Schoolreglement

Welkom op onze basisschool!

Vrije Basisschool ’t Hoge – Steenbakkersstraat 2 8500 Kortrijk – 056 22 74 72 – thoge@kbkscholen.be

Beste ouder(s)

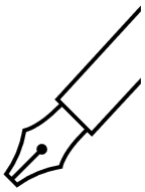
Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor **een optimale en volledige ontwikkeling van uw kind**. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

Beste kleuter, 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!

het schoolteam en de directie van VBS 't Hoge

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan met de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.5 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.6 Nieuwe inschrijving nodig?

1.7 Onderwijsloopbaan

1.8 Schooluitstappen

1.9 Verboden te roken

1.10 Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag u van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

2.2 Leerlingenevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van uw kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

4.2 Participatie leerlingenraad

4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Vrije Basisschool ’t Hoge

aanvaardt elk kind zoals het is
zorgt dat elk kind zich geborgen voelt

zorgt voor een positieve, veilige, krachtige leer- en leefomgeving
zet in op kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten
laat kinderen op een realistische en creatieve wijze
hun ontwikkel- en leerkracht ontdekken.

We zetten in op vertrouwen, eigenheid, respect en structuur.
Kinderen leren hun ontwikkeling en leerproces in eigen handen nemen, vanuit een nieuwsgierige en onderzoekende houding. Motiverende werkvormen helpen om de blik op de wereld te verruimen. Vanuit deze ervaringen laten we het kind zijn interesses en talenten ontdekken. We dagen kinderen uit om zelfstandig te exploreren.

We werken binnen de grenzen van het kind zelf én van de team-kracht.
Welke de uitdaging ook is, een geduldige aanpak - op maat van elk kind - en dialoog met alle betrokkenen, staan voorop.
We geven richting aan het groeiproces van kinderen om zich harmonieus te ontwikkelen.
Positieve feedback, (zelf)reflectie en (zelf)evaluatie zijn hierbij van belang.
De focus wordt gelegd op verbindend communiceren met het kind, de ouders en al wie het kind omringt.
We stimuleren kinderen om uit te groeien tot veerkrachtige jongeren.

Als school hebben we een open houding naar de wereld in al haar diversiteit.
Vanuit de christelijke inspiratie is er plaats voor ieders eigenheid.
Kinderen maken kennis met de figuur van Jezus en krijgen kansen tot beleving.
We helpen kinderen om bewust te kiezen het juiste te doen tegenover zichzelf en anderen.
We leren kinderen ‘samen leven’ en zich ‘samen verschillend’ te ontwikkelen.

We vieren graag onze verbondenheid. Samen zijn we verantwoordelijk voor elk kind.
We werken aan de leer-kracht van de leerling en aan de team-kracht van de personeelsleden. Elkaar aanvullen als team is elkaar versterken, expertise delen en inzetten op professionalisering.
Hierbij vragen we het vertrouwen van de ouders.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven 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 school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het **samen school maken**. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school verwachten we dat u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Op niveau van onze scholengemeenschap KBK is er een charter rond de manier waarop we als katholieke dialoogschool omgaan met levensbeschouwelijke symbolen. Het uitgangspunt is dat onze pedagogisch-didactische manier van werken die dient om onze leerplandoelen te bereiken nooit onder druk mag komen te staan. Om die reden laten we het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke of ideologische tekens of symbolen tijdens de schoolactiviteiten bij onze leerlingen niet toe. Wanneer er zich op school nog andere situaties voordoen die met onder meer de verbindende doelstelling van dit charter tegenstrijdig zijn zal de directeur de ouders hierop aanspreken. Hebt u als ouder hieromtrent vragen, aarzel dan niet om de directeur aan te spreken.

Info

De volledige tekst van de engagementsverklaring vindt u op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg met de schoolraad.
We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Sylvie Vlaeminck
Telefoon: 056 22 74 72
e-mail: sylvie.vlaeminck@kbkscholen.be

Beleidsondersteuner

Sofie Demyttenaere
Telefoon: 056 22 74 72
e-mail: sofie.demyttenaere@kbkscholen.be

Secretariaat

Ann Dermaut
Telefoon: 056 22 74 72
e-mail: ann.dermaut@kbkscholen.be

Zorgcoördinator

Julie Dekoker
Telefoon: 056 22 74 72
e-mail: julie.dekoker@kbkscholen.be

Schoolraad

De schoolraad adviseert de school bij allerhande beslissingen en bestaat uit 2 ouders, 2 leerkrachten en 2 mensen uit de lokale gemeenschap.

Ouders
Charlotte Mareel charlottemareel@gmail.com
Loulou Detienne loulou.detienne@telenet.be

Leerkrachten
Kelly Vermeulen kelly.vermeulen@kbkscholen.be
Chloë Callewaert chloe.callewaert@kbkscholen.be

Lokale gemeenschap
Steve Vandekerkhove gainsbarkortrijk@gmail.com
Eline Callewaert elinecallewaert@cignestel.be

Onze schoolstructuur

VBS ’t Hoge
Steenbakkersstraat 2
8500 Kortrijk
Telefoon: 056 22 74 72
e-mail: thoge@kbkscholen.be
website: www.thoge.be

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur	VZW Katholieke Basisscholen Kortrijk (KBK) Plein 9 8500 Kortrijk ondernemingsnummer: 0472817095 website: www.kbkscholen.be RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent
Voorzitter KBK	Marnix Demasure Telefoon: 0475 25 50 80 e-mail: marnix.demasure@kbkscholen.be

Andere vertegenwoordigers van onze school in het schoolbestuur:

Christoph Nuyten en Kristien Lammertyn

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap VZW KBK (Katholieke Basisscholen Kortrijk), Plein 9, 8500 Kortrijk.

