

SCHOOLBROCHURE

SCHOOLREGLEMENT



Vrije Basisschool 't Wimpelke
Impedorp 57A 9340 IMPE
www.wimpelke.be

- SCHOOLJAAR 2024-'25 -

Welkom op onze basisschool!

Aan alle kinderen van onze school:

Van harte welkom!
Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht.
Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.
Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen.
We zullen je helpen.
We wensen je een fijn schooljaar toe!



Aan de ouders:

Van harte welkom!
Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen.
Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor uw kind,
zodat het zich bij ons thuis voelt.
U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding
en degelijk onderwijs verwachten.
Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.
Bij vragen en problemen staan we klaar om samen met u naar een oplossing
te zoeken.
We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te
streven
en de afspraken na te leven.



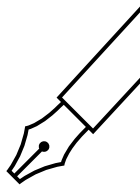
Een leerkracht zegt het op zijn manier:

Dynamiek en enthousiasme,
discussie en consensus,
filosoferen en concretiseren,
van groep naar ploeg,
anderen anders leren kennen,
zich betrokken weten,
zich getrokken voelen
door anderen
tot anderen,
uniteit bevorderend,
deugddoend plezier,
deugddoende gesprekken,
collega's die verrassen,
samen aan hetzelfde eind trekken,
allemaal gedreven
door dat ene
waar we allemaal voor staan
en wat we allemaal willen hebben:



een **hart** voor kinderen.

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.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

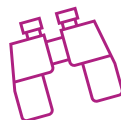
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Het pedagogisch project van onze school: visie op onderwijs en opvoeding

We streven naar een school :

- waar mensen belangrijk zijn
- waar degelijk onderwijs voorop staat
- waar Jezus van Nazareth leeft

Onze school is een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

Geloofsgemeenschap:

de christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

In het opvoedingsproject van onze school staan fundamentele christelijke waarden voorop. We hebben de opdracht kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.

In een opvoedingsklimaat van sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving, hebben we eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen, zonder onze eigenheid prijs te geven. We besteden veel aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positieve menselijke relaties, zowel binnen als buiten de school.

Van de ouders verwachten we dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding die aan onze kinderen wordt gegeven en dat zij geen antihouding aannemen.

Leergemeenschap:

het streven naar kwaliteitsonderwijs: maximale ontplooiingskansen aan elk kind met aandacht voor hoofd, hart en handen.

* Het kind in het midden

Onze school heeft oog voor de totale en continue persoonlijkheidsontwikkeling van het kind, met zijn eigen aanleg en milieu. Dit betekent dat we aan elk kind maximale ontplooiingskansen geven en dit zowel op het vlak van zijn verstand (leren met het hoofd), zijn lichaam (leren met de handen) en zijn gevoel (leren met het hart), als op sociaal en cultureel vlak, op het vlak van waardebeleving en religie.

Opvoeding en onderwijs gebeurt in respect voor en aanvaarding van elk kind, rekening houdend met ieders talenten en mogelijkheden. Ieder kind is immers uniek.

Elk kind heeft recht op vorming, aangepast aan zijn/haar mogelijkheden. Bijzondere aandacht en zorg besteden we in ons pedagogisch project voor de leerbedreigde kinderen en kansarmen.

Onze school wil kinderen kansen geven om 'zichzelf' in volle vrijheid uit te drukken. Hoe meer kansen kinderen krijgen om expressief te zijn, hoe meer kansen tot zelfontwikkeling:

*Zichzelfte ontdekken,
Zijn eigen mogelijkheden ontwikkelen en vorm te geven,
Oprecht te zijn met zichzelf,
Inzichten en overtuigingen eigen te maken,
Vertrouwen in eigen kunnen te krijgen,
Een positief zelfbeeld op te bouwen,
Zijn beperkingen en grenzen te aanvaarden,
Kritiek van anderen te kunnen aanvaarden en verwerken,
Zichzelfte beoordelen en anderen te waarderen
en in die anderen hun anders-zijn . . .
Kinderen moeten zich 'thuis' en 'goed' voelen op onze school . . .*

* Dynamische school met opdracht voor kwaliteit en professionele deskundigheid

Als school streven we permanent om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en te verbeteren.

Dit realiseren we o.a. door:

- geleidelijke instroom van nieuwe leermethoden aangepast aan de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen,
- gedifferentieerd werken met niveaugroepen: takenpakket, niveaulezen, zorgverbreding,...
- extra zorg voor leerbedreigde kinderen,
- aangepaste en moderne leermaterialen,
- werken met kind- en leerlingvolgsysteem in kleuter én lager onderwijs,
- kansen bieden tot verwondering, fantasie, creativiteit, culturele ontwikkeling, expressie, sport in tal van schoolse en buitenschoolse activiteiten,
- we staan als team ook open voor professionalisering. Dit realiseren we o.a. door:
 - pedagogische personeelsvergaderingen met actuele aandachtspunten,
 - didactische werkvormen, klaspraktijk,...
 - overlegmomenten n.a.v. zorg, volgsysteem, schoolwerkplan,...
 - teamgerichte pedagogische conferenties,...

Leefgemeenschap:

