

Welkom op onze basisschool Klimrek Brugse Poort!

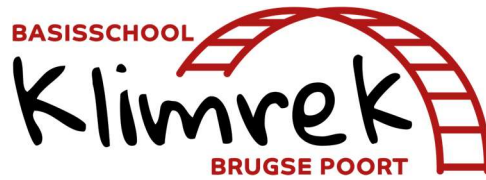
Beste ouder,

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

Beste leerling,

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

de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingen

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie

*Het is als het mosterdzaadje. Als je zaait, is het het kleinste van alle zaden op aarde.
Maar als het gezaaid is en opkomt, wordt het groter dan alle andere planten.
Het krijgt zulke grote takken dat de vogels kunnen nestelen in zijn schaduw.
MC. 4, 31-32*

Wij zijn een gastvrije school ...

... met een groot hart voor kinderen.

We vinden het als school belangrijk dat ouders en kinderen zich welkom voelen en dat begint bij een warm onthaal. Onze deuren staan open voor elk kind, ongeacht de achtergrond of thuissituatie. Met respect voor elkaar kan elk kind zijn wie hij is. Om zich ten volle te kunnen ontplooiën, besteden we zowel aandacht aan de cognitieve als aan de sociale en motorische ontwikkeling. Er wordt ook met zorg gewerkt aan de algemene zelfredzaamheid en gezondheid van de kinderen. Indien het nodig is, krijgen we hierbij ondersteuning van het CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding) en hun medische staf.

We willen openstaan voor een groot aantal anderstalige nieuwkomers. We willen onze verantwoordelijkheid opnemen om hen te begeleiden in een kwaliteitsvolle schoolloopbaan. Ook voor anderstalige nieuwkomers leggen we de lat hoog.

... waar ouders welkom zijn.

Ouders willen wij als evenwaardige partner betrekken in de schoolloopbaan van hun kind. Via informele en formele ontmoetingsmomenten geven we informatie door over de kinderen en geplande activiteiten. Deze momenten kunnen al dan niet met tolken ondersteund worden. Samen met hun ouders willen wij leerlingen begeleiden naar hun verdere schoolcarrière.

We zien ouders als evenwaardige partners. Tijdens het intakegesprek met de ouders van anderstalige nieuwkomers, ligt de eerste focus op wat zij verwachten van de school. De formele momenten (oudercontacten, intakegesprek, ...) worden met tolk ondersteund en we maken dan ook tijd voor de ouders (half uur per oudercontact).

... waar we streven naar geluk voor iedereen.

Kinderen kunnen pas leren indien ze zich goed voelen. Daarom wordt ook aan deze pijler op verschillende manieren gewerkt. Door persoonlijke waardering zetten we de kwaliteiten van de kinderen in de verf. We werken aan een positief klasklimaat waarin er tijd is om samen plezier te maken en waar kinderen in hun eigenheid bevestigd worden.

Onze ervaring leert ons dat heel wat kinderen die een anderstalige nieuwkomer zijn met “een zware rugzak” naar onze school komen. Een rugzak met daarin sociaal-emotionele problemen, trauma’s, precaire leefomstandigheden, ...

In de AN-klas willen we anderstalige nieuwkomers de tijd geven om zich aan te passen, te wennen, zich goed te voelen in hun nieuwe leef- en leersituatie. We nemen de tijd om een goede beginsituatie te maken, om het kind goed te oriënteren naar een reguliere klas. Deze beginsituatie maken we door een intakegesprek af te nemen met de ouders en het kind, ons individueel werkplan (IWP) op te volgen en de leerling met het zorgteam te bespreken.

... met oog voor talenten van kinderen.

We gaan op zoek naar sterke kanten van de kinderen en gebruiken deze als hefboom om hen te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling en leerproces. Positieve bevestiging in hun kunnen en hun succeservaringen laten beleven, liggen in de lijn hiervan. Waar mogelijk betrekken we de

interesses van kinderen tijdens de les. We stimuleren hen tevens tot het volgen van naschoolse activiteiten en gaan samen op zoek naar een gepast aanbod.

Een tweede focus tijdens het intakegesprek ligt op “wie is het kind?”. We willen via de ouders het kind leren kennen, hun talenten leren kennen en hun interesses. Deze integreren we in de thema's die we geven. De thema's liggen dicht bij hun leefwereld.