Deze scholen zijn onder één vzw verenigd, maar behouden elk hun eigen karakter en leggen hun eigen accenten. Onderstaande scholen behoren tot deze scholengemeenschap:

- Sint-Paulus
- Sint-Theresia
- 't Fort
- Sint-Jozef
- Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen
- Damiaanschool

Coördinerend directeur	Rik Bossuyt Telefoon: 0479 27 24 68 e-mail: rik.bossuyt@kbkscholen.be

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Op 1 september 2019 werd VBS 't Hoge een autonome school, voorheen was onze school een vestigingsplaats van Sint-Theresia. Deze opsplitsing heeft als gevolg dat de school nu als een volwaardige school beschouwd wordt met een eigen directie en secretariaat.

Kleuter

Onze school heeft 4 volwaardige kleuterklassen. De allerkleinsten kunnen bij ons instappen in een peuterklasje. Daarnaast hebben we ook een eerste, tweede en derde kleuterklas.

Lager

Onze school heeft 6 lagere klassen. Het schoolbestuur besliste om maximum 24 leerlingen per klasgroep te hebben.

1.1.1 Schooluren

8.00u. de schoolpoort gaat open
8.10u. na het belsignaal gaan de kleuters naar de kleuterspeelplaats
8.30u. begin van de lessen, we sluiten de schoolpoort
10.10u. speeltijd
10.30u. begin van de lessen
11.45u. einde van de lessen (op woensdag om 11.20u.)
12.00u. de schoolpoort gaat dicht

MIDDAGPAUZE

13.00u. de schoolpoort gaat open
13.15u. begin van de lessen, we sluiten de schoolpoort
14.55u. speeltijd
15.10u. begin van de lessen
16.00u. einde van de lessen (op vrijdag om 14.55u.)

1.1.2 Opvang

’s morgens: van 7.00u. tot 8.00u. (betalende opvang)
’s avonds: van 16.00u. tot 18.30u. (betalende opvang vanaf 16.15u.)
op woensdagnamiddag: van 11.20u. tot 17.00u. (betalende opvang vanaf 12.00u.)

Een eigen (gezond) vieruurtje mag meegenomen worden van thuis.

De kostprijs is te vinden in de prijslijst verder in deze brochure. Dit toezicht is fiscaal aftrekbaar.

Kinderen die de school verlaten, keren niet meer terug naar school. Indien de terugkeer gerelateerd is aan een sportactiviteit georganiseerd door de school kan dit wel nog.

1.1.3 Studie

We organiseren studie voor kinderen vanaf het derde leerjaar. Er is studie op maandag, dinsdag en donderdag. De studie start om 16.15u., voordien kan men iets eten en/of drinken. (vieruurtje en/of drankje van thuis mee te brengen) De studie op een vroeger tijdstip verlaten is niet mogelijk. We kiezen ervoor om een korte en lange studie te organiseren. De korte studie start om 16.15u. en eindigt om 16.45u. De lange studie start om 16.15u. en eindigt om 17.15u. De kostprijs is te vinden in de prijslijst verder in deze brochure. Bij een personeelsvergadering wordt er geen studie ingericht.

Wie intekent voor de studie doet dit voor een volledig schooljaar.

De studie is fiscaal aftrekbaar.

1.1.4 Maaltijden

De kinderen kunnen dagelijks een warme maaltijd of hun boterhammen eten op school. De school voorziet altijd drank (soep of water). Op woensdag wordt geen warme maaltijd aangeboden, kinderen kunnen wel hun boterhammen opeten.
Als uw kind boterhammen meebrengt van thuis, dan is de school niet verantwoordelijk voor de versheid van de meegebrachte lunch. Uw kind mag een dessert meebrengen fruit (geen sinaasappel), (drink)yoghurt of een koek.

Een warme maaltijd dient aangevraagd te worden vóór 8u.

Als uw kind gedurende de dag ziek valt en er een warme maaltijd werd besteld, wordt de prijs van de maaltijd aangerekend, vanzelfsprekend vervalt het middagtoezicht.

Om het afval te verminderen vragen we om de boterhammen mee te geven in een genaamtekende boterhamdoos.

1.1.5 Middagopvang

De kinderen die over de middag op school blijven, betalen voor dit naschools toezicht. Dit toezicht is fiscaal aftrekbaar. Hiervoor ontvangt u van de school eind april een fiscaal attest.

De opbrengst van dit toezicht wordt o.a. gebruikt om extra personeel aan te stellen en om het spelmateriaal en de speeltuigen te onderhouden.

Over de middag kunnen de kinderen voetballen of basketten op de speelplaats, op vrijdag is er muziek op de speelplaats en kunnen de kinderen dansen.

