



Welkom in VBS De Wegelink!

Beste ouder

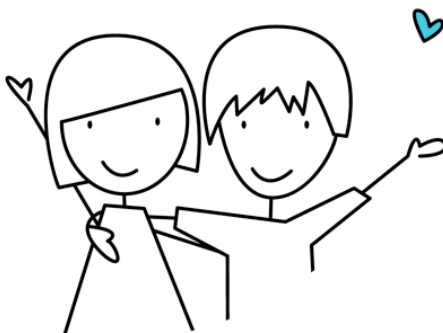
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

het schoolteam VBS De Wegelink



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project
blz. 4

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs - blz. 5

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school? blz. 6 - 7 - 8

Vaste instapdagen voor de
kleinsten blz. 8

Nieuwe inschrijving nodig?
blz. 9

Onderwijsloopbaan
blz. 9 - 10 - 11

Schooluitstappen
blz. 11

Verboden te roken
blz. 11

Verkoop, reclame en sponsoring
blz. 11

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?
blz. 13 - 14

Leerlingenevaluatie
blz. 15 - 16

Getuigschrift basisonderwijs
blz. 16 - 17

Met wie werken we samen?
blz. 17 - 18 - 19

Onderwijs aan huis en
internetonderwijs blz. 19 - 20

Revalidatie/logopedie tijdens de
lestijden blz. 20 - 21

Stappenplan bij ziekte of ongeval
blz. 21 - 22

Medicatiegebruik en
medische handelingen blz. 22

Privacy
blz. 22 - 23

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen
jou en onze school blz. 24 - 25

Ouderlijk gezag
blz. 26

Schoolkosten
blz. 26 - 27

Participatie
blz. 28

Gebruik van (sociale) media
blz. 29

Afspraken over communicatie
blz. 29

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht/afwezigheden
blz. 30 - 31 - 32

Participatie leerlingenraad
blz. 32

Wat mag en wat niet?
blz. 32 - 33 - 34

Herstel- en sanctiebeleid
blz. 34 - 35 - 36 - 37 - 38

Betwistingen
blz. 38 - 39 - 40 - 41

Klachten
blz. 41 - 42

Onze visie en pedagogisch project

In *VBS De Wegelink* zit het woord 'weg' vervat. Op onze school - in De Dreef en op Het Plein - zal je een weg afleggen naar jouw toekomst. Mogen alle kinderen en alle volwassenen in De Dreef en Het Plein mee op weg met jou? Of je nu van een gezellig wegelingske houdt, of van af en toe een steil, smal paadje of van een heerlijk klauterpad of een weg met veel kasseien of andere hindernissen of noem maar op, je mag bij ons jouw eigen weg ontdekken.

We durven de woorden 'Ik ben de Weg' zeggen, woorden waar Jezus ons uitnodigt om Zijn Weg te volgen.

We zijn een eigentijdse katholieke dialoogschool, die kinderen de kans wil geven om ook andere wegen te verkennen en te ontdekken. Vanuit die sterke wortels dragen we zorg voor al wie bij ons op school komt. We scheppen ruimte om respectvol met elkaar in dialoog te gaan en zien verschillende levensvisies als een verrijking voor onze school.

VBS De Wegelink schrijf je ... jawel, met een k op het einde. Want het woord 'link' zit in 'De Wegelink' verstopt. Link verwijst naar de verbinding tussen De Dreef en Het Plein, tussen klein en groot, tussen school en dorp, tussen leren en spelen, tussen denken en doen, tussen jij en ik ...

We laten kinderen ontdekken 'wie ze zijn' en wie ze willen worden. We leren ze **aarden naar zichzelf**. We helpen alle kinderen groeien tot weerbare en zelfredzame mensen met een positief zelfbeeld die een engagement durven aan te gaan. We markeren de positieve eigenschappen van elk kind en elke leerkracht waardoor kinderen en leerkrachten zich gezien en graag gezien voelen.

We geloven dat rust nodig is voor elk kind en elke leerkracht, om zo een veilige en warme omgeving te creëren als basis voor een lichamelijke en mentale gezondheid. Zo kan iedereen **aarden op onze school**. Kinderen, leerkrachten en medewerkers leren en leven op een positieve en respectvolle manier met elkaar. Diversiteit is een troef.

Laagdrempeligheid is een 'must'. Losse babbels, bezorgdheden delen, ervaringen en gevoelens bespreken, ... krijgen bij ons een plaats. Transparante en ruimdenkende communicatie is belangrijk. Daarbij gaan we in gesprek, met kinderen en ouders.

We zorgen als school voor een krachtige en uitdagende leeromgeving. We verkennen de horizon van ons dorp en de wereld, van de natuur en de **aarde**. Denken en doen gaan hand in hand. Door ervaringen prikkelen we de "goesting" van elk kind om nieuwe dingen te ontdekken, te onderzoeken en te leren.

We treden in dialoog met iedereen, binnen en buiten de klasmuren, en verbinden ons in het bijzonder met het dorp. De school maakt deel uit van een bruisend Vichte: we kiezen voor de school in het dorp én het dorp in de school.

