

de linde

BASISSCHOOL **DOOMKERKE**

Schoolreglement 2025-2026

De Linde

Brandstraat 24

8755 Wingene - Ruiselede

delinde.doomkerke@3span.be

www.delindedoomkerke.be

Welkom!

Beste ouder

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



Beste leerling

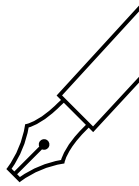
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Met vriendelijke groeten,

het Lindeteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten,

maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.

We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project,

dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

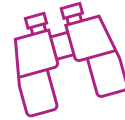
Participatie

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



*"Wij leRen niet voor school,
maar voor het leVen."*

"Non scolae, sed vitae discimus."

[Seneca](#) (5 v.C. - 65 n.C.)

Een lindeboom
groeit in zijn **KRUIN** en **BLAD** vanuit een *hartvorm*.

De linde heeft **LAGE** en **HOGES TAKKEN**
zodat elke vogel zich veilig en *beschut* weet.

De **WORTELS** zitten diep verankerd in de grond
en bieden *houvast*.

HARTELIJKHEID, BESCHUTTING en **HOUVAST**
beogen wij als vruchten
in het broednest van onze school.

Onze schoolnaam:
herinnert ons aan het verhaal van de **L(L)EVENSBOOM**.

De Linde wil **SPOREN** en **KIEMEN** nalaten
in het *le(R)(V)en* van iedere kleuter en van elk kind.

*Samen met de ouders, ...
willen we als dorpschool
kleuters, kinderen
opvoeden; helpen uitgroeien en openbloeien
tot unieke, gelukkige persoonlijkheden
die in het nest van hun leven
goedheid, waarheid en schoonheid
weten te vinden om deze met anderen te delen.
We leRen hen leVen met open oog, open oor en open hart.*

hartelijk *le(R)(V)en*

willen we doorheen de seizoenen van een schooljaar inkleuren als:



beschuttend *le(R)(V)en*

enten we op universele waarden



een méérwaarde laat zich uitgroeien vanuit onze Bijbels-Christelijke inspiratie

houvast bij het *le(R)(V)en*

als humus in aandacht voor



De Linde: een levensboom

Er was eens een vogel met slappe vleugels. Zo zijn wij allemaal wel eens een keer, als we ons niet goed voelen in ons vel, of als er iemand ons heeft uitgelachen. De vogel was helemaal geen hoogvlieger, want hij had zo weinig moed en kracht! Misschien had hij ook wel een minderwaardigheidscomplex. De andere vogels scheerden in hoge vlucht doorheen de wolken en langs de azuurblauwe hemel. Zij konden tuimelen, maakten cijfers en letters in de wolken, en stuurden elkaar fluitende boodschappen onder en boven de wolken door. Onze vogel keek ernaar en trippelde wat. Hij pikte op de grond of in het gras, vloog eens op, enkele meters ver, maar plofte dan weer terug op de grond. Hij zag verdrietig hoe de andere vogels tot in de takken van de hoogste bomen vlogen. Heel de tijd keek hij naar boven zodat hij zelfs niet zag dat er ook nog andere vogels waren zoals hij. Maar op een keer werd het hem te machtig. Hij verzamelde al zijn moed en vloog ... , maar zijn krachten begaven het. Gelukkig was er iets verder een linde met een lage tak. Daar kon de vogel op en hij kroop stilletjes tegen de stam. En het werd er lekker warm. Op die tak kon hij zich echt heerlijk neerzetten. Speciaal voor zo'n vogels met slappe vleugels heeft God zeker en vast bomen geschapen met lage takken. Soms denk ik, dat mensen die veel van elkaar houden, voor elkaar een linde zijn met lage takken ... Zo'n Linde is een echte levensboom. En in zo'n levensboom is er voor elke vogel een tak.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>





1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

School

Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Linde

Brandstraat 24, 8755 Wingene - Ruiselede

Telefoon: 051 68 73 37

e-mail: delinde.doomkerke@3span.be

Instellingnummers: 017211



Directeur

Naam: Vicky Genbrugge

Telefoon: 0477 44 38 70

e-mail: vicky.genbrugge@3span.be

Pedagogisch directeur

Annelies Devolder

Telefoon: 0496 75 44 15

e-mail: annelies.devolder@3span.be

Secretariaat

De Linde

Secretaresse: Julie Francoys

e-mail: delinde.doomkerke@3span.be

Zorgcoördinatoren

Janne Plettinck

e-mail: janne.plettinck@3span.be

Leerkrachtenteam

<https://www.delinderuiselede.be/schoolteam>

Schoolstructuur

Vzw VKBD Scholengroep Driespan, 0441634862

Algemeen directeur: Vicky Genbrugge

Adres: Pensionaatstraat 23, 8755 Ruiselede

Telefoon: 0477 44 38 70

e-mail: vicky.genbrugge@3span.be

Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Driespan

Coördinerend directeur: Bert Vanbosseghem - Lieven Verkest

Adres: Beernemsteenweg 117, 8750 Wingene

Telefoon: 0475 78 94 04

e-mail: bert.vanbosseghem@3span.be

lieven.verkest@3span.be



Volgende scholengroepen behoren tot "Driespan":

Schoolbestuur

Voorzitter: Johan Decloedt

Schoolbestuur Ruiselede:

Basisschool 'De Kiem' - Pensionaatstraat 23

Basisschool 'De Linde' - Brandstraat 24

Schoolbestuur Wingene:

Basisschool 'Centrumschool' - Nieuwstraat 16

Basisschool 'Wildenburg' - Beernemsteenweg 63

Basisschool 'St. Elooi' - Rozendalestraat 65

Basisschool 'St. Jan' - Balgerhoekstraat 56

Schoolbestuur Zwevezele:

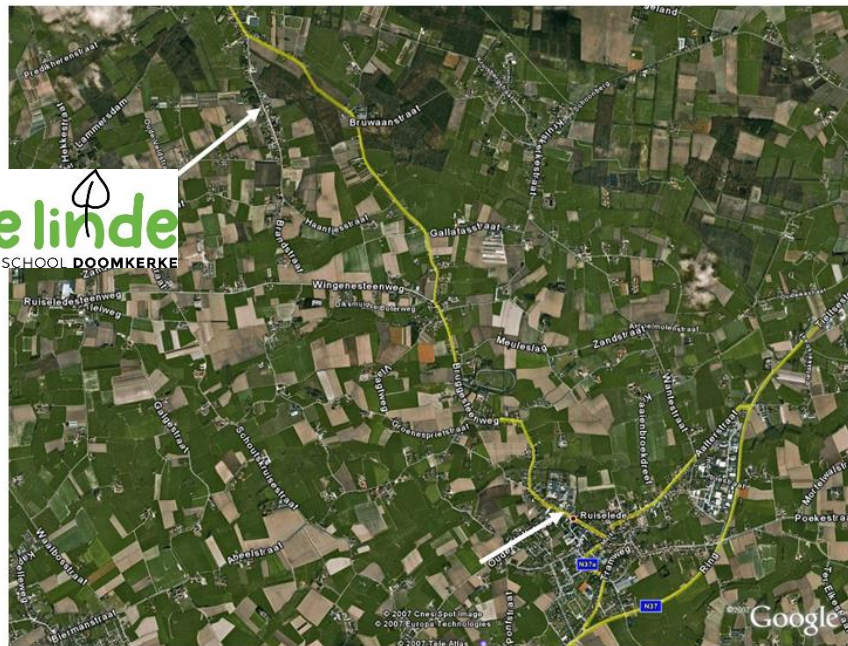
Campusschool "De Vlieger – de Regenboog" – Regenboogstraat 50

Basisschool "De Horizon" (Hille) - St.-Jozefstraat 7





de linde
BASISSCHOOL DOOMKERKE



Er zijn binnen deze scholengroep drie directeurs:

- ⇒ Vicky Genbrugge: algemeen & administratief directeur, meterschap DK
- ⇒ Annelies Devolder: pedagogisch directeur, meterschap DL
- ⇒ Elisa Verhelle: pedagogisch directeur, meterschap DK



Website van de school

www.delindedoomkerke.be

Praktische informatie over onze school:

Lesuren

- 's morgens: van 8.35 u. tot 11.45 u.
- 's middags: van 13.00 u. tot 15.45u. (vrijdag: van 13.15 tot 15.00 u.)
- 's morgens kunnen de kinderen vanaf 7.00 u. in de opvang terecht
- vanaf 7.00 u.: ingang via de poort
- Zorg er a.u.b. voor dat Uw kind OP TIJD is,
d.w.z. voor 8.30 u. en voor 12.55 u.
Ouders nemen afscheid aan de poort.

Opvang:

- Maandag: 7.00-8.20 11.45-13.00 16.00-18.30
- Dinsdag: 7.00-8.20 11.45-13.00 16.00-18.30
- Woensdag: 7.00-8.20 11.20-----18.30
- Donderdag: 7.00-8.20 11.45-13.00 16.00-18.30
- Vrijdag: 7.00-8.20 11.45-13.00 15.00-18.30

's morgens: gratis vanaf 8.20 u.

's avonds: gratis van 15.45 u. tot 16.00 u.

(op vrijdag: gratis van 15.00 u. tot 15.15 u.)

op woensdag: gratis van 11.45 tot 12.00

Kinderen die te vroeg op school aankomen of niet afgehaald worden, blijven in de opvang.

De voor- en naschoolse opvang wordt gesubsidieerd door de gemeente Wingene.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

We verwachten dat peuters geen luiers dragen om naar school te komen.

Peuters (of kinderen) die naar school komen, zijn zindelijk.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind al dan niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van je resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst. Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsmiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind 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 advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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



1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je als 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 het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 *Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - 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.

- 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 & bewegingsopvoeding



Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaagse uitstappen). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Via de jaarkalender op Gimme informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat vooraf **schriftelijk** te melden aan de school.

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

Kleuters krijgen per week 2 lestijden bewegingsopvoeding op school. In de derde kleuterklas gaan we om de twee weken zwemmen in de Alk.

Lager onderwijs: elke klas gaat om de twee weken zwemmen in de Alk, om de twee weken is er een sportnamiddag met de hele lagere afdeling in de sporthal van Ruiselede. Het zesde leerjaar gaat, zoals decretaal bepaald, gratis zwemmen.

Tijdens het zwemmen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen zwemshort). Graag kledij die de kinderen vlot en gemakkelijk kunnen aan- en uittrekken.