... waar we kinderen maximale leeransen geven.

Via differentiëring in niveaugroepen, extra ondersteuning in de klas en klasoverschrijdend werken, krijgt elk kind de kans om op zijn/haar eigen tempo te evolueren. Door duidelijke analyse van de leerevolutie en ontwikkeling is adequaat en efficiënt werken mogelijk. Ook de anderstalige nieuwkomers krijgen in een aparte klas de tijd om de Nederlandse taal te verwerven en te wennen aan de gewoonten binnen en buiten de school.

We maken een duidelijke beginsituatie op en werken aan de AN-doelen: sociale-integratie (SI) en taalvaardigheid (TV). Onze observatiegegevens noteren we in het IWP, SI en TV en we bespreken de leerling met de zorgcoach en zorgteam (directie, brugfiguur, zorgcoach, CLB-medewerker, klasleerkracht). Een leerling krijgt voor iedere vakantie de kans om de overstap te maken naar een reguliere klas.

... waar elk teamlid verantwoordelijkheid draagt voor het kind.

De klasleerkrachten zijn niet de enige personen die verantwoordelijkheid dragen voor de leerlingen. Via overleg tussen leerkrachten, zorgleerkrachten, externe partners zoals logopedisten en andere therapeuten, CLB en directie wordt het welbevinden, leren en ontwikkeling van elk kind een gedeelde zorg.

Er wordt een overdrachtsmoment georganiseerd tussen AN-leerkracht en de klasleerkracht en het zorgteam wanneer een anderstalige leerling de overstap maakt naar een reguliere klas. De klasleerkracht werkt ook verder aan SI en registreert dit het eerste schooljaar ook op het IWP, voor ieder zorgteam.

... waar leerkrachten steeds willen bijleren.

Om kwaliteitsvol onderwijs te geven, engageren wij ons om geregeld bijscholingen te volgen. Deze open leerhouding wenden we ook aan om van elkaar te leren en elkaar te ondersteunen.

Het schoolbestuur gaat de verbintenis aan om de leerkrachten te laten deelnemen aan nascholing gericht op onthaalonderwijs. Daarbij moet elk van de volgende 2 actieterreinen aan bod komen:

- Het bevorderen van taalvaardigheidsonderwijs
- Het bevorderen van sociale integratie

Om ons taalvaardigheidsonderwijs te bevorderen, werken we tijdens onze PRIO Nederlands aan het ontwikkelen van een krachtig talig onderwijs.

Op geregelde tijdstippen komen we samen met de AN-leerkrachten, directie en zorgcoach. Daarin maken we tijd om de kwaliteit van het AN-onderwijs te waarborgen.

Er is de mogelijkheid om deel te nemen aan de visiegroep AN, o.l.v. de Pedagogische Begeleidingsdienst, Vreemde Eend, o.l.v. LOP, ...

... in nauwe samenwerking met andere partners.

Als school maken we deel uit van de Brede School “Brugse Poort”. Dit is een samenwerkingsverband tussen scholen, het vrijetijdsbeleid en de buurt. Dit is een belangrijke partner omdat we het idee genegen zijn dat kinderen niet alleen op school leren, maar ook in en van de omgeving.

Verder werken we nog samen met stagescholen, andere scholen, het wijkgezondheidscentrum en andere buurtorganisaties.

We informeren de ouders over het taalkamp “Onomatopée” van VZW Roeland, dat tijdens de schoolvakanties doorgaat in Gent en dat bedoeld is voor anderstalige nieuwkomers van het eerste tot het zesde leerjaar die maximum 2 schooljaren in het Nederlands les hebben gevolgd.

Ons pedagogisch project: “De Ongewone School”

Klimrek - Brugse Poort heeft de ambitie om een ‘ongewone school’ te zijn, geïnspireerd op ‘The uncommon schools’. Leerlingen halen hoge resultaten en kunnen hun dromen verwezenlijken. Dit bevestigt een studie van CREDO van de Stanford University.
Klimrek - Brugse Poort wil eerlijke onderwijskansen bieden aan ALLE leerlingen.

De ongewone school is gebaseerd op **6 pijlers**:

1. Goed is wat werkt.

Het volledige team werkt met didactische principes, technieken waarbij we uit onderzoek weten dat deze werken. Enkele voorbeelden zijn:

- Teach like a champion.
- We hebben gedeelde afspraken rond het uitwerken van een krachtig leerklimaat.
- We gebruiken het EDI-model (Expliciete Directe Instructie).