Op onze school mag je **eigen~aardig zijn, eigen~aardig groeien en eigen~aardig worden**.
Je eigen aard, je eigen weg.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen :

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het is onmogelijk voor een school ordevol te werken als lessen of activiteiten geregeld onderbroken worden door laatkomers. Daarom vragen wij stiptheid van de kinderen bij het begin van de lessen. Ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig op school is. De kinderen nemen afscheid aan de schoolpoort. Voor een goed overzicht en de veiligheid van de kinderen is het wenselijk dat de ouders niet op de speelplaats komen.

's Middags en 's avonds is er telkens 15 minuten toezicht na de les. Nadien gaan de kinderen naar de buitenschoolse opvang.

Schooluren: De school is open van 8.00 tot 16.15 u.
De lessen beginnen stipt om 8.30 u. en eindigen om 11.45 u.
De lessen beginnen stipt om 13.10 u. en eindigen om 16.00 u. (Op vrijdag om 15.00 u.)

Opvang: De gemeente organiseert de voor- en naschoolse opvang.
Uren: 's morgens van 7.00 tot 8.15 u.
's avonds van 16.15 tot 18.30 u.
Plaats: De Stringe in Vichte
Vergoeding: €1,25 per begonnen half uur
Verantwoordelijken: Gemeente Anzegem
Contactgegevens: 056 68 02 02 of kinderopvang@anzegem.be

Vakantie

herfstvakantie:	maandag 30 oktober tot zondag 5 november 2023
kerstvakantie:	maandag 25 december tot en met zondag 7 januari 2024
krokusvakantie:	maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024
paasvakantie:	maandag 1 april tot en met zondag 14 april 2024
zomervakantie:	maandag 1 juli tot en met vrijdag 30 augustus 2024

Pedagogische studiedagen:

donderdag 26 oktober 2023
vrijdag 27 oktober 2023
woensdag 31 januari 2024

Vrije dagen:

dinsdag 19 september 2023
vrijdag 8 maart 2024
woensdag 1 mei 2024
donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024 (O.L.H.-Hemelvaart)
Pinkstermaandag 20 mei 2024

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

naam vzw : **VKT vzw**

adres: **Kerkdreef 4 8570 Vichte**

ondernemingsnummer: **0434 436 769**

e-mailadres/website: info@vbsdewegelink.be - www.vbsdewegelink.be

Facebook : **VBS De Wegelink**

Gemandateerden: voor de namen van de leden van het schoolbestuur verwijzen wij naar het jaarlijks veranderend deel van de schoolinfo.

Verantwoordelijkheid van het schoolbestuur:

- organiseert het katholiek basisonderwijs
- stelt de leerkrachten aan
- is verantwoordelijk voor de materiële uitrusting en het financieel beheer
- houdt toezicht op de naleving van de vooropgestelde visie

Begeleiding :

Om de doelstellingen van het katholiek basisonderwijs volledig te kunnen uitbouwen doet het schoolbestuur beroep op de diocesane begeleiding.

In onze onthaalbrochure vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directieteam **Charlotte Dewulf en Kathleen Dewaele**

Secretariaat: **Telefoon De Dreef 056 77 73 03 Het Plein 056 77 82 81**

Hilde Coorevits

e-mail: hilde.coorevits@vbsdewegelink.be

Griet Vanden Broucke

e-mail : griet.vandenbroucke@vbsdewegelink.be

Marie-Hélène Rodenbach

e-mail : marie-helene.rodenbach@vbsdewegelink.be

Zorgcoördinatoren **Liesbet Vanhoutte (kleuter en 1^{ste} graad)**

telefoon 056 77 67 24

e-mail: liesbet.vanhoutte@vbsdewegelink.be

Hanne Van Eepoel (2^{de} en 3^{de} graad)

telefoon De Dreef 056 77 67 24 Het Plein 056 77 55 84

e-mail: hanne.vaneepoel@vbsdewegelink.be

Leerkrachtenteam: Kleuterschool:
Peuterklas: Heidi De Smet + Charlotte Moerkerke
Kinderverzorgster: Mieke Decorte
1^{ste} kleuter: Lieve Deviaene, Eveline Geeraert en Charlotte Moerkerke
2^{de} kleuter: An Demeulemeester en Katrien Duquesne
3^{de} kleuter: Vicky Debue, Isabelle Deleersnyder en Charlotte Moerkerke
Kleuterturnen: Hilde Vandenhende
Co-teacher kleuter : Jo Staelens en Charlotte Moerkerke

Lagere school:

1^{ste} leerjaar: Joke Maiheu, Charlotte Baele, Valentine Bertrand en Yara Van Den Heede
2^{de} leerjaar: Steffi Delombaerde en Leonie 't Kindt
3^{de} leerjaar: Els Seyns, Jean-Yves Verhaeghe en Adeline Decock
4^{de} leerjaar: Marieke Coussement en Sofie Vandebossche
5^{de} leerjaar: Davy Dewaele en Jelle Wouters
6^{de} leerjaar: Magali De Groote en Marischka Santens
Co-teachers lager: Hanne Van Eepoel en Yara Van Den Heede
Bewegingsopvoeding: Rosita Cloet en Julie Deriemaker