Kinderen die omwille van kwetsuren of een andere reden niet kunnen deelnemen gaan mee naar het zwembad.

- Afspraken sportnamiddagen:

1. De turnzak blijft niet op school: de turnzak wordt na iedere sportnamiddag meegenomen naar huis.

2. Wat zit er in de turnzak?

- Sportschoenen
- een T-shirt met het logo van de school (te bestellen op school)
- Blauw of zwart broekje
- Sportsokken (liefst witte)
- haarelastiek

3. Om hygiënische redenen trekken we sportsokken of andere kousen aan voor de lessen bewegingsopvoeding. Deze kousen zitten net zoals de andere benodigdheden in de gymzak en worden bij voorkeur na de sportnamiddag gewassen. Om dezelfde redenen vragen wij de leerlingen de onderhemdjes uit te doen. De leerlingen nemen het zweet dan op in hun turntruitje en niet in hun onderhemdje.
4. Tijdens de sportnamiddag mag water in een herbruikbare (en genaamtekende) drinkfles en een tussendoortje meegebracht worden.
5. Kinderen die gekwetst zijn of om een andere reden niet aan de sportnamiddag kunnen deelnemen gaan mee naar de sporthal. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt eenmalig vrijstelling op basis van een briefje van de ouders, vanaf de tweede keer is een doktersattest vereist.
6. We houden ons aan de spelregels: de regels zijn gemaakt om een prettig spel toe te laten.
7. Respecteer je mede- en tegenspelers en ook het werk van allen die sportontmoetingen mogelijk maken. Een bedankje of een schouderklopje is echt niet zo moeilijk!
8. Beheers jezelf, blijf sportief zowel bij winst als bij verlies.
9. Wees een voorbeeld in wat je zegt en wat je doet.
10. Moedig je vrienden en vriendinnen aan om de fairplay-regels te respecteren.
11. Juwelen en uurwerken horen niet thuis tijdens sportlessen. Elke les worden de leerlingen gecontroleerd op hun kledij. Lange haren worden steeds samengebonden zowel in de turnles als tijdens de zwembeurt (zorg voor een elastiekje in hun turn- of zwemzak).

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke in- en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

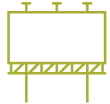
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie verder). 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 begeleiding.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de zoco en directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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 hebt 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 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.



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

2.1.2 Huiswerk

Voor het huiswerk (lagere klassen) worden volgende afspraken in acht genomen:

De leerkrachten geven weekhuiswerk.

Aangezien het niet de bedoeling is dat kinderen 's avonds lang moeten stilzitten op een stoel, worden de huistaken in de tijd beperkt. We voorzien voor:

- het eerste en tweede leerjaar: 10 minuten
- het derde leerjaar: 15 minuten
- het vierde leerjaar: 20 minuten
- het vijfde en zesde leerjaar: 30 minuten

Natuurlijk zijn er ook kinderen die daar wat meer moeite mee hebben en er dus ook meer tijd voor nodig hebben, maar als ouder kan je altijd zelf oordelen of het volstaat voor uw kind. Gelieve dat dan ook op het huiswerk te vermelden.

Vanaf het derde leerjaar kan huiswerk wat uitgebreid worden met studiewerk. (zie huiswerkbeleid in de agenda)

Kinderen die in de opvang blijven, kunnen op maandag, dinsdag en donderdag aansluiten in de studie tot 16.30u. Van de opvang kan niet verwacht worden dat zij aan huistaakbegeleiding doen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Voor de kleuters wordt gewerkt met MS Teams.

Zo staat u in contact met de klastitularis omtrent:

- hoe uw kleuter zich voelt op school
- hoe uw kleuter zich thuis voelt en hoe hij het schoolgebeuren verwerkt
- hoe zijn ontwikkeling evolueert
- over praktische probleempjes
- een kijkje in de klaswerking, foto's + themabrief

Voor het lagere schoolkind is er een planningsagenda die volgende zaken vermeldt:

- huistaken
- aankondiging van bepaalde toetsen
- nog wat extra inoefening (in samenspraak met de ouders)
- of uw kind extra zorg kreeg (via een zorgbrief)
- een taak om af te werken
- op te zoeken documentatie
- mee te brengen materiaal
- praktische probleempjes
- kalender met specifieke data o.a. van sport en zwemmen
- een planning om taken in te plannen in een weekoverzicht
- plaats voor een woordje van de leerkracht en ouders

Er wordt in het lager ook gebruik gemaakt van MS Teams om foto's, agendablaadje, themabrieven ... te posten. Je kan de juf ook via een privékanaal bereiken.

De agenda is bruikbaar voor ouders en school. Opdat deze voldoende resultaat zou opleveren, vragen wij u de agenda zeer regelmatig te controleren en **wekelijks** te ondertekenen.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- **Bij de kleuters**

Wij ontwikkelden een kleutervolgsysteem met een observatielijst op basis van de leerplandoelen zill. Deze worden 2 maal per jaar door de kleuterleidsters ingevuld op basis van hun observatiegegevens uit de klas. We testen ook leesvoorwaarden en rekenvoorwaarden vanaf K2.