1.1.6 Vakanties

Herfstvakantie	van maandag 2 november 2026 tot zondag 8 november 2026
Kerstvakantie	van maandag 21 december 2026 tot zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie	van maandag 8 februari 2027 tot zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	van maandag 28 maart 2027 tot zondag 11 april 2027
Zomervakantie	van donderdag 1 juli 2027 tot dinsdag 31 augustus 2027

1.1.7 Pedagogische studiedagen

Woensdag 23 september 2026
Woensdag 25 november 2026
Woensdag 17 maart 2027

1.2 Verkeersveiligheid

1.2.1 Fluohesje

Omdat de veiligheid van uw kind voor alles gaat, is het dragen van een fluohesje het hele schooljaar **verplicht** bij het naar school komen en het naar huis gaan. Voor de aankoop

van het fluohesje kan u terecht in het secretariaat. Bij elke klasuitstap te voet of met de fiets wordt verplicht en veiligheidshalve een fluohesje gedragen.

Op school is een fluohesje met logo van de school te koop. (zie prijslijst)

1.2.2 Veiligheid in en buiten de school

Het is bij wet verboden om te parkeren of te stationeren op het zebrapad. De school moet ook altijd toegankelijk zijn voor ambulance of brandweer. U mag niet voor de schoolpoort parkeren. Voor onze school is er ook een "zoen- en vroemzone".

We vragen aan de ouders die hun kinderen op school komen ophalen de rijen en het vertrek van de fietsers niet te hinderen.

1.2.3 De rijen

Wie de kinderen komt ophalen met de wagen, parkeert best op een van de nabije parkeerplaatsen.

's Middags (11.50u.), op woensdag (11.25u.), 's avonds (16.05u.) en op vrijdag (15u.) zijn er rijen. De rijen vertrekken vanuit de school en gaan in twee richtingen. Er is altijd een leerkracht mee. De rijen verlaten de school 5 minuten na het einde van de lessen. Om de parkeerdrukte aan de school te vermijden kunt u parkeren op de plaats waar de rij ontbindt.

Rij Steenbakkersstraat:

We stappen naar rechts, tot aan de Senator Claeysstraat en steken over. Dan stappen we door tot aan de Sint-Denijseweg en steken over. Op die plaats wordt de rij ontbonden.

Rij 't Hoge:

We stappen richting 't Hoge tot aan de Schepen Lagaestraat en steken over. Op die plaats wordt de rij ontbonden.

De fietsers worden tot op de straat begeleid of sluiten te voet aan achter de rij. Indien uw kind zelfstandig naar huis mag fietsen, dient u daarvoor bij de aanvang van het schooljaar een document in te vullen. Enkel fietsers met toestemming mogen zelfstandig naar huis fietsen. Wie met de step komt, wordt als voetganger beschouwd en sluit eveneens aan in de rij.

De leerkrachten zullen de kinderen erop wijzen voornaam en beleefd te zijn in de rijen. Drinken en eten in de rij is niet toegestaan.

Alle kinderen zijn verzekerd op de volledige weg van en naar school, mits die weg zonder oponthoud gevolgd wordt. De schooldirectie wijst alle aansprakelijkheid af voor ongevallen die zich zouden voordoen na het uiteengaan van de rijen op bovenvermelde punten. Ouders die hun kinderen uit de rij roepen, nemen dus alle verantwoordelijkheid op zich. Wij wijzen erop dat na het uiteengaan van de rijen de ouder verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn/haar kind. Het is bijgevolg aangeraden om een familiale

verzekering af te sluiten.

1.3 Leefregels

1.3.1 Gedragsregels

1.3.1.1 Speelplaats

Bij elk belsignaal
Het eerste belsignaal is een verwittiging dat de lessen weldra zullen beginnen. De kinderen stoppen het spel waarmee ze bezig zijn. Bij het tweede belsignaal staan de kinderen in de rij, wordt er stilte verwacht en vertrekken ze rustig naar de klas met de leerkracht.

1.3.1.2 Tussendoortje

De school zet in op gezonde voeding. Daarom wordt gevraagd om aan de kinderen fruit (geen sinaasappel), noten, rozijnen of groente mee te geven voor in de speeltijd. Dit kan best meegebracht worden in een afgesloten doosje. Enkel in de namiddag is een droge koek zonder chocolade toegestaan. In het eerste en tweede trimester krijgen de kinderen elke woensdag een stuk fruit of groente aangeboden door de school, dit wordt deels gesubsidieerd door de overheid en deels betaald door de ouders. (zie prijslijst)

1.3.1.3 Drinken

De kinderen mogen nooit frisdrank meebrengen naar school. In de klas worden regelmatig momenten voorzien waarop de kinderen water kunnen drinken. In de hele school is het water drinkbaar. We vragen dat de kinderen bij voorkeur een hervulbare drinkfles meebrengen.

1.3.1.4 Spel

Ruw en gevaarlijk spel (vechten, pesten, spelen in de gangen en de toiletten) is niet toegelaten. De leerkrachten houden gericht toezicht en hebben de pedagogische opdracht om, waar nodig, te sanctioneren.

1.3.1.5 Ballen

Om glasbreuk te vermijden, laten we de kinderen alleen spelen met zachte ballen, met uitzondering van een basketbal. Bij glasbreuk of andere schade met een zelf meegebrachte niet-zachte bal zullen de ouders de toegebrachte schade moeten vergoeden.

1.3.1.6 Binnen blijven

Mits een briefje van de dokter of ouders (datum + handtekening) mogen de kinderen die gekwetst zijn (vb. arm in het gips), binnen blijven.
Kinderen die ziek zijn of koorts hebben, blijven thuis. De kinderen blijven niet binnen bij een verkoudheid.