Scholengemeenschap: Onze school behoort tot de scholengemeenschap KADANZ.
(Hiertoe behoren ook de scholen van de Vrije Basisscholen van Anzegem, Anzegem – Heirweg, Tiegem en Kaster, de gemeenteschool van Ingooigem, de gemeentescholen van Deerlijk de Beuk en de Sam en de Kim, Vrije basisschool België, Vrije basisschool Kachtem, Gemeenteschool Kortrijk)

Schoolstructuur : Kleuter en onderbouw : afdeling De Dreef, Kerkdreef 4, 8570 Vichte
Bovenbouw : afdeling Het Plein, Beukenhofstraat 38, 8570 Vichte

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](http://www.onderwijs.vlaanderen.be) (www.onderwijs.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 invullen van de inschrijvingsfiche, het goedkeuren van ons pedagogisch project en het ondertekenen van het schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS De Wegelink? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Wegelink.

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 het kleuteronderwijs naar de lagere school als het 6 jaar is (of 6 jaar 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 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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op 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 (klassen)

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

Als school kiezen we ervoor jaarlijks alle groepen te mengen.

We werken hiermee volgende pijnpunten weg :

- ongelijke groepen qua aantal en noden door in- en uitstroom
- ongelijkheid in de gemaakte verdeling, geen evenwichtige klasgroepen meer
- meldingen/frustraties hierover bij leerlingen, ouders, leerkrachten

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 nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. 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

** een GC-verslag = gemeenschappelijk curriculum-verslag , een IAC-verslag = individueel aangepast curriculum-verslag*

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 je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag* op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Kleuter : kermis, toneel, sportdag, schoolreis, musea, bib, ...

Lager : toneel, sportdag, SVS-activiteiten (Sport Voor Scholen), schoolreis, musea, bib, ...
3-daagse dorpsklassen voor L3, 4-daagse zeeklassen voor L4 en sleep-over voor L6

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.

De verplichte zwemlessen gaan door in het zwembad in Vichte.

De zwemdata staan op de nieuwsbrief van de scholen, die je elke maand op papier ontvangt. Als je kind niet mag zwemmen, dan ontvangen wij graag een door jou ondertekende verklaring (max. 4 per schooljaar). Een langere periode niet mogen zwemmen, moet gewettigd worden met een doktersbriefje.

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, heat stick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij het directieteam. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en schoolfeesten.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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 om de activiteit 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.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden tijdens het jaarlijkse schoolfeest vermeld.

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 zorgoverleg tussen klasleerkracht en zorgcoördinator. Indien nodig worden er verdere stappen gezet. Je wordt hier steeds van op de hoogte gebracht.

Preventieve gezondheidszorg :

Luizen :

In de school is een team van vrijwillige ouders en leerkrachten actief als kriebelteam. Na elke schoolvakantie controleren zij preventief alle hoofden van de kinderen, dit om een eventuele luizenbesmetting te voorkomen. Waar nodig worden kinderen gevolgd en kan de hulp van de schoolarts worden ingeschakeld. Het kriebelteam gaat discreet om met de informatie en de communicatie naar de ouders toe gebeurt door middel van kriebelbrieven.

Van de ouders verwachten we dat ze regelmatig het hoofd van hun kind controleren en dat ze, wanneer ze hoofdluizen vaststellen, dit zo snel mogelijk aan de school melden. Wanneer er bij een kriebelcontrole bij je kind neten en/of hoofdluizen worden aangetroffen, verwachten we van de ouders dat ze zo snel mogelijk een gepaste behandeling starten en zo meehelpen om verdere besmetting te voorkomen.



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk bevordert het zelfstandig werken. De taken, die leerlingen moeten afwerken, omvatten inhouden en attitudes die reeds aangebracht en geoefend werden in de klas. Vandaar dat elke leerling in staat moet zijn om de taken volledig zelfstandig, zonder uitleg van ouders of leerkrachten, uit te voeren. De leerlingen moeten groeien in het kiezen van de meest efficiënte manier van werken.

Huiswerk biedt ouders de kans een zicht te krijgen op waar hun kind in de klas mee bezig is. Ze kunnen tevens vaststellen in welke mate hun kind de taak zelfstandig kan uitvoeren en ze zien of er problemen zijn. Ze krijgen een beeld van de manier van werken van hun kind: ordelijk, rustig, slordig, haastig, neemt zelf initiatief of moet aangespoord worden,

Huiswerk creëert extra oefenkansen voor het automatiseren van o.a. letters, splitsvriendjes, maaltafels, woordpakket, Franse woordenschat,

Huiswerk bereidt de leerlingen stilaan voor op het middelbaar onderwijs. Vooral ouders die al kinderen hebben in het middelbaar, wijzen er ons op om regelmatig huiswerk te geven, want kinderen moeten thuis leren werken.