2. De leerkracht doet er toe.

We erkennen de cruciale rol van leerkrachten in het onderwijsproces. We werven/behouden getalenteerde en gepassioneerde leerkrachten die weten wat werkt en die dit ook consequent toepassen in de klaspraktijk. Leerkrachten die openstaan voor constante professionalisering.

3. Cultuur die gericht is op leren.

We werken steeds doelgericht. We kennen de doelen van het leerplan en werken harmonisch aan de persoonsgerichte en cultuurgebonden ontwikkelvelden. We engageren ons om de doelen met zoveel mogelijk kinderen te bereiken. De kinderen weten steeds wat van hen verwacht wordt, rond welke doel ze leren en kunnen ook inschatten of zij die doelen behalen en/of hierbij nog extra instructie nodig hebben.

4. Hoog uitstroomniveau voor alle kinderen.

Leerlingen halen hoge resultaten en kunnen hun dromen verwezenlijken. Dit kan door elk kind eerlijke kansen te bieden. Dit doen we door volgende aanpak:

Een effectieve schoolorganisatie:

In de hele organisatie staat de leerkracht centraal. We organiseren de school zo dat de leerkracht zich optimaal kan richten op zijn/haar kerntaak.

- We werken met een pedagogisch directeur. Deze is verantwoordelijk voor het leiden van de ‘ongewone school’ en engageert zich om regelmatig te observeren in de klas, feedback te geven en een rolmodel. Zij werkt hiervoor samen met de beleidsmedewerkers en experts (in krachtig leerklimaat).
- De directeur schoolbeheer regelt alles wat niet met de kerntaak van de leerkracht te maken heeft.
- De zorgcoaches coachen leerkrachten op de klasvloer. Zij zijn ook verantwoordelijk voor de planmatige leerlingbegeleiding en leeraanpak.
- De brugfiguur is verantwoordelijk voor de verbinding van welzijn en onderwijs.

Keuze in het curriculum:

We zijn ervan overtuigd dat er een grote focus moet zijn op de cultuurgebonden ontwikkeldomeinen. We kunnen echter alleen hogere resultaten behalen als er ook aandacht is voor de persoonsgebonden ontwikkelvelden. Om succesvol te zijn in de secundaire school en als mens in de maatschappij, is regularisatie van emoties van belang. Daarnaast streven we ook naar het leren begrijpen van de democratische samenleving en de eigen rol daarin (burgerschap). Onze lessen worden bijgestuurd op basis van observaties en feedback van de leerkracht, pedagogisch directeur, zorgcoaches, experts en data.

Gedragcultuur:

We maken duidelijke afspraken hoe we met elkaar omgaan en oefenen deze in om een rustig klasklimaat te behouden. Dit omdat een positief groepsklimaat essentieel is om tot een cultuur te komen dat gericht is op leren.

5. Brede school.

We leren binnen en buiten onze schoolmuren. We werken vaak samen met externe partners, organiseren heel wat activiteiten rond kunst, cultuur en sport. Op deze manier werken we verder aan de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkelvelden.

6. Betrokken ouders in het leerproces:

Ouders maken reeds preventief kennis met de school. Zij krijgen te horen wat het pedagogisch project is van de school en hoe zij mede verantwoordelijk zijn in het leerproces van hun kind. Samen slagen we erin om de dromen van 'onze kinderen' waar te maken.

1. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: [katholiek onderwijs.vlaanderen](http://katholiekonderwijs.vlaanderen).

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West
Reinaertstraat, 26
9000 Gent

Te bereiken via Dhr. Luk Vermeulen - 0495 21 17 25 - vermeulen.luk@telenet.be

In onze brochures vind je info over onze school, zoals onze schooluren, de middagopvang, de voor- en naschoolse opvang, ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: klimrekbrugsepoort.be

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op vlaanderen.be kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De Klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

- Je wordt als ouder van ééndaagse uitstappen geïnformeerd via een brief van de school.
- Je wordt als ouder van meerdaagse uitstappen geïnformeerd via een brief van de school en via een infomoment.