1.3.1.7 Gangen

Tijdens de speeltijden
Tijdens de speeltijd mag niemand op eigen houtje in de gang of klas komen. Leerkrachten die hulp wensen, komen de kinderen zelf halen op de speelplaats.

Orde en netheid
Er hangen kapstokken. Die dienen gebruikt te worden om jassen, fluohesjes en zwemzakken aan te hangen.

Stilte
In de gangen wordt niet gelopen en houdt iedereen het stil.

Veiligheid
Kinderen laten nooit iemand binnen die aan de gele poort staat. Desnoods verwittigen ze een leerkracht of de directeur.

1.3.1.8 Bij vieringen

Alle kinderen nemen deel aan de gebedsvieringen en eucharistievieringen. Ze hoeven niet mee te bidden, maar nemen een respectvolle houding aan.

1.4 Communicatie

1.4.1 Nieuwsbrieven en algemene infobrieven

Voor de herfst-, kerst-, Paasvakantie en bij het afsluiten van het schooljaar wordt een digitale nieuwsbrief doorgestuurd.
Op 1 september 2023 werden de afspraken rond deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Ouders kunnen de school bereiken via het heen- en weermapje, de agenda, per telefoon en per mail. Alle info wordt ten laatste tegen het einde van de volgende werkdag (= schooldag) verwerkt.

1.4.2 Schoolwebsite

Op onze schoolwebsite kunt u eveneens het reilen en zeilen van onze school volgen. De website bevat heel wat informatie.

1.4.3 Intekenlijst

Op onze school maken we gebruik van intekenlijsten. Bij de aanvang van het schooljaar vullen de ouders een formulier in waarop de diensten te vinden zijn die de school aanbiedt. ((fiets)rijen en studie) De gemaakte keuze geldt in principe voor een volledig schooljaar. Een wijziging zal toegestaan worden indien de ouders een nieuw formulier invullen. Het origineel exemplaar wordt bewaard in het secretariaat. Bij elke wijziging moet door de ouders tijdig, liefst schriftelijk, de communicatie gebeuren met de klasleerkracht of het secretariaat.

1.4.4 Publiciteit

Het is kinderen, noch ouders toegestaan persoonlijke berichten of aankondigingen uit te hangen of te verspreiden via de school zonder toestemming van de directie. Publiciteit of berichten met als hoofddoel reclame te maken, worden nooit verspreid.

1.5 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

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

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

1.6 Nieuwe inschrijving nodig?

Onze school is een school met beperkte capaciteit.

We volgen de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overleg Platform Basis Onderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangsperiodes en de praktische afspraken
- kunt u vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be
- kunt u lezen op de website van de school www.thoge.be van zodra we de informatie hebben.

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

1.7 Onderwijsloopbaan

1.7.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op

basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan gaan we met u in overleg en beslissen we om uw kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Uw kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die uw kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.7.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat uw kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of uw kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft uw kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft uw kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of uw kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn/haar individueel aangepast curriculum.

Wilt u uw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of uw kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.
Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat uw kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

U kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat uw kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat uw kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. U wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.7.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of uw 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 uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

1.7.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neemt u als ouder(s) een beslissing.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maakt u als ouder de keuze.

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

1.7.5 Uitschrijving

De inschrijving van uw kind stopt als:

- u zelf beslist dat uw kind onze school verlaat.
- uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.8 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.
We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.
In de kleuterklas kunnen enkel kleuters die helemaal zindelijk zijn deelnemen aan een daguitstap. Een leerkracht kan uw kleuter omwille van deze reden weigeren om op uitstap mee te nemen. De leerkracht gaat hierover eerst met u in gesprek.

Voor de zwemlessen gaan we naar het zwembad Lago in Zwevegem. De zwemles is een verplichte activiteit, waarbij iedereen deelneemt, tenzij op advies van de dokter. In dat geval bezorgt u ons een medisch getuigschrift. Niet-zwemmers gaan toch mee naar het zwembad.

Vanaf het derde leerjaar gaan de kinderen één keer per maand zwemmen. De reden hiervoor is dat de rekening voor het busvervoer danig oploopt en een hele grote hap neemt uit de maximumfactuur. Het zwemmen wordt op dat moment vervangen door een turnles.

De kinderen van het eerste en tweede leerjaar gaan om de twee weken zwemmen. In de week dat er geen zwemles is, is er turnles.

Voor de kinderen van de derde kleuterklas is er watergewenning. Dit gaat door samen met de laatste zwemdag van het lager voor de kerst-, paas- en zomervakantie.

Tijdens de turnles dragen de kinderen een T-shirt van de school, een donkerblauwe korte broek en aangepast schoeisel. Lang haar wordt netjes samengebonden.
De kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Het is best dat de kleuters gemakkelijke sportieve kledij en sportschoenen aan hebben op de dag dat ze bewegingsopvoeding hebben.

Onze school is erkend als ‘Sportieve School’. Er worden ook buiten de schooluren verschillende sportactiviteiten (interscolair) aangeboden. (bv. veldlopen, handbal,…)
Deze sportactiviteiten hebben een grote meerwaarde en we vinden het dan ook belangrijk dat er zoveel mogelijk kinderen kunnen deelnemen. De activiteiten worden door de school mee georganiseerd, er is toezicht en begeleiding. Alles wordt door de schoolverzekering gedekt.