Huiswerk is pas zinvol als het voor geen enkel kind een slavenwerk wordt. Vandaar dat wij met het team een duidelijke afspraak i.v.m. de duur van huiswerk naar ouders toe formuleren op de infoavond bij het begin van het schooljaar.

1ste graad: 3 x 15 min per week

2de graad: 3 x 30 min per week

3de graad: 3 x 1 uur per week

Wij staan ervoor open dat een huistaak niet volledig is afgewerkt, mits een handtekening van de ouders.

Huiswerk wordt, daar waar mogelijk, gedifferentieerd aangeboden: hetzij naar hoeveelheid, hetzij naar inhoud. Dan is huiswerk niet frustrerend en besteedt elk kind er ongeveer evenveel tijd aan.

Afspraken

Wij verwachten dat ouders hun kind(eren) aanmoedigen en opvolgen om in orde te zijn met hun huiswerk. Er wordt niet verwacht dat ouders thuis de leerstof uitleggen. Zo worden soms bepaalde zaken verkeerd aangeleerd of geoefend, waardoor de leerstof nog moeizamer verworven wordt.

Huiswerk mag gerust worden nagezien door de ouders. De fouten hoeven niet verbeterd te worden.

Leerlingen uit de eerste graad hebben nood aan een intense begeleiding door de ouders bij het huiswerk. Zij moeten een attitude aanleren om op een efficiënte manier hun taak uit te voeren: een vast tijdstip, plaats, Er is ook een controle nodig bij de leesbeurten en het inoefenen van splitsvriendjes, maaltafels,

Kinderen hebben voldoende slaap nodig. Dit bevordert hun werkkijver en houding in de klas en op de speelplaats.

Ouders mogen contact opnemen met de leerkrachten bij problemen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Bij de kleuters wordt er gewerkt met een heen- en weerschrift. Afhankelijk van de leeftijd gebeurt dit op een iets andere manier, maar de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten verloopt op deze manier.

In de lagere afdeling werken de kinderen met een agenda. Hierin worden de taken en proeven genoteerd. Ook eventuele opmerkingen kan u hierin terugvinden. Het is de bedoeling dat de ouders de agenda minstens wekelijks ondertekenen.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Visie

Als team vinden we het belangrijk om het evalueren en het daaraan gekoppelde rapporteren te organiseren (systematiseren) vanuit een gezamenlijk gedragen visie.

Om tot deze visie te komen heeft de werkgroep zich laten inspireren door het eigen pedagogisch project (Wij willen uw kinderen helpen opgroeien door hun hele persoonlijkheid ontwikkelingskansen te bieden.) en de tekst van Jan Saveyn "Evalueren in een ontwikkelingsperspectief".

Met deze visietekst willen we niet in detail vastleggen wat we hoe en wanneer zullen evalueren en hoe en aan wie we die gegevens zullen rapporteren. We willen in de eerste plaats een kader hebben waarbinnen onze manier van evalueren en rapporteren moet gebeuren. Dit wordt dan meer in detail vastgelegd in een evaluatie- en rapporteringsbeleid.

Het toepassen van dit beleid op de werkvloer zal een aanpak in verschillende stappen vragen. Niet alles zal in één keer gerealiseerd kunnen worden. De werkgroep en het zorgteam zullen moeten instaan om de implementatie ervan in haalbare 'brokken' te faseren.

Evalueren is een natuurlijk proces van vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen. Evalueren staat in dienst van het leer- en ontwikkelingsproces. Dit houdt in dat een kwaliteitsvolle evaluatie als doel heeft ons lesgeven af te stemmen op de noden van de ons toevertrouwde leerlingen en per definitie niet ingezet wordt als selectiemiddel. Als team willen we dit natuurlijk proces gebruiken om voor elke leerling een zo hoog mogelijke leerwinst te realiseren.

2.2.2 Breed evalueren

Het team (h)erkent in grote lijnen drie vormen van evaluatie met elk hun specifieke doelen.

1. We willen leerlingen doorheen de lessen permanent ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Dit is de **formatieve** of ontwikkelingsgerichte evaluatie. Deze evaluatie is de basis voor de differentiatie en remediëring, de stimulator om het eigen leerproces in handen te nemen (leren leren) en tevens een middel om de intrinsieke motivatie van de leerlingen te verhogen. Deze vorm richt zich vooral op de leerlingen. We krijgen hier al kansen om *de efficiëntie op korte termijn* van ons eigen handelen te evalueren.
2. We vinden het nuttig om af en toe voor elke leerling na te gaan hoe ver hij staat. Deze **summatieve** evaluaties hebben als doel ons in staat te stellen om een objectiever advies te geven met betrekking tot de verdere schoolloopbaan; de overgang naar een volgend schooljaar, een doorverwijzing naar andere onderwijsvormen, de keuze van een richting in het secundair.
Ze zijn niet bedoeld om remediërende acties te ondernemen. We zullen deze evaluaties aanwenden om de efficiëntie van onze onderwijsaanpak op langere termijn te evalueren en bij te sturen op klasniveau.
3. Op school maken we ook gebruik van **algemene peilingen** naar het niveau van onze leerlingenpopulatie. Ze zijn vooral bedoeld om ons in staat te stellen het rendement van ons onderwijs te onderzoeken en kwaliteitsbevorderende initiatieven te nemen op schoolniveau. Ze kunnen ons ook aanvullende informatie geven om een advies uit te brengen of om te differentiëren.