De resultaten van deze testjes en de observatiegegevens worden minstens 2x per jaar in een schoolintern overleg besproken (= zorgoverleg). Tijdens dit overleg worden de resultaten gebruikt om te kijken welke kinderen een extra duwtje nodig hebben in de zorg. Bij de bespreking op het einde van het schooljaar is de nieuwe klasleerkracht aanwezig om zo de kinderen al een eerste maal te leren kennen (= overgangsgesprek). In de loop van de derde kleuterklas worden de kleuters gescreend op vlak van schoolrijpheid (in klasscreening en zorgkinderen door CLB) en worden de ouders hierover ingelicht tijdens het oudercontact.

- **In de lagere klassen**

Hier worden de cognitieve vaardigheden deels bewaakt door het leerlingvolgsysteem (LVS) van het VCLB en deels door de evaluaties in de klas. Deze evaluaties zijn toetsen die uit onze methodes komen of door de leerkracht werden opgesteld.

Op het einde van het zesde leerjaar nemen we paralleltoetsen af. Bezwaar hiertegen dient schriftelijk doorgegeven te worden voor 1 mei van het schooljaar waarin uw kind in het zesde leerjaar zit.

Drie keer per jaar (eind september en eind februari, tweede helft mei) worden geijkte vorderingstoetsen (LVS) afgenomen om het leerproces van de leerlingen in kaart te brengen. Deze resultaten worden bijgehouden en worden in een grafiek geplaatst om de evolutie van kinderen te kunnen zien. Na het afnemen van deze vorderingstoetsen (wiskunde – lezen – spelling) wordt ook een overleg gepland met de leerkracht. Tijdens dit overleg wordt –waar nodig- de eerstelijnszorg aan de specifieke noden van de leerlingen uit de klas aangepast.

Na iedere summatieve toetsenperiode met klaseigen toetsen volgt een schoolintern overleg waar de resultaten van de volledige klasgroep worden besproken (= zorgoverleg). Op dit overleg worden afspraken gemaakt over zorg binnen en buiten de klas – eventuele hulp door externen – inschakelen CLB - ... Tijdens deze periode screenen de leerkrachten hun kinderen ook op het vlak van welbevinden en betrokkenheid.

Testen in functie van een ontwikkelingsvoorsprong:

bij het vermoeden van een ontwikkelingsvoorsprong, wordt een test afgenomen.

Leerlingen die na deze test beschouwd worden als leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong, sluiten aan bij de Kangoeroeklas

- Vlaamse toetsen:

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en lln. met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands

De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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 doorslaggevende element zijn in de evaluatie. De toekenning van het getuigschrift (met volledige of beperkte doelen) op het einde van de lagere schoolloopbaan gebeurt door de klassenraad die de evolutie, de testresultaten en de eventuele beschikbare diagnoses in overweging neemt.

2.2.2 Rapporteren

Gedurende het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen van de leerlingen. Op die manier weten we of de leerstof voldoende gekend is of niet en kunnen we de leerlingen helpen bij eventuele leermoeilijkheden.

Ook u kunt, als ouder, uw kind helpen door u niet blind te staren op de cijfers, maar door de toets eens te bekijken en u in te leven in de eventuele leermoeilijkheden van uw kind.

We onderscheiden verschillende soorten toetsen:

- toetsen (bloktoetsen en thematoetsen): ze evalueren de leerstof van enkele lessen van één vak over een korte periode
- summatieve toetsen: ze evalueren de leerstof van meerdere thema's of blokken.

Wanneer wordt er gerapporteerd?

1. Herfstrapport	Permanente evaluatie	Rapport meegeven: voor de herfstvakantie
2. Winterrapport	Permanente evaluatie + toetsenweek (3 ^{de} graad)	Rapport meegeven: eind januari
3. Lenterapport	Permanente evaluatie	Rapport meegeven: voor de paasvakantie
4. Zomerrapport	Permanente evaluatie +	Rapport meegeven: einde schooljaar

	toetsenweek (3 ^{de} graad)	
--	-------------------------------------	--

Hoe wordt gerapporteerd?

Er zijn 3 'modules' bij het rapporteren:

Module 1: VOLGSYSTEEM MET VOETJES

Socio-emotionele ontwikkeling/ Ontwikkeling van een innerlijk kompas/ Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid/ Motorische en zintuigelijke ontwikkeling

Module 2: QUOTERING MET SYMBOLEN

Muzische ontwikkeling: beeld, dans, drama, muziek, media

Module 3: INGAVE VAN PUNTEN

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld/ Taalontwikkeling: Nederlands/
Taalontwikkeling: Frans/ Ontwikkeling van het wiskundig denken/ Rooms-katholieke godsdienst

De toetsenmap wordt regelmatig ter inzage en ter ondertekening meegegeven.

De rapporten zitten in een rapportenmapje die doorheen de lagere school meegroeit.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. **Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.**

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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **op de kalender op het digitaal kanaal GIMME!**

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 getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt



Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

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

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

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

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

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

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

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

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

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

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

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

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

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

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

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

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

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

CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

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

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

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC1-verslag of IAC2-verslag of OV43-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Onderwijs Vorm Type 4

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

In overleg met het Vrij CLB netwerk werden er 2 aanpassingen gedaan in het luik over de samenwerking met CLB:

**verwijzing naar draaiboek infectieziekten
overheid die beslist welke vaccinaties worden toegediend**

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 Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, 3 en 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en type 6 en 7 met De Kade of 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.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinatoren: Janne Plettinck en Nathalie De Roo.

