schoolschap	Ouderlijk gezag
Daguitstap	Schooluitstappen
Deconnectie	Afspraken over communicatie
Definitieve uitsluiting	Herstel- en sanctineringsbeleid
Echtscheiding	Ouderlijk gezag
Eerste hulp	Stappenplan bij ziekte of ongeval
Foto's en video's maken en online plaatsen	Privacy
Fruit	Wat mag en wat mag niet?
Gedragsregels	Herstel- en sanctineringsbeleid
Getuigschrift	Getuigschrift basisonderwijs
Gezonde voeding	Wat mag en wat mag niet?
Herinschrijving	Nieuwe inschrijving nodig?
Herstelgesprek of bemiddeling	Herstel- en sanctineringsbeleid
Huiswerk	Hoe begeleiden we je kind?
Infoavond	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Inschrijving	Nieuwe inschrijving nodig?
Inspraak leerlingen	Participatie leerlingenraad
Inzage, toelichting en kopie	Privacy
Juwelen	Wat mag en wat mag niet?
Kinesitherapie/logopedie op school	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Klachtencommissie	Klachten
Kledij	Wat mag en wat mag niet?
Leerlingvolgsysteem	Privacy
Leerplicht	Leerplicht en afwezigheden
Leersteuncentrum	Met wie werken we samen?

TREFWOORD	RUBRIEK SCHOOLREGLEMENT
Lerarenteam	Hoe organiseren wij onze school?
Medicatie	Medicatiegebruik en andere medische handelingen
Meerdaagse schooluitstap	Schooluitstappen
Onderwijstaal Nederlands	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Opvang	Hoe organiseren wij onze school?
Ordemaatregel	Herstel- en sanctineringsbeleid
Oudercontacten	Engagementsverklaring tussen jou en onze school Ouderlijk gezag
Ouderraad	Participatie
Pedagogisch project	Onze visie en pedagogisch project
Pesten	Herstel- en sanctineringsbeleid
Preventieve schorsing	Herstel- en sanctineringsbeleid
Problematisch afwezig	Leerplicht en afwezigheden
Rapport	Leerlingevaluatie
Reclame	Verkoop, reclame en sponsoring
Redelijke aanpassingen	Engagementsverklaring tussen jou en onze school
Schoolagenda	Hoe begeleiden we je kind?
Schoolbestuur	Hoe organiseren wij onze school?
Schoolfactuur	Schoolkosten
Schoolraad	Participatie
Schooluren	Hoe organiseren wij onze school?
Smartphone gebruik	Wat mag en wat mag niet?
Snacks	Wat mag en wat mag niet?
Sponsoring	Verkoop, reclame en sponsoring
Taalscreening	Onderwijsloopbaan
Tijdelijk onderwijs aan huis	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
Tijdelijke uitsluiting	Herstel- en sanctineringsbeleid
Time-out	Herstel- en sanctineringsbeleid
Toelatingsvoorwaarden	Onderwijsloopbaan

TREFWOORD	RUBRIEK SCHOOLREGLEMENT
Toetsen	Leerlingenevaluatie
Turnkledij	Wat mag en wat mag niet?
Uitschrijven	Onderwijsloopbaan
Versnellen	Onderwijsloopbaan
Zittenblijven	Onderwijsloopbaan
Zorgbeleid	Hoe begeleiden we je kind?
Zwemmen	Schooluitstappen