Gezien peilingen en summatieve evaluaties niet bedoeld zijn om het onderwijsleerproces (individueel) te ondersteunen, dienen we aan deze vormen zo weinig mogelijk onderwijstijd te spenderen.

Afhankelijk van het doel en de vorm kan de evaluatie door verschillende personen gebeuren: de leraar, een collega, de leerling zelf, een medeleerling, ouders, externen,...

Leerlingen leren op school voor het werkelijke leven. Daarom willen we door onze evaluaties een zicht krijgen op het gehele plaatje (Hoofd – Hart – Handen). Hiervoor moeten we alle domeinen van de persoonlijkheidsontwikkeling evenwaardig evalueren en er zelf evenveel belang aan hechten.

Zowel eenvoudige basiskennis en –vaardigheden als complexe denkprocessen, vaardigheden en attitudes dienen aan bod te komen. Dus niet enkel cognitieve vaardigheden maar ook de emotionele en sociale vaardigheden en de muzische vaardigheden.

We moeten met andere woorden ook nagaan of de leerlingen in staat zijn de leerstof toe te passen in authentieke situaties, samen met één of meerdere leerlingen.

2.2.3 Doel van het evalueren

Mede door ons evaluatiebeleid willen we volgende effecten verkrijgen:

- Leerlingen ervaren evalueren niet als bedreigend maar als een mogelijkheid om succes te ervaren of om informatie te vergaren om het de volgende keer beter te doen.
- Vreugde beleven aan het leren.
- Vooruitgang vaststellen in de eigen ontwikkeling.
- Leerwinst realiseren.
- Het didactisch handelen wordt indien nodig op klas- en schoolniveau bijgestuurd.
- Leerlingen krijgen een beter en genuanceerder zelfbeeld.
- De betrokkenheid van leerlingen en ouders neemt toe.
- De jacht op punten vermindert.

Onze grootste aandacht gaat naar de formatieve evaluatie. Deze is permanent en ondersteunt elk individueel kind. We willen erover waken om niet te onderwijzen om te evalueren (toetsen) maar wel om te evalueren (toetsen) om te onderwijzen. We willen immers niet onnodig onderwijstijd spenderen aan toetsen en testen. We willen vooral onze leerlingen aanzetten (motiveren) om het beter te doen. We willen dit realiseren door ook andere vormen van evaluatie aan te wenden.

Bijvoorbeeld: observaties, vragenlijsten, gesprekken, verslagen van projecten, vaardigheidstaken, portfolio's, peer- en co-evaluaties, zelfevaluaties,...

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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Weimeersen

Adres: Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Yves Duthoo

Arts CLB: Nancy Samaey



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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Deze kunnen worden opgevraagd bij het directieteam en de zorgcoördinatoren.

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 voor 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 krijgen, 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 de zorgcoördinator. 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 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 gemotiveerd verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde 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 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum BOOST (. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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 beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij het directieteam en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) 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 kunnen 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 nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- 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 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren, maar is daar niet toe verplicht.

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, kan de school hiermee van start gaan. De directie zal dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis.

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator en het directieteam.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp** : Op school zijn er een aantal EHBO-posten. Deze voldoen aan de wettelijke inhoud en wordt trimestrieel nagekeken door een van onze leerkrachten. Alle leerkrachten krijgen geregeld een (korte) vorming rond EHBO (reanimatie-technieken, verzorging kleine wonden,...). Een aantal leerkrachten volgt of volgde een grondiger opleiding. Bij de EHBO-post hangt een kort overzicht wat je best doet bij... (bv. insecten-beten, verbranding, ...). Afhankelijk van de ernst van het ongeval of de ziekte, zal de leerkracht eventueel direct de ouders (of een andere vertrouwenspersoon) verwittigen. In heel ernstige gevallen contacteren we een dokter of laten we je kind naar een ziekenhuis overbrengen. (Natuurlijk word je dan ook verwittigd.)
- **Verzekeringpapieren** : Bij een ongeval met lichamelijk letsel krijg je steeds een invulformulier van de verzekering. De omstandigheden van het ongeval worden door de school ingevuld. Jouw persoonlijke gegevens (naam + rekeningnummer) vul je in. De ommezijde is voor de behandelende geneesheer. Het ingevulde formulier breng je zo snel mogelijk weer mee naar school. Wij bezorgen het aan de



verzekering. De verzekeringsmaatschappij neemt zelf contact op met jou voor de verdere afhandeling van het dossier. Alle betalingsbewijzen die met het ongeval te maken hebben, hou je bij en bezorg je aan de verzekeringsmaatschappij.

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 op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wij stellen geen medische handelingen en stellen 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 hiervoor individuele afspraken uit.



2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

2.9.1 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 gedurende de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Questi. 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 erop 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 heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Heb je vragen over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het directieteam.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder 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 tien kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd 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 op de schoolwebsite. 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.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of 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 het directieteam.

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, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Het is aan leerlingen, ouders en externen niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

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 vragen 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 het directieteam.. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarom plannen we op het einde van de zomervakantie een opendeurmoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen-en-weerschrift of map (kleuter), agenda (lager), dagelijks werk, het rapport en Questi.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Je kan de leerkrachten bereiken via Questi. Uiteraard kan je ook terecht bij de zorgcoördinator en het directieteam. 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 over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons zo spoedig mogelijk verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.

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

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

3.1.3 Ophalen van de kinderen na schooltijd

Kinderen kunnen worden afgehaald of gaan mee met de rij.

Voor het afhalen zijn de volgende afhaalplaatsen:

- peuters en eerste kleuter aan de kleine poort in de weg van De Dreef
- tweede en derde kleuter aan de schoolpoort in De Dreef
- leerlingen van De Dreef aan het grasveld, vlakbij parking Kerkdreef
- leerlingen van Het Plein aan de schoolpoort

Na het einde van de lestijd is er nog 15 minuten toezicht op de speelplaats. Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind mee met de begeleiding van de Buitenschoolse Kinderopvang van de gemeente Anzegem. Deze Buitenschoolse Kinderopvang is betalend.

3.1.4 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de 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 taalbeleid. 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 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 de verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten voor alle klassen	richtprijs
sportdag kleuter	€ 5
sportdag lager	€ 15
schoolreis	€ 20
SVS-schoolsport lager	€ 5 + vervoer
schooltheater, org. cultuurdienst Anzegem	€ 8
zwemmen (vanaf K3)	€ 1,20/beurt
didactische uitstappen met Bonanzabus	€ 2,50/uitstap

Kleuteronderwijs maximum €50, lager onderwijs maximum €105.

Niet-verplicht aanbod per klas	Prijs
middagtoezicht maaltijden studie (vanaf L4)	€ 1,20 Kleuter € 2,60, lager € 3,60 € 2,5/uur

Meerdaagse uitstappen	Richtprijs
dorpsklassen (L3) zeeklassen (L4)	€ 49 € 110

Meerdaagse uitstappen : maximum €515 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks, dit betekent 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad



Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers, aangeduid door het oudercomité en het personeel. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Doel van de schoolraad :

- participatie veronderstelt dat elke geleding van de schoolraad een eigen inbreng heeft en laat kennen
- participeren is medezeggenschap hebben en zich verantwoordelijk weten voor het algemeen belang van de school en de schoolgemeenschap.

Bevoegdheden van de schoolraad :

Via de schoolraad participeren ouders, personeel en lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid. De schoolraad informeert aan of overlegt met de inrichtende macht. Het participatiedecreet bepaalt over welke domeinen. De leden moeten wel het pedagogisch project van de school onderschrijven. De inrichtende macht moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt. Wanneer de schoolraad overlegt met de inrichtende macht, komt er een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt door de inrichtende macht uitgevoerd. Is er geen akkoord, dan neemt de inrichtende macht de eindbeslissing. De inrichtende macht kan bevoegdheden overdragen aan de directeur. Die zit met een adviserende stem in de schoolraad.

Voorzitter: Hanne Van Eepoel

Oudergeleding: een vertegenwoordiging van onze drie ouderraden (zie bovenstaande gegevens voor de voorzitter van de afdeling in Vichte : Sabrina Vande Moortele, Thomas Dendoncker en Lies Desmaele

Personeelsgeleding: Vicky Debue, Hanne Van Eepoel, Davy Dewaele

Lokale gemeenschap: Chris Tack, Frederik Cardon, Pieter Balcaen

3.4.2 Oudercomité

Elke ouder kan lid worden van het oudercomité. Deze groep ouders wil meedenken en meewerken aan heel wat initiatieven die de school en zo ook de kinderen ondersteunen. Zij werken niet alleen aan de organisatie van het schoolfeest, maar tijdens de vergaderingen (zo'n viertal per schooljaar) komen ook inhoudelijke onderwerpen aan bod. Voor de materiële zorgen van de school en voor de eventuele klusjes schrikken ze eveneens niet terug.

Voorzitter: Sabrina Vande Moortele en Thomas Dendoncker

Contact: ???

Facebook : Oudercomité scholen Vichte

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie

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

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten gebeurt door de klasleerkracht rechtstreeks aan te spreken of via het online platform Questi. In geval van problemen met Questi kunnen ouders terecht bij het directieteam en de zorgcoördinatoren.