1.9 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 andere in- en uitgang van de school. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als uw kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als u vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u dit melden bij de directeur.

Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeesten,…

1.10 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.

1.11 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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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 u van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Daarom voert onze school een zorgbeleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen.

Dat doen wij door het werken met een kleutervolgsysteem (KVS) en met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding; andere kinderen hebben constant nood aan individuele ondersteuning.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u, als ouder 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 in overleg met u als ouder. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Op onze website vindt u meer info over de verschillende onderdelen uit het decreet leerlingenbegeleiding op het vlak van onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en leren en studeren.

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk moet voor iedereen haalbaar zijn binnen een redelijke tijd. Een huistaak is een herhaling, oefening, een aanleren van een werkhouding of toepassing van wat in de klas werd behandeld. Huiswerk kan ook aangeboden worden ter voorbereiding van lessen of toetsen. Het kan ook zijn dat de leerkracht sommige kinderen uit de klas een taak geeft om af te werken thuis. Dit kan op elke dag. De leerkracht controleert de gemaakte huistaken.

Het maken van huiswerk speelt een belangrijke rol in het beoordelen van de attitude van uw kind. In principe wordt de klas ook niet meer geopend bij het vergeten van boeken en schriften om het huiswerk te kunnen maken.

Van ouders verwachten we dat ze minimaal controleren of hun kind alle taken met zorg maakte en/of alle lessen grondig werden geleerd. Op het moment van het huiswerk verwachten we dat de ouders een studiesfeer creëren.

De kinderen krijgen geen huiswerk, taken of lessen tijdens de vakantie. De eerste dag na de vakantie krijgen de kinderen geen toetsen .

2.1.3 Agenda van uw kind

2.1.3.1 De kleuterschool

In de kleuterschool worden korte, praktische boodschappen tussen de ouders en de leerkracht doorgegeven via het transparante boodschappenhoesje/heen- en weermapje dat in de boekentas van elke kleuter steekt.

Werkjes worden bij regelmaat aan de kleuters meegegeven naar huis. We gebruiken daarvoor een uniforme zak per klas. De ouders moeten deze zak telkens terug meegeven naar de klas.

2.1.3.2 De lagere school

Alle kinderen in de lagere school krijgen een schoolagenda.

Alle taken en lessen staan vermeld in de schoolagenda opdat ook de ouders kunnen controleren of alles werd gemaakt en geleerd. Ook documenten die de ouders moeten inzien en/of ondertekenen worden vermeld in de schoolagenda.

De leerkracht ziet erop toe dat de kinderen de agenda met een verzorgd handschrift en een verzorgde bladspiegel bijhouden.

De agenda wordt door de leerkracht gecontroleerd op inhoud en orde. Na de controle zet de leerkracht een paraaf.

- L1 – L2: dagelijks een paraaf bij de dag
- L3 – L6: wekelijks een paraaf onderaan de week

De agenda is ook een plaats voor een woordje van de leerkracht.

Van de ouders verwachten wij dat zij de agenda nakijken en ondertekenen met minimum volgende frequentie:

- L1 – L2: dagelijks
- L3 – L6: wekelijks

2.2 Leerlingenevaluatie

Evalueren en rapporteren

*2.2.1 **Waarom** evalueren we?*

Op school verzamelen we om verschillende redenen informatie over de kinderen. Bijvoorbeeld om te beoordelen, te oriënteren, het leren te ondersteunen, bij te sturen, enz.

Bij de **evaluatie met een begeleidende functie** krijgen de leerkrachten een antwoord op de vraag hoe ze het leren van kinderen kunnen ondersteunen én welk aanbod en welke hulp ze daarbij nodig hebben. Bovendien hebben ze ook aandacht en waardering voor hun talenten. Daarbij is de feedback aan de kinderen tijdens hun leerproces cruciaal. Kinderen moeten immers iets kunnen aanvangen met de gegeven feedback. Het betreft hier een tussentijdse vorm van evaluatie die dikwijls plaatsvindt tijdens het leerproces.

Bij de **evaluatie met een beoordelende functie** is het de bedoeling om na te gaan in welke mate de kinderen de vooropgestelde doelen bereiken. Dit wordt vastgelegd in een score, een inschaling met kleuren of een omschrijving van de prestatie. In sommige gevallen kan een reeks evaluaties aanleiding geven tot beslissingen zoals daar zijn een jaar overzitten of het al dan niet toekennen van een getuigschrift.

*2.2.2 **Wat** evalueren we?*

Op school evalueren we het bereiken van de leerdoelen (productevaluatie) en het denk- en leerproces van uw kind (procesevaluatie).
We spreken van **productevaluatie** als de **focus** ligt **op het resultaat** van het leerproces: zijn de vooropgestelde doelen bereikt? Daarvoor bieden de producten van kinderen tastbare indicaties: toetsen, geschreven teksten, een tentoonstelling, een presentatie…
We spreken van **procesevaluatie** als de **focus** ligt **op het verzamelen van informatie** over **de manier waarop er gewerkt wordt** aan het bereiken van de leerdoelen. Heeft uw kind de opdracht goed begrepen? Hoe is uw kind te werk gegaan? Is uw kind om uitleg komen vragen? Was uw kind afgeleid?