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.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie.

Vanaf 1/09/24 hebben jongeren die verblijven in een voorziening voor veilig verblijf recht op Tijdelijk Onderwijs aan Huis en de voorwaarde van maximale afstand telt niet.

Vanaf 1/09/24 geldt de voorwaarde van maximale afstand tussen school en verblijfplaats van de leerlingen niet voor leerlingen of kleuters die verblijven in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Therapiesessies kiné/logo kunnen doorgaan in de school tijdens de lesuren t.e.m. een derde kleuterklas en in onderling overleg met de school. En uitzonderlijk voor het lager bij het volgen van een IAC traject mits onderling overleg.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Wanneer je kind gekwetst of ernstig ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medische handelingen stellen, tenzij het toedienen van eerste hulp. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen jouw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Bij een schoolongeval kan de verzekering tussenkomen.

- **Aangifte**

U kan op www.delindedoomkerke.be in de 'Infotheek' 'Schoolreglement' een aangifteformulier vinden. De achterzijde van dit formulier dient ingevuld te worden door de behandelende geneesheer (huisarts of specialist). Dit formulier dient u binnen de 48 u. te bezorgen aan het secretariaat of mailen.

- **Opvolging**

Verzamel alle ereloonnota's van dokters, tandartsen en andere (bv. kinesisten, ...), ziekenhuiskosten en bezorg die eerst aan uw ziekenfonds. Zij geven u een berekeningsblad mee.

Voor alle medische kosten waarvoor geen terugbetaling voorzien is bij de mutualiteit, vraagt u aparte kostennota's (bv. bij de apotheker).

Dit alles kunt u bezorgen aan het secretariaat. U kan dit afgeven of doormailen.

- **Uitbetaling**

Vermeld op de voorzijde van het aangifteformulier uw bankrekeningnummer en telefoonnummer. De betaling zal hierdoor nog sneller verlopen.

Hebt U nog vragen in verband met de afhandeling van het schoolongeval, dan kunt u steeds terecht bij KBC Verzekeringskantoor Lanckriet, Kloosterstraat 82, 8755 Wingene. 051/68.75.76

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij vooraf invult en ondertekent. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Het aanvraagformulier kan je terugvinden op onze website onder de rubriek 'Schoolwijzer' bij deelrubriek 'Formulieren'.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je krijgt de privacyverklaring op papier mee in de startbundel. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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.

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag. Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en facebookpagina of Gimme.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. **Jouw toestemming die we bij inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.**

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. **Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.** Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen, tenzij die ouders hiervoor specifieke toestemming hebben gegeven.

2.9.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of het ICT-team werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of het ICT-team 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.

We verduidelijken dat leerlingen hun computer tijdens de schooltijd enkel mogen gebruiken voor schoolopdrachten en niet voor privé zaken. De leraar of een andere

persoon kan er tijdens de schooltijd voor kiezen het scherm te manipuleren indien hij dat nodig acht voor het onderwijsleerproces. Het programma kan hiervoor een waarschuwing geven.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we op het einde van augustus een infomoment in, in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, de zorgcoördinator/pedagogisch directeur.

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

Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

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

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

De school begint om 8.35 u. en eindigt om 15.45 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.35 u. uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Kinderen die om 16.00 op ma, di en do of op woensdag om 12.00 of op vrijdag om 15.15u niet opgehaald werden, worden automatisch opgenomen in de opvang.

Kinderen die op het einde van de opvanguren (18.30 of ...) niet opgehaald werden, betalen een boete ter waarde van 12.50 euro per begonnen half uur.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgcoördinator en directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood

aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



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

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

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

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 ...: De school bezorgt de schoolinfo aan beide ouders. Ouders krijgen deze info te zien via een persoonlijk mailadres waarmee ze inloggen op het communicatieplatform Gimme en het klaskanaal op MS Teams.

- afspraken rapporten: Er wordt per kind 1 rapport meegegeven. Het rapport wordt door beide ouders bekeken en ondertekend.

- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders komen bij voorkeur samen naar het oudercontact.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In het infoboekje vind je een overzicht van de schoolkosten.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. **Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je vooraf op de hoogte brengen.** Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De minder scherpe maximumfactuur bedraagt **550 euro**.

De scherpe maximumfactuur voor het kleuteronderwijs en het lager bedraagt **55 euro** voor het kleuter en **110 euro** voor het lager onderwijs.

Deze bedragen worden maandelijks via de schoolrekening verrekend.

Op het einde van de derde kleuterklas en het zesde leerjaar wordt dit verrekend en eventueel een overschot teruggestort!

Binnen de maximumfactuur vallen volgende kostprijzen: ingang uitstap, (bus)vervoer naar uitstappen, sporthal, zwembad.

De toegangsprijs van het zwembad wordt niet doorgerekend naar ouders.

Dit wordt gesubsidieerd door de gemeente Wingene!

Het busvervoer wordt wel doorgerekend via de maximumfactuur.

Tekorten worden bijgepast door de school zelf.



3.3.2 *Wijze van betaling*

Je ontvangt maandelijks een digitale schoolrekening aangeboden vanuit ons boekhoudprogramma Count-E.