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

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen gaan 2-wekelijks zwemmen. Voor het zwemmen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen shorts). Op de zwemdag brengen de kinderen een eigen zwemzak mee met een handdoek en de verplichte zwemkledij. De toegang tot het zwembad is gratis voor de leerlingen van het tweede leerjaar. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (turnen & zwemmen) dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de juf/leerkracht lichamelijke opvoeding.

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

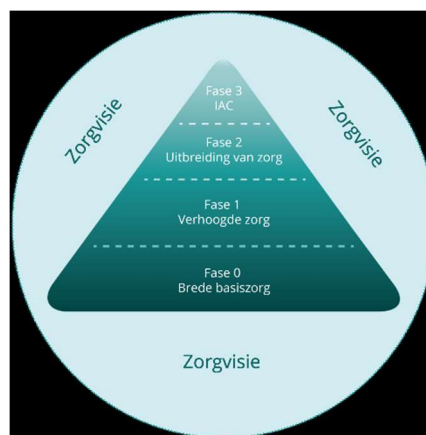
2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle teamleden. We hebben een zorgvisie met een groot geloof in groei van alle kinderen. De ouders zijn onze partners in leerlingenbegeleiding. We werken met de zorgpiramide.



Brede basiszorg (fase 0): De leerkrachten stimuleren de ontwikkeling van alle leerlingen. De leerkrachten doen dat door een krachtige leeromgeving* uit te bouwen, de leerlingen systematisch op te volgen en actief te werken aan het verminderen van risicofactoren. Een goed uitgebouwd beleid maakt een leeromgeving mogelijk die tegemoet komt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen.

Verhoogde zorg (fase 1): Soms volstaat de brede basiszorg niet(meer) om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen. De leerkrachten en de zorgcoach voorzien in extra begeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van (extra) differentiërende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Uitbreiding van zorg (fase 2): Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. Er is nood aan bijkomende inzichten. Zowel de school als de ouders of de leerling zelf kunnen dat signaleren aan het CLB. Het kan de start betekenen van een handelsggericht diagnostisch traject (HGD-traject) dat eventueel uitmondt in een (gemotiveerd) verslag. In deze fase blijft de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verderzetten.

Individueel aangepast curriculum (fase 3): Een beperkt aantal leerlingen beschikt over een verslag. Die leerling heeft de keuze om studievoortgang te maken binnen het gewoon onderwijs met een individueel aangepast curriculum (IAC) of om een overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

Krachtige leeromgeving: Krachtige leeromgevingen zijn leersituaties die **sterk uitdagend** zijn. Ze bevatten veel doe-activiteiten, probleemsituaties die aangepast zijn aan het **niveau van de leerling** of **leerrijke inhoud**. Bij zulke leeromgevingen voelen leerlingen zich **maximaal betrokken**.

Krachtige leeromgevingen kenmerken zich door enkele didactische principes: **een positief, veilig en rijk leerklimaat, betekenisvol leren, rijke ondersteuning en interactie.**

2.1.2 Huiswerk en agenda

Huiswerk maken heeft een positieve invloed op de schoolprestaties van de leerlingen. Het huiswerk heeft 2 mogelijke bedoelingen. Er kan leerstof ingeoeft worden of er kan leerstof worden voorbereid (les leren of opzoekingswerk verrichten). We verwachten van de ouders dat zij het mogelijk maken voor hun kind om het huiswerk te maken. We verwachten dat zij hun kind stimuleren en positief bevestigen om het huiswerk te maken. We verwachten dat de ouders dagelijks de agenda controleren en handtekenen. We verwachten NIET dat de ouders hun kind helpen met huiswerk maken in plaats van het kind.

2.2 Leerlingevaluatie

2.2.1 Leerlingevaluatie

Wij zetten als school in op een harmonische ontwikkeling. We werken doelgericht en zullen de vooropgestelde doelen voor zowel de persoonsgerichte, als cultuurgebonden ontwikkeling evalueren.

Kleuteronderwijs

We werken met een leerlingvolgsysteem gebaseerd op het leerplan ZILL, “zin in leren en leven”. We noteren een brede kijk op kinderen om hen in hun harmonische ontwikkeling goed te ondersteunen. Observaties van de leerkrachten, gestandaardiseerde toetsen (CITO, KOBİ-TV) vormen de basis van deze leerlingevaluatie. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoach, directeur en ouders.