*2.2.3 **Hoe** evalueren we?*

Enerzijds hebben we de permanente evaluatie die een bundeling is van kleinere toetsen, huiswerken of taken. Soms wordt daar een cijfer voor gegeven, soms verduidelijkt een beoordeling van de leerkracht of uw kind in voldoende mate de leerstof verwerkt heeft en welke werkpunten er nog zijn. Deze evaluaties worden op regelmatige tijdstippen meegegeven naar huis. We verwachten dat ouders deze evaluaties zeker bekijken.

Anderzijds wordt vanaf het vijfde leerjaar ook gewerkt met een proevenperiode. Tijdens deze periode maken de kinderen een reeks proeven. Driemaal per schooljaar krijgen de ouders feedback tijdens een oudercontact. Tweemaal per schooljaar houden we ook kindcontacten. Tijdens deze kindcontacten krijgen de kinderen de kans om het te hebben over hun welbevinden op school, in de klas alsook hun leerprestaties. We vinden het belangrijk om de groei van de kinderen op te volgen en daarbij de totale ontwikkeling

voor ogen te houden. We willen uw kind in de eerste plaats vertrouwen geven om tot leren te komen en zich verder te ontwikkelen. We hopen dat uw kind via deze manier van evalueren inzicht krijgt in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan ervoor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt **niet** gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte en de zelfsturing die uw kind toont zeker een rol spelen.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of uw kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

We reiken het getuigschrift uit op 30 juni.

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

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw 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. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Groeninge
Adres: Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
info@vclbgroeninge.be

Contactpersoon CLB: Yasmine Dillens

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

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

Via www.clbchat.be kunt u of uw kind een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dit kan anoniem. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. U mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met u en uw kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB of in één van de vestigingen van het CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk.

U kunt zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunt u zich niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs.
In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

U kunt zich ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van uw kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kunt u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet u wel zelf de

kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke 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, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kunt u niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum

Het decreet leersteun trad in werking op 1 september 2023. Dat brengt een aantal veranderingen met zich mee. Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag (**G**emeenschappelijk **C**urriculum) en het verslag wordt een IAC-verslag (**I**ndividueel **A**angepast **C**urriculum). Heeft uw kind een GC-verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met specifieke leersteuncentra die expertise hebben in dit gebied.
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 uw kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kunt u een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Uw 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 u als ouder, waar mogelijk uw kind, en desgevallend met het CLB en het leercentrum.

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan u en verduidelijken wij u ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Samenwerking met een buitengewone basisschool

Heeft uw 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 u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw 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 uw kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk 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).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Uw 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 uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U 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,…).
- U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 uw kind. TOAH is gratis voor u.

Wij kunnen in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kunt u 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).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw 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 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 onderwijs gerelateerde 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 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 u mee.

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school

steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.

Bij ernstige ongevallen wordt meteen de 112 gebeld of wordt uw kind vervoerd naar de spoedafdeling van het ziekenhuis AZ Groeninge campus Kennedylaan. De ouders worden steeds verwittigd. Indien er geen levensgevaar is, vragen wij de ouders om met het kind naar de spoed te gaan. Telefoon: 056 63 61 12.

2.7.1 Verzekeringspapieren

U krijgt op het secretariaat verschillende documenten: ten eerste 'het schadeaangifte formulier' zelf, in te vullen door de ouders van het slachtoffer en te ondertekenen door de directie. Vergeet ook niet het bankrekeningnummer te vermelden waarop de vergoeding mag gestort worden. Ten tweede 'het medisch attest'. Laat dit zo spoedig mogelijk invullen door de behandelende arts/tandarts.

Verklaring van de behandelende geneesheer en schadeaangifte formulier worden ingevuld en ondertekend zo snel mogelijk afgegeven op het secretariaat van onze school.

Nadat u alle kosten voor dokters, apothekers, kliniek, enz. betaald hebt, gaat u naar uw mutualiteit. Die betaalt haar aandeel terug en levert een formulier af waarop de bijdrage vermeld staat dat u zelf ten laste moet nemen (het remgeld). Dit formulier wordt eveneens afgegeven op het secretariaat. De school stuurt deze door naar Allia.

Indien u niet bij een mutualiteit bent aangesloten, of indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voegt u een attest van de mutualiteit met opgave van de reden van weigering toe, alsook de originele bewijsstukken. De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg Individuele Ongevallen gedekt en dient dus niet in deze afrekening te worden opgenomen, tenzij de stoffelijke schade gepaard gaat met lichamelijke schade.

U doet er goed aan om een blanco exemplaar van dat document nog een tijdje bij te houden. U kunt dat dan later gebruiken als er nog onvoorziene kosten opduiken.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Uw kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kunt u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de ouders. Het in te vullen 'toestemmingsformulier medicijngebruik' kan u downloaden op de website van school.

2.8.2 Andere medische handelingen

U 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 uw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met Wis@ en Bingel. 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 uw 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 uw kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

Als u vragen heeft over de privacyrechten van uw kind, kan u contact opnemen met Chris Lecoutre.privacy@kbkscholen.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kunt u die gegevens – op uw verzoek - inzien. U kunt u tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van om 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.

Gesloten Facebook-groep per klas

We hebben per klas een gesloten Facebook-groep waarin enkel de ouders toegelaten worden. Daar kunnen enkel de ouders van die klas de activiteiten meevolgen.
U wordt pas toegelaten in de groep van zodra de klasleerkracht dit goedkeurt.
Zo wordt de privacy van ieder kind optimaal beschermd.