Schoolfacturen worden per voorkeur gedomicilieerd of worden manueel overgeschreven op het rekeningnummer **BE41 7380 0125 9810**.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig betaald worden met de juiste gestructureerde mededeling.

Voor ouders die gescheiden zijn is het niet mogelijk gesplitste schoolfacturen te genereren. De school houdt zich afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

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.

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

De kost van een maaltijd wordt aangerekend op de schoolrekening indien de maaltijd niet voor 9u werd geannuleerd op het secretariaat of via het meldingsformulier op onze website: [Afwezigheid en ziekte | De Linde Doomkerke](#)

3.3.5. Factuurvoorwaarden Driespan

Maandelijks worden er schoolfacturen opgemaakt. Deze worden digitaal (via mail) aangeboden en zijn onmiddellijk betaalbaar en **uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen** na verzending van de factuur. Op vraag kan een papieren versie verkregen worden. De

betaling gebeurt **via domiciliëring** of via **overschrijving** op **rekeningnummer: BE41 7380 0125 9810**. Contante betalingen worden enkel in het secretariaat aanvaard. **Betwistingen** aangaande de schoolfactuur moeten (aangetekend) gemeld worden uiterlijk **binnen de 8 kalenderdagen na verzending van de factuur**.

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

Indien de factuur niet tijdig betaald wordt, zal de betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- **een forfaitaire vergoeding**, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- **de van toepassing zijnde verwijlntrest**, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1^o WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

- 1) op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv. e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 facturen kosteloos.

Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van € 7,50 vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld hierboven, door ons aan de ouder verschuldigd.

Enkel de rechtbanken van de woonplaats van de school zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat of met de directie. Het is uiteindelijk de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Daarnaast is onze school lid van MyTrustO, specifiek om mensen met financiële problemen te helpen en extra kosten te vermijden!

Vind alle informatie hierover op www.schuldenaanpak.be."



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is 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.

3.4.2 Ouderraad

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

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

Ouders krijgen bij het begin van het schooljaar formeel de kans om aan te sluiten bij de ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Digitale communicatie voor ouders en externen wordt op volgende wijze gehanteerd:

- **Website:** delinderuiselede.be voorzien wettelijke en belangrijke info rond de school, foto's, schoolmenu, formulieren
- **E-mail** (voornaam.familienaam@3span.be) voor individueel contact tussen ouders en school. **Het antwoord mag je binnen de 24 uren verwachten tijdens schooldagen.**
- **Gimme** voor belangrijke communicatie van de school naar de ouders: mededelingen, antwoordstrookjes, flyers externen, jaarkalender, ...
- **Teams voor heen- en weer boekje** tussen kleuterleidster en ouder (met chatkanaal)/ opdrachten huistaken, dag- en weekschema's voor kinderen van het lager (met videocalls, chat tussen leerkracht en leerling)
- **Facebook** voor beperkte info van de school voor de buitenwereld

DIGITALE COMMUNICATIE VOOR OUDERS & EXTERNEN

het juiste gebruik van de
digitale kanalen

WAT VIND JE TERUG OP WELK KANAAL?

WETTELIJKE EN
BELANGRIJKE INFO

DE WEBSITE

informatie rond de school
foto's van het schoolleven
schoolmenu
aanvraagformulier inschrijvingen



E-MAIL

INDIVIDUEEL CONTACT
TUSSEN OUDER & SCHOOL



antwoord binnen de 24u tijdens
werkdagen
(bij dringende zaken best telefonisch contact)
melding afwezigheid

BELANGRIJKE COMMUNICATIE
VANUIT DE SCHOOL NAAR DE OUDERS

GIMME

mededelingen voor ouders
antwoordbriefjes
flyers externen



MS TEAMS

VOOR DE LEERLINGEN



kleuter themabrieven
persoonlijk contact via:
• privékanaal van de kleuter
• chat voor ouder (dit wordt binnen de 24u bekeken)
lager lesactiviteiten tijdens afstandsonderwijs
• opdrachten en huisstaken
• dag- en weekschema's, agenda's
videocalls en gesprekken voor leerling en ouders
alle foto's van het klasleven



facebookpagina De Linde

Ben je al lid van onze Facebook-pagina?
Blijf op de hoogte van onze activiteiten!



4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.35 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! 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.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

Teveel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

4.2 Participatie kinderraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad (= schoolparlement). Zij komen op regelmatige basis samen om voorstellen vanuit de kinderen te bespreken en activiteiten uit te werken. Vanaf het eerste leerjaar wordt 1 vertegenwoordiger per klas aangesteld die de vergadering bijwoont en daarna terugkoppelt naar de klas. De participatie van leerlingen wordt ook bevorderd door leerlingencontacten.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding en accessoires

- Op onze school zijn niet toegelaten
 - o pet, muts, kap, hoed (in de lokalen)
 - o uitdagende kledij
- Op onze school zijn toegelaten
 - o minirok (tot halverwege de dijen)
 - o extra schoeisel (in de winter)
 - o shorts (met stukje broekspijp)
 - o spaghettibandjes
- Op onze school zijn volgende zaken bij kinderen niet toegelaten
 - o tattoos

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor het verlies of de beschadiging van waardevolle voorwerpen, die de leerlingen meebrengen. Daarom is het aan te raden dergelijke voorwerpen thuis te laten.