Er kan niet verwacht worden dat de persoonlijke contactgegevens van de leerkracht(en) gedeeld worden. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er wordt dus niet gecommuniceerd langs deze weg.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of telefonisch, bij voorkeur tijdens de openingsuren van de school.

De leerkrachten en het directieteam zijn digitaal bereikbaar tijdens de openingsuren van de school. Berichten lezen en/of beantwoorden gebeurt uiterlijk op het einde van de tweede schooldag na ontvangst.

Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden tijdig in de agenda genoteerd.

Maandelijks krijgen de gezinsoudsten een papieren versie van Het Wegelnieuws. Deze wordt digitaal via Questi naar de ouders van alle kinderen verstuurd.

Alle andere communicatie zoals flyers van oudercomité, verenigingen, e.d. wordt digitaal via Questi verstuurd.

Tijdens de vakanties en op lesvrije dagen kunnen ouders de school via Questi bereiken. Deze berichten lezen en/of beantwoorden gebeurt uiterlijk op het einde van de tweede schooldag na ontvangst. Voor dringende berichten wordt best telefonisch contact opgenomen met de school, de eerste schooldag na de vakantie.

De info rond de start van het schooljaar wordt in de tweede helft van augustus naar alle ouders via Questi verstuurd. Er volgt dan ook een uitnodiging voor het opendeurmoment. Ouders van peuters die in de loop van het schooljaar instappen, ontvangen kort voor de startdatum een welkomstbericht (met praktische info) via Questi.

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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Het directieteam kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens het directieteam 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.

Aanvaardbare afwezigheden

De directie beslist welke afwezigheden van leerplichtige kleuters aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld afwezigheid wegens ziekte, het vieren van religieuze feestdagen, sommige afwezigheden voor revalidatie, topsport, trekkende bevolking, ...) Ook kan de directie afwezigheden om persoonlijke redenen toestaan. Daarvoor zullen we steeds met jou in overleg gaan. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

Andere afwezigheden

Bij afwezigheden die de directie niet als aanvaardbaar beschouwt, zullen we je onmiddellijk contacteren. Indien nodig contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je dan uit voor een gesprek.

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet-5-jarige en dus niet-leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij

afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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);
 - schoolexterne interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 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 problematische afwezigheden van je kind. Vanaf vijf 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 leerlingenraad



In onze school wordt de leerlingenraad in Het Plein samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van Het Plein kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Voorkomen

Afspraken i.v.m. voorkomen:

- Naamteken zoveel mogelijk kledij van uw kinderen.
- De kinderen dragen verzorgde kledij, passend bij het schoolgebeuren.
- De kinderen hebben een verzorgd en hygiënisch kapsel.

Afspraken i.v.m. hoofddekseel: In de klaslokalen en de refter zijn geen hoofddekseels toegelaten.

Leerkrachten en directie kunnen jou aanspreken als jouw kleding niet passend is.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Het gebruik van smartphone, GSM en andere multimedia-apparatuur is niet toegelaten op school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een brooddoos en koekendoos: kinderen brengen hun stuk fruit, koek of boterham mee in een herbruikbaar doosje. Folies zijn niet toegelaten op school.
- Elke voormiddag brengen de kinderen een stuk fruit mee.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Draag zorg voor jullie brood- en koekendoos.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 ICT

Mailaccount van de school

- Vanaf het derde leerjaar krijgen de leerlingen een mailadres van de school. Voordat een mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt genomen, wordt de ouders/voogd gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een mailbox door het ondertekenen van het schoolreglement. Indien ouders/voogd zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken.
- Mailcommunicatie vindt slechts plaats via deze schoolaccount.
- Het is niet toegestaan mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit een mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dit niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de school.
- Leerlingen mogen slechts documenten downloaden die echt noodzakelijk zijn en slechts met toestemming van de school.
- Bij het niet naleven van gemaakte afspraken kan het mailaccount voor bepaalde tijd geblokkeerd worden.
- Als de leerling de school verlaat, vervalt het mailadres.

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

- De leerling is verplicht om als een goede huisvader voor het ICT-materiaal te zorgen en is verantwoordelijk voor het correct gebruik.
- Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor het maken van schooltaken en het volgen van lessen.

- De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het is aan de leerling verboden zelf software op het ICT-materiaal te installeren.
- De leerling, vertegenwoordigd door de ouders, kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan het ICT-materiaal ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid.

Eigen ICT-materiaal

- Binnen het schoolterrein mogen geen smartphones, smartwatches en trackers gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Privacy-instellingen

- Het is aan leerlingen, ouders en externen niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Sociale media

- Onder sociale media worden websites en apps zoals Facebook, TikTok, Snapchat, WhatsApp, Instagram, Messenger, BeReal,... verstaan.
- Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale media geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.
- Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.
- Bij communicatie via sociale media worden de normale regels in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Algemeen

- Het is de medeverantwoordelijkheid van de ouders dat de leerling deze rechten en plichten ook zal vervullen.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken

- Speelplaats:
 - De kinderen brengen elke voormiddag een stuk fruit mee, behalve op woensdag. Op die dag wordt het fruit aangeboden door het oudercomité. In de namiddag mag een koek zonder chocolade aan de buitenkant.
 - We zorgen voor een nette speelplaats. Alle afval wordt in de juiste vuilbakken gesorteerd.