Lager onderwijs

De doelen van de persoonsgerichte ontwikkeling worden geëvalueerd via een attituderapport. De doelen van de cultuurgebonden ontwikkeling worden geëvalueerd via een doelenrapport. Observaties van de leerkrachten, zelfevaluatie van de leerlingen, zelfgemaakte toetsen, methodetoetsen, standaardtoetsen vormen de basis van deze leerlingevaluatie. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoach, directeur en leerlingen.

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

Anderstalige nieuwkomers

We focussen bij anderstalige nieuwkomers op sociale integratie en taalvaardigheid. We evalueren via een individueel werkplan. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoach, directeur en leerlingen.

2.2.2 Toetsen en rapporten

Regelmatig worden toetsen afgenomen. 3 maal per jaar wordt een rapport meegegeven aan alle kinderen van de lagere school. Op dit rapport worden de vakken of de vakonderdelen genoteerd en het onderwerp en/of doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Naast de scores voor de toetsen schrijft de leerkracht persoonlijk commentaar over de klashouding en evolutie van de leerling. De ouders ondertekenen altijd het rapport. De rapporten worden vaak besproken tijdens de oudercontacten.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

De uitreiking van de getuigschriften vindt plaats op maandag 24 juni 2024.

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

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

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over “directeur”, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 - o Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via e-mail: anne.vereecken@schoolklimrek.be of via brief: Anne Vereecken - Reinaertstraat 26 - 9000 Gent. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6^o dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan:

Dhr. Luk Vermeulen - Voorzitter van VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West -
Reinaertstraat 26 - 9000 Gent

OF

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

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen wordt geacht de 3de dag na de verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB

Adres: Halvemaanstraat, 96 - 9040 Sint-Amandsberg

Contactpersoon CLB: Femke Broos - 0490 64 26 29 - femke.broos@vclbgent.be

Arts CLB: Tina De Moerloose - 0490 64 26 32 - tina.demoerloosecaron@vclbgent.be

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 kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op 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. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige 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;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Je kunt je 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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven éénzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of

door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de anderen leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een éénmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximale 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 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 diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7, type 9. Voor type 5 en type 6 werkt het leersteuncentrum samen met het specifiek leersteuncentrum.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

De ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun 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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

De leerlingen zijn verzekerd:

- Tegen ongevallen op de school
- Tegen ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- Tegen lichamelijke letsels ten gevolge van ongevallen op weg van en naar school. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of veiligste weg van en naar huis te volgen.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijke lichamelijke letsels, maar geen materiële schade. (Vb. kledij, ...). Bij een ongeval wordt een ongevalsverklaring opgesteld. Bij de ongevalsverklaring is een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat gehecht.

Werkwijze: Wij proberen u als ouder zo vlug mogelijk te contacteren, wanneer het nodig is om met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Wij hebben een samenwerkingsverband met het wijkgezondheidscentrum Brugse Poort en kunnen beroep doen op hun expertise. Bij dringende medische hulp zullen wij 101 inroepen en een ziekenwagen zal jouw kind naar het ziekenhuis brengen. Het is daarom zeer belangrijk dat wij als school het juiste telefoonnummer hebben. Gelieve bij wijziging dit zo vlug mogelijk door te geven aan het secretariaat van de school.

- De ongevalsverklaring wordt door de school ingevuld.
- Controleer steeds of de ingevulde gegevens correct zijn.
- Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de geneesheer of het ziekenhuis die de eerste zorgen heeft verstrekt.
- U betaalt zelf eerst alle doktersrekeningen.
- Als de behandeling beëindigd is, legt u de doktersrekening(en) voor aan uw mutualiteit.
- Zij betalen u een gedeelte van de kosten terug.
- Daarna vullen zij op de uitgavenstaat een attest van hun tussenkomst in.
- Wanneer deze uitgavenstaat niet wordt ingevuld, krijgt u een kwijtingsbon dat u aan de uitgavenstaat vastmaakt.
- Apothekerskosten kan u ook op het laatste blad noteren. Voeg er dan wel de originele betalingsbewijzen bij.
- Vergeet niet de rubriek onderaan rechts van het laatste blad in te vullen en te handtekenen.
- Bezorg de volledige bundel terug aan de brugfiguur.

- Uw persoonlijk aandeel in de kosten zal door de schoolverzekering aan u worden terugbetaald.