- GSM
 - o niet toegelaten, tenzij onder bijzondere omstandigheden (akkoord directeur), maar dan wel af te geven in het secretariaat.
- Elektronische spelletjes / apparatuur

- niet toegelaten, tenzij voor specifieke activiteiten in of buiten de klas (op vraag van de leerkracht), zoals
 - wereldoriëntatie
 - ICT-moment
 - ...
- Rages
 - Onder bepaalde voorwaarden. (Enkel eerlijk ruilen met de eigen graad en zolang er geen ruzie van komt.)

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- Schoolacties:
 - De school onderneemt acties om de thema's afvalpreventie, energie, natuur, mobiliteit en water blijvend actueel te houden. De school stimuleert het gebruik van boterhamdozen, drinkbekers en drinkflessen. We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - Kinderen die koekjes, fruit of boterhammen meebrengen, vragen we om deze te verpakken in net herbruikbaar materiaal: de fruit- koekjes- of boterhamdoos.
 - De lln. drinken water uit een drinkbeker of drinkfles. De kinderen kunnen in de klas op gepaste tijden drinken. We vragen om geen PMD-verpakkingen mee te brengen.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Wij sorteren ons afval op school.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle boeken, 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.

De kinderen van de derde graad en kinderen met specifieke zorgnoden krijgen een laptop ter beschikking van de school. Wij verwachten dat de kinderen zorgzaam omgaan met deze laptop en als hij meegaat naar huis voor schooltaken, dan zit hij steeds in de hoes en in de boekentas. De laders blijven steeds op school aanwezig, aangezien de batterij voldoende capaciteit heeft voor enkele uren. Die mag enkel meegenomen naar huis wanneer ze die nodig hebben voor hun schoolwerk (opdrachten, huistaken ...) In alle andere gevallen blijft die op school. Wanneer er schade is aangericht door de gebruiker of bij verlies van de pen wordt **een forfaitaire kost van 50 euro** aangerekend.

4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op

school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstellen sanctioneringsbeleid](#).

Regels en afspraken

1. **De laptop is** een digitaal leermiddel dat **eigendom is van de school**. Als leerling mag je hem gratis lenen van ons. Leen zelf je laptop nooit uit aan een andere persoon.
2. **Je gebruikt de computer en de laptop zoals het je geleerd is**: opstarten met de juiste knop en afsluiten zoals het hoort.
3. **Vervoer** je laptop altijd op een veilige manier **in de hoes** die bij het toestel hoort.
4. De **laders blijven** steeds in de laadkast **op school** en worden dus nooit meegenomen naar huis. Je mag ook **nooit een andere lader gebruiken**.
5. Gebruik bij het aanraakscherm zoveel mogelijk de pen.
6. Plak geen stickers op de laptop. Breng geen markeringen aan.
7. Bij opzettelijke schade of schade door jouw roekeloos gedrag aan het toestel worden de kosten betaald door jou (de leerling) en je ouders.
8. Je moet **problemen** met je laptop **altijd melden**. Je kan hiervoor terecht bij je leerkracht, die op zijn/haar beurt de ICT-coördinator van de school op de hoogte brengt.
9. **Laptops worden nooit op de speelplaats en in de voor-/naschoolse opvang gebruikt**.
10. Je gebruikt alleen de programma's die geïnstalleerd zijn door de school.
11. Je bezoekt enkel websites waar je leerkracht je toelating voor geeft.
12. Verwittig de leerkracht als je informatie tegenkomt waar je je niet goed bij voelt!
13. Noteer je wachtwoorden voor Bingel, Office 365 en andere belangrijke websites waar je in de klas mee werkt in je schoolagenda. Zo heb je ze altijd bij de hand. Geef je wachtwoord aan niemand !
14. Het **wachtwoord** dat je **van de school** krijgt mag je **nooit veranderen**.
15. Je werkt in een **Office 365**-omgeving met een gratis leerling-account : Driespan heeft een professionele Office 365-omgeving waarin elke leerling een account heeft. Via dit account heb je toegang tot de vele toepassingen van Microsoft Office 365:
 - i. Word – Excel – Teams – OneNote.....
 - ii. Outlook – een persoonlijke mailbox
 - iii. OneDrive – persoonlijke opslag in de Cloud
 - iv. Vele andere apps zoals Microsoft forms, Sway, ...
16. **Sla je bestanden op in je Onedrive** (de cloud). Bij problemen met je laptop zal de ICT-coördinator van je school vrij snel je laptop opnieuw installeren en daarbij gaan bestanden die lokaal opgeslagen zijn, verloren. De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.
17. Alle afdrukken die je naar een printer doorstuurt, worden geregistreerd, ongeacht de hoeveelheid tekst die erop staat. **Je print enkel met toestemming van de leerkracht**.
18. Je hebt je Office-account ook nodig om je te kunnen aanmelden op je laptop. Je meldt je dus altijd aan met je persoonlijke leerling-account en bijbehorend wachtwoord.
19. Voor de veiligheid ben je als leerling nooit administrator van je toestel. Dat houdt vooral in dat je geen rechten hebt om er zelf software op te installeren. Per school krijgen de laptops al de nodige software. Als er extra software nodig is, kunnen we die achteraf vanop afstand installeren. Ook een aantal instellingen, onder andere voor beveiliging, worden centraal ingesteld.
20. Het ICT-team kan steeds zien wat er met/op de laptops gebeurt.
21. **Na gebruik** worden de laptops **in de laadkasten** geplaatst.