- We spelen met iedereen. We vechten en pesten niet.
- Bij regenweer spelen we rustig onder het afdak. We lopen niet in de plassen.
- Bij warm weer hangen we onze jas aan de kapstok onder het afdak.
- Balspel mag volgens het beurtroolsysteem.
- Gevonden voorwerpen geven we aan een leerkracht of een toezichter op de speelplaats. We kunnen ze ook zelf op de daarvoor voorziene plaats hangen.
- De school is niet verantwoordelijk voor het speelgoed dat kinderen meebrengen van thuis. Ook andere kinderen mogen met dit speelgoed spelen.
- **Gangen:**
 - De kinderen gaan rustig binnen in de gang.
 - De kinderen hangen hun jassen aan de kapstokken bij de klaslokalen.
 - Boekentassen zet je op de daarvoor voorziene plaats.
- **Klas:**
 - De kinderen komen de klas rustig binnen.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken in de klas.
 - De kinderen werken goed mee.
- **Sportzaal:**
 - De kinderen stappen rustig naar de sportzaal of naar het zwembad.
 - Voor de zwemlessen dragen de meisjes bij voorkeur een badpak en geen bikini.
 - Na de turn- of zwemles controleren de kinderen of er niets blijft liggen in de kleedkamer.
- **Bij uitstappen:**
 - Ook tijdens schooluitstappen blijft het schoolreglement geldig.
- **Bij vieringen:**
 - Kinderen gedragen zich op een respectvolle manier tijdens een viering.
- **In de refter:**
 - In de eetzaal kiezen de kinderen voor een volle maaltijd of soep met boterhammen.
 - In de eetzaal nemen de kinderen hun vaste plaats in.
 - De kinderen gedragen zich niet luidruchtig. Ze eten rustig.
 - De kinderen proeven van alles. Wat bijgevraagd wordt, eten de kinderen op.
 - De kinderen eten beleefd en gedragen zich respectvol tegenover het personeel in de eetzaal.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken.
 - De kinderen krijgen drinkwater en nemen geen drankjes mee van thuis.

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

Wij passen op school de 'No Blame-aanpak' toe. Met deze methode willen we de pestsituatie zo snel mogelijk stoppen en oplossen. Elke klacht over pesten nemen we hoe dan ook ernstig. We gaan niet meteen op zoek naar 'feiten' die dat bevestigen of tegenspreken. Het gevoel dat men gepest wordt, wordt door iedereen anders ervaren. Het is een vorm van plagen die door het slachtoffer als pijnlijk ervaren wordt en het gebeurt herhaaldelijk.

'No-blame' betekent dat men niemand de schuld van het pesten geeft. We vertrekken steeds vanuit het negatieve gevoel van het slachtoffer.

We proberen samen met een aantal kinderen dit positief aan te pakken en daarvoor doen we beroep op hun verantwoordelijkheid. Door deze groepsbenadering proberen we de empathie van de kinderen aan te wakkeren en willen we hen leren dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Wij kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zal zorgen. Kinderen die gestraft worden, nemen soms wraak. Ze gaan nog meer onopvallend aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

Wanneer een kind slachtoffer zou worden van pestgedrag, dan verwachten wij dat de ouders en/of het kind de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

Wij vragen dan ook aan de ouders om ons te contacteren of hun kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat het misschien erg bang is. We willen sterk benadrukken dat het melden van peestsituaties niet hetzelfde is als klikken.

Wij hopen dat alle kinderen zich goed voelen op onze school en dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen.

Ons contacteren kan :

- via de klasleerkracht

- de zorgcoördinatoren : Liesbet Vanhoutte : liesbet.vanhoutte@vbsdewegelink.be (kleuter, L1 en L2)
 Charlotte Dewulf : charlotte.dewulf@vbsdewegelink.be (L3 t.e.m. L6)

- de CLB-medewerker Yves Duthoo: yves.duthoo@vclbweimeersen.be 056/60 23 93

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een individueel gesprek met de klasleerkracht of zorgcoördinator
- Een time-out. Naar de schildpadhoek gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan.
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.
- Herstel
Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek (zie hierboven)

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een kruisje en het invullen van een denkkaart tijdens een speeltijd;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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:

Naam schoolbestuur : VKT vzw, t.a.v. Bernard Darras, Kerkdreef 4, 8570 Vichte

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten om gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. 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.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam Schoolbestuur : VKT vzw, t.a.v. Bernard Darras, Kerkdreef 4, 8570 Vichte

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

Als het beroep te laat is verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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 de 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 verplaatsen om gewettigde redenen of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. De commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de voorzitter van het schoolbestuur én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (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).

Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘[infobrochure onderwijsregelgeving](#)’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.