Opmerking: Gelieve akte te nemen van het feit, dat sinds 1 januari 1994, er wettelijke beschikkingen van toepassing zijn, betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt (ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag) dat NIET door de mutualiteit mag TERUGBETAALD worden en ONVERZEKERBAAR is.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school: Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren: In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische behandelingen

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

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij voor de leerlingenadministratie met Informat en voor de leerlingenbegeleiding met Office 365. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Dit doen we via een toestemmingsformulier tijdens de inschrijving. Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met directeur.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

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

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

4.1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een klasinfomoment en/of openklasmoment (bijvoorbeeld bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind). Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via regelmatig individuele oudercontacten. Indien gewenst kan de school beroep doen op tolken om oudercontacten kwaliteitsvol te laten verlopen met ouders die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Na een afspraak zijn de leerkrachten steeds bereid tot een gesprek buiten de lesuren.

Voor individuele problemen kunt u steeds een afspraak maken met de brugfiguur of met de directie. Wanneer die het nodig achten, kunnen zij voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De zorgcoach kan regelmatig aanwezig zijn bij oudercontacten. Ook externe medewerkers, zoals therapeuten, CLB-medewerkers, ... kunnen het oudercontact bijwonen. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen de leerkracht en de ouders.

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

4.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

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

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

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

4.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

4.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs kunnen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling is gelinkt aan de maximumfactuur.

Prijzen per dag voor opvang	
Niet-verplicht aanbod	Prijs
Voorschoolse opvang (7u30-8u00)	€ 0,70
Middagopvang (12u25-13u15)	€ 0,70
Naschoolse opvang (15u30-16u00)	€ 0,70
Naschoolse opvang (15u30-16u30)	€ 1,20
Naschoolse opvang (15u30-17u30)	€ 2,00
Woensdagnamiddag (12u25-13u00)	€ 0,70
Woensdagnamiddag (12u25-14u00)	€ 1,70
Woensdagnamiddag (12u25-15u00)	€ 2,70
Woensdagnamiddag (12u25-16u00)	€ 3,70
Woensdagnamiddag (12u25-17u00)	€ 4,70
Woensdagnamiddag (12u25-17u30)	€ 5,20

Raming van de totale prijs voor alle schoolactiviteiten en -uitstappen tijdens het schooljaar

Verplichte uitgaven Prijs	
K0-K1	€ 55,00
K2	€ 55,00
K3	€ 55,00
1L/1L+	€ 105,00
2L	€ 105,00
3L	€ 105,00
4L	€ 105,00
5/6L	€ 105,00

Meerdaagse uitstappen
Maximum € 520,00 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

Kinderen van 6 tot 14 jaar die in Gent wonen, rijden gratis op vertoon van hun lijnpas

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening in een omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. Dit kan betaald worden via:

- De bank met gestructureerde mededeling
- Het secretariaat op de school
- Payconiq

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie

De ouders zijn onze evenwaardige partners in het begeleiden van het ontwikkel- en leerproces van hun kind. Wij verwachten van de ouders dat zij mee participeren in dit boeiend proces.

In onze school is er geen schoolraad.

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

3.6 Afspraken over communicatie

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

Als officieel communicatiekanaal met ouders en leerlingen:

- De schoolagenda
- Het rapport
- Mailverkeer
- Briefverkeer
- Jaarkalender
- Website: www.klimrekbrugsepoort

Andere digitale kanalen, inclusief private digitale tools zoals sociale media, ... zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en van de ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of

telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Dit kan ook een huisbezoek zijn. Mailing die het personeelslid, de ouder, de leerling verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de 3^{de} daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn, (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). De agenda is het communicatiekanaal om taken en opdrachten mee te geven met de leerling. Hierin wordt aangegeven binnen welke tijdspanne deze opgevolgd dienen te worden.

Alle ouders krijgen bij inschrijving een papieren overzicht van de vakantieperiodes en lesvrije dagen. Deze zijn ook digitaal te raadplegen op onze website.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

4.1.5 *Problematische afwezigheden*

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

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

4.2 Participatie leerlingen

In onze school zijn er heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kringgesprekken, voorstellenronde naar de directeur, ...)

4.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1. Gedragsregels

In onze school zetten we in op een harmonische ontwikkeling. Zowel de persoonsgebonden, als de cultuurgebonden ontwikkeling is belangrijk.