4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

- Kleine ruzies
Wanneer kinderen ruziemaken over kleinigheden, moeten zij aan elkaar duidelijk kunnen maken dat er een einde aan moet komen. Op school is de 'oplosmuur' duidelijk aanwezig en kunnen kinderen die steeds raadplegen bij het oplossen van ruzies. Als leerkracht zijn we er om echt te luisteren en hen te begeleiden (stap 1). We moedigen kinderen aan 'ik-boodschappen' te gebruiken (stap 2). Naarmate ze ouder worden, zien we dat hen dit vaker zelfstandig lukt.
Kleine ruzies worden steeds aan de klassenleerkracht gemeld door de leerkracht die toezicht heeft. Zo komen we aanhoudende ruzies op het spoor.
- Aanhoudende ruzies
Wanneer ruzies tussen bepaalde kinderen blijven voorkomen, gaat de klassenleerkracht met hen in gesprek. Ze doorlopen een zes-stappenplan:
Stap 1 : stop en koel af : tijd geven – gevoelens die we zien benoemen – vragen stellen
Stap 2 : praat met elkaar en luister naar elkaar : kinderen leren ik – boodschappen gebruiken
Stap 3 : zoek uit wat de behoeften zijn : wat willen de kinderen?
Stap 4 : bedenk veel oplossingen : noteren van zoveel mogelijk oplossingen
Stap 5 : kies een idee dat iedereen het beste vindt
Stap 6 : maak een plan en voer het uit
Na het gesprek met de leerkracht gaan de kinderen terug aan de slag. Er wordt afgesproken om na een bepaalde periode terug samen te zitten voor een nagesprek.

Met kleuters pakken we het een beetje eenvoudiger aan. De rol van de leerkracht is hier immers nog belangrijker. Kleuters vergeten snel waarover de ruzie precies gaat, daarom proberen we zo snel mogelijk in te grijpen en doorlopen we met hen een aangepast vier-stappenplan:

- Stap 1 : stop en koel af
- Stap 2 : praat met elkaar en luister naar elkaar: kleuters laten vertellen wat er gebeurd is met aandacht voor de gevoelens
- Stap 3 : bedenk manieren om de ruzie op te lossen

Stap 4 : kies het idee dat iedereen het beste vindt

- **Pestsituaties**

Bij een vermoeden van pesten gaan we dit grondig observeren. Als blijkt dat er inderdaad een pestsituatie is, kiezen wij op school voor de NO-BLAME aanpak.

Het is een niet-bestrafende en probleemoplossende methode om pestgedrag aan te pakken.

De verantwoordelijkheid voor het pestprobleem wordt bij de groep gelegd. De pester(s), de meelopers en een aantal positieve, neutrale medeleerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen.

Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen, evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. Het groepje krijgt de verantwoordelijkheid elk een individueel voorstel te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen. Op die manier willen we de empathie van kinderen aanwakken.

De methode bestaat uit 7 stappen die de zorgcoördinator met de kinderen doorloopt:

Stap 1 : Gesprek met het slachtoffer: gevoelens beluisteren – no-blame uitleggen – groepje samenstellen

Stap 2 : Bijeenkomst met het groepje: meerderheid van positieve, neutrale kinderen

Stap 3 : Het probleem duidelijk maken: niet de gebeurtenissen – geen beschuldigingen

Stap 4 : De verantwoordelijkheid verdelen: bedoeling uitleggen

Stap 5 : Voorstellen formuleren: individuele voorstellen om het slachtoffer te helpen

Stap 6 : Voorstellen worden uitgeprobeerd

Stap 7 : Evaluatie na 1 week: elk kind kan vertellen over zijn ervaring de afgelopen week

- **Niet-opgeloste pestsituaties**

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden voor zowel het slachtoffer als de pester. Er komt in dat geval zeker een overleg met de ouders.

De leerkracht en directie zullen in dit geval duidelijk stelling nemen en de pester straffen. In deze fase worden alle leerkrachten en andere betrokkenen op de hoogte gebracht.

Meer weten: info bij klassenleerkracht of zorgcoördinator.



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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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.

Het is afgeraden voor leerondersteuners om de verantwoordelijkheid van vertrouwenspersoon voor leerlingen / ouders op zich te nemen.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Vanwege een wijziging in het Bestuursdecreet moeten scholen informeren over de beroepsprocedure bij evaluatiebeslissingen en definitieve uitsluitingen. Het vermelden van de beroepsmogelijkheid in het schoolreglement is niet voldoende; onjuiste informatie verlengt de beroepstermijnen met 4 maanden. Scholen worden aangemoedigd ervoor te zorgen dat ouders volledig geïnformeerd zijn over hun recht op beroep.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vrij Katholiek Basisonderwijs Driespan

Pensionaatstraat 23, 8755 Ruselede

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 3de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 3 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^e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. **Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.**

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie

verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vrij Katholiek Basisonderwijs Driespan

Pensionaatstraat 23

8755 Ruselede

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

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

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

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

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

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

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