Schoolsite, Facebook en Instagram van de school

Op de schoolsite, de Facebook-pagina en het Instagram-account van de school plaatsen we enkel groepsfoto's van grote activiteiten die aantonen dat onze school 'leeft'.

Indien u een bepaalde foto wenst te laten verwijderen, kunt u steeds contact opnemen met de school.

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.

Verbod op audio-, videostreams en opnameapparatuur

We verduidelijken dat audio-, videostreams of opnameapparatuur op school verboden is, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kunt u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vindt u een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3 Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school

Als ouder heeft u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten.
Zo vinden we het heel belangrijk dat het schoolteam en de ouders op een voorname en respectvolle manier met elkaar omgaan. Wederzijds vertrouwen is een voorwaarde voor een goede samenwerking. Als er een probleem is, spreek er dan over met de leerkracht of de directeur. We staan niet toe dat ouders opmerkingen geven aan andere kinderen op de speelplaats.

De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar, via onze schoolkalender, laten we u weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht aan te spreken via de schoolagenda (lagere afdeling), per mail of bij het brengen of ophalen aan de poort.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30u. en eindigt om 16u. Op tijd komen betekent dat de kinderen op school zijn voor het belsignaal van 8.30u. en 13.15u. Kinderen die uitzonderlijk toch te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 9u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. U kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg en bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 u verwachten we dat u 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 uw 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. Heeft u nog specifieke vragen? Spreek ons secretariaat aan.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat u moet betalen niet zal afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Verplichte activiteiten

Per schooljaar is er een wettelijk maximumbedrag vastgelegd.
Voor een kleuter is dat **€ 55** en een kind uit de lagere school **€ 110.**
Deze bedragen zijn om onderstaande activiteiten te organiseren:

- Muzische activiteiten (toneel, musea, kunst, workshops,…)
- Sportactiviteiten tijdens de lesuren
- Leeruitstappen en schoolreizen
- …

De maximumfactuur betaalt u in 10 keer, dus maandelijks.
Gezien het feit dat de kosten voor de zaken uit de scherpe maximumfactuur ruimschoots het maximumbedrag overschrijden, heeft onze scholengemeenschap de keuze gemaakt om de ouders het bedrag van de scherpe maximumfactuur aan te rekenen en niet meer het bedrag van de kosten van een activiteit telkens als die voorbij is.

Verplicht aan te kopen materiaal

Kleuter

- Een boekentas/rugzak die op de rug kan gedragen worden, groot genoeg om een heen- en weermapje (A5) in te steken. (niet op school te koop)
- Vochtige doekjes en doos zakdoeken meebrengen bij start schooljaar

Lager

- Een stevige boekentas, een zwemzak en een turnzak (niet op school te koop)
- Een pennenzak (niet op school te koop)
- Een **turn t-shirt met logo 't Hoge € 10**
- Een turnshort zwart/donker blauw (niet te koop op school)
- Een **fluohesje met logo 't Hoge € 8** (mag ook elders aangekocht worden)
- Turnpantoffels of turnschoenen met kleurvaste zool (niet op school te koop)
- Doos zakdoeken meebrengen bij start schooljaar

Niet-verplicht aanbod

Maaltijden

- Toezicht over de middag (11.45u. – 13.00u.)		**€ 2,50**
- Warme maaltijd (soep + hoofdschotel)	kleuter	**€ 4,00**
	lager	**€ 5,00**
- Soep	kleuter	**€ 0,50**
	lager	**€ 0,75**

Studie

-	3e tot en met 6e leerjaar	16.15u. – 16.45u. (korte studie)	**€ 1,50**
		16.15u. – 17.15u. (lange studie)	**€ 3,00**

Opvang

-	Per begonnen kwartier	**€ 0,75**

De opvang eindigt STIPT om 18.30u, op woensdag om 17u.
Indien u uw kind(eren) later ophaalt, betaalt u **€ 5** per kind per begonnen kwartier.

Andere

- Nieuwjaarsbrieven **€ 1**
- Zwembrevet **€ 1**
- U kan op onze school een abonnement vragen voor een tijdschrift voor kinderen. Dit is niet verplicht. U krijgt hiervoor een briefje mee met de verschillende tijdschriften en prijzen.

Meerdaagse uitstappen

Voor meerdaagse uitstappen is er wettelijk een maximumbedrag vastgelegd voor de gehele duur van het lager onderwijs. Dit bedrag bedraagt **€ 560** per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

1e leerjaar	kasteelklassen	**max. € 130**
3e leerjaar	zeeklassen	**max. € 180**
4e + 5e leerjaar	sportklassen	**max. € 80**

De kasteel- en zeeklassen kunnen verminderd worden door een klassikaal of schoolproject. (koekenverkoop, klaaskoekenverkoop,…)

Wanneer u laattijdig heeft afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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 zoals de bus, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.3.2 Wijze van betaling

Maandelijks wordt de schoolrekening digitaal doorgestuurd. De betaling voor de verplichte activiteiten kadert binnen de scherpe maximumfactuur. We verwachten dat deze factuur op tijd betaald wordt; dit kan via domiciliëring of overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat of de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders: Charlotte Mareel en Loulou Detienne
- personeel: Kelly Vermeulen en Chloë Callewaert
- de lokale gemeenschap: Steve Vandekerkhove en Eline Callewaert

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 u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal u in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

Op onze school hebben we geen ouderraad. We hebben wel een ouderwerkgroep die zich inzet voor onze school. Ze zijn ons klankbord en organiseren toffe evenementen. Verdere info hieromtrent vindt u terug op onze website.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

4 Wat verwachten we van uw kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw kind wordt doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.20u. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt zich dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

Uw 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.