Wij zetten 4 regels in de focus:

- Ik ben lief.
- Ik draag zorg voor ...
- Ik ben rustig.
- Ik los problemen goed op.

Deze regels worden in alle klassen als focus geplaatst. We leren de kinderen deze regels aan. We verwachten dat de kinderen deze 4 regels toepassen in de klas, op de speelplaats, ... Als leerkracht zien we het als onze verantwoordelijkheid om kinderen hierin te begeleiden, bij te sturen. We bieden vele leerkansen aan zodat kinderen hier kunnen en mogen in groeien.

5.3.2. Kleding

Wij dringen erop aan dat de leerlingen verzorgd gekleed zijn en rekenen op de medewerking van de ouders. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Tijdens de bewegingslessen wordt gevraagd om juwelen uit te doen voor de eigen veiligheid van de kinderen. Bij verlies van de juwelen, kan de school NIET verantwoordelijk gesteld worden. Gelieve alle kledingstukken, schooltassen, brooddozen en ander materiaal te naamtekenen!

5.3.3. Persoonlijke bezittingen

Het is verboden tijdens de schooluren:

- een GSM/smartphone te gebruiken. Indien de ouders toch wensen dat hun kind een GSM/smartphone bij zich heeft, tijdens de verplaatsing van en naar school, wordt deze aan de schoolpoort uitgezet.
- multimedia apparatuur mee te brengen naar school: spelletjes, tablets, camera's, ...
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden.
- opzichtige juwelen te dragen. Bij verlies zijn juwelen niet verzekerd.
- geld mee te brengen naar school, tenzij voor contante betalingen van schoolkosten of indien het hun gevraagd wordt bij speciale gelegenheden.
- boeken of geschriften mee te brengen waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

5.3.4. *Gezondheid en milieu op school*

Onze school wil kinderen leren zorgzaam en spaarzaam omspringen met de natuurlijke bronnen. We nemen daarvoor volgende maatregelen:

- We sorteren ons afval.
- We drinken enkel kraantjeswater.
- Een gezond tussendoortje te eten.
- We vermijden nodeloze verpakkingen door een brooddoos te gebruiken
-

5.3.5. *Preventiemaatregelen*

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

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

5.3.6. *Eerbied voor materiaal*

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

5.3.7. *Afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt dit besproken in het zorgteam. Per situatie wordt een plan opgemaakt om het pestgedrag te stoppen en te werken naar herstel. Ouders worden in het plan betrokken.

5.3.8. *Bewegingsopvoeding*

Alle leerlingen hebben 2-wekelijks 2 uren sport op school. Voor sport dragen de leerlingen een zwarte turnbroek, een witte T-shirt en witte sokken. Tijdens de bewegingsles dragen de leerlingen gymkantoffels. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Graag alles naamtekenen! Meisjes met lang haar zijn verplicht hun haar samen te binden tijdens de turnles. Ook alle juwelen worden tijdens de turnles uitgedaan. Dit alles omwille van de veiligheid.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit fouten die zij maken. Onze school wil hierop inzetten om via 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.

5.4.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

5.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict in 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.
- Aanpak gebaseerd op “De nieuwe autoriteit”.
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt “tuchtmaatregelen” hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

5.4.3. Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn
 - o Een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen.
 - o Een definitieve uitsluiting.
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bezwarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

- Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1) De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2) De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3) Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4) Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

- Opvang op school in geval van preventieve schorsing (tijdelijke en definitieve) uitsluiting: Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.
- In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

5.4.5. *Beroepsprocedures tegen een 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).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1) Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West
Dhr. Luk Vermeulen
Reinaertstraat 26 - 9000 Gent
OF
Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school bezorgt het beroep daarna aan het schoolbestuur.

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3) De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.

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

5) De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West
t.a.v. Dhr. Luk Vermeulen
Reinaertstraat 26
9000 Gent

OF

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

Voor de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat

schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor al tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

5.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet-uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat het gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6^{de} dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West
t.a.v. Dhr. Luk Vermeulen
Reinaertstraat 26
9000 Gent

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

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

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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.6 KLACHTEN

4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kan je contact opnemen met de pedagogisch directeur (Anne Vereecken). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kan je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

of

- Via post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de Klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

5.6.3 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).