Uw 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.

Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt en niet leerplichtig zijn) en voor leerlingen ouder dan 5 jaar in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is uw 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 uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje heeft gebruikt.
- Is uw 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 leerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- uw 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.
- uw 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;
- uw 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 u tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie de 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.
- uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw 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 uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Uw kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U 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 uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school is er nog geen leerlingenraad. We hebben wel oor naar de suggesties die door kinderen aangereikt worden en doen ons best om hiermee rekening te houden binnen de schoolorganisatie.

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Vrijetijdskledij is geen schoolkledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen best aansluitende schoenen of sandalen: slippers en schoenen met wieltjes zijn verboden. Ook lange of grote oorringen zijn niet toegelaten, enkel insteekoorringen.

Alle kledingstukken van de leerlingen worden best genaamtekend.

4.3.2 Turnkledij

Voor de wekelijkse turnles dragen de leerlingen van het lager een t-shirt met schoollogo en een blauwe/zwarte short die tot boven de knieën komt. De t-shirt wordt via de turnleerkracht aangevraagd (zie prijslijst). Ook stevige sportschoenen zijn een must. Hun sportkledij bewaren de leerlingen in een passende tas. Minstens bij elk tussentijds verlof nemen de kinderen hun sportkledij mee naar huis voor een wasbeurt.
De kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Ze dragen die dag gemakkelijke kledij en passend schoeisel.

4.3.3 Persoonlijke bezittingen

4.3.3.1 GSM, smartphone, tablet en smartwatches

Het gebruik van GSM, smartphone, tablet en smartwatch op school is verboden. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan, verlies of diefstal van GSM-toestellen die de kinderen toch zouden meebrengen naar school.

4.3.3.2 Speelgoed

De leerlingen brengen geen speelgoed van thuis mee naar school. Uitzonderlijk kan het zijn dat de leerkracht hier wel om vraagt. Wie iets meebrengt, doet dit op eigen risico. Als het speelgoed op school kapot gaat, kan er geen vergoeding aan derden gevraagd worden.

4.3.4 Gezondheid en milieu op school

4.3.4.1 Verwachtingen naar de ouders

We zijn een milieuvriendelijke school. Afval wordt bij ons gesorteerd. Het hoort in de daartoe bestemde container. We opteren voor brooddozen, fruitdozen en hervulbare drinkflessen in plaats van voorverpakte koekjes en plastic flessen. Zo kunnen we samen de afvalberg verkleinen.

4.3.4.2 Verwachtingen naar de kinderen

We vinden het belangrijk dat kinderen bewust zijn van de milieu- en vervuilingsproblemen in onze maatschappij. We zijn daarom met zijn allen verantwoordelijk voor een propere speelplaats en schoolomgeving.

4.3.4.3 Preventiemaatregelen

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

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

4.3.5 Traktaat verjaardag/geboorte

Als uw kind jarig is, is het niet verplicht om iets mee te brengen om in de klas uit te delen. Als u toch graag iets wil trakteren, dan vragen we om hiermee rekening te houden:
- Wat mag **wel**? **Droge koeken, cake of fruit** (geen appelsien)
- Wat mag **niet**? **Snoep, speelgoed en schrijfgerief** (dit wordt terug mee gegeven naar huis).
Bij een geboorte mag u vrijblijvend een passend geboortegeschenk meegeven (gadget, doopsuiker of ander lekkernij).

4.3.6 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.7 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 uw kind dit verbond overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens Herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.8 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden

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 en in de kiem gesmoord. We vragen iedereen om dergelijk gedrag zo snel mogelijk te signaleren aan de leerkracht van uw kind of directie.
Agressief gedrag, obscene gebaren, spuwen...zijn niet toegelaten. Indien we dit vaststellen, volgt er een gepaste sanctie.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.3 ***Begeleidende*** *maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie
- Een time-out; zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat met uw kind besproken.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

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

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

4.4.3 ***Orde****maatregelen*

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er **geen beroep** mogelijk.

*4.4.4 **Tucht**maatregelen*

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

Wanneer het gedrag van uw 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 uw 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 u 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 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4e dag na verzending van de brief.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe u in beroep kunt gaan tegen de beslissing.
5 Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni zijn niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting hebt u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

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).

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

1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur

VZW KBK
Plein 9
8500 Kortrijk

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5e dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw 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 u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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 kunt u 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, of de beslissing dat uw kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/uw kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kunt u 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 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we u over de mogelijkheid en de wijze

waarop u dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. U 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 6e dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe u in beroep kunt gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan u indienen via aangetekende brief gericht aan:

   VZW KBK
   Plein 9
   8500 Kortrijk

   of

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

5 U heeft daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk 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 het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal:

- het beroep onontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om met u in dialoog te gaan.

Heeft u een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraakt u er samen al uit.

Is dit niet het geval? Dan kunt u rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp of bij de Algemeen Directeur Rik Bossuyt rik.bossuyt@kbkscholen.be. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voor dat u een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Komt u er na overleg met de directie niet uit? Dan kunt u uw bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn marnix.demasure@kbkscholen.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten:(www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.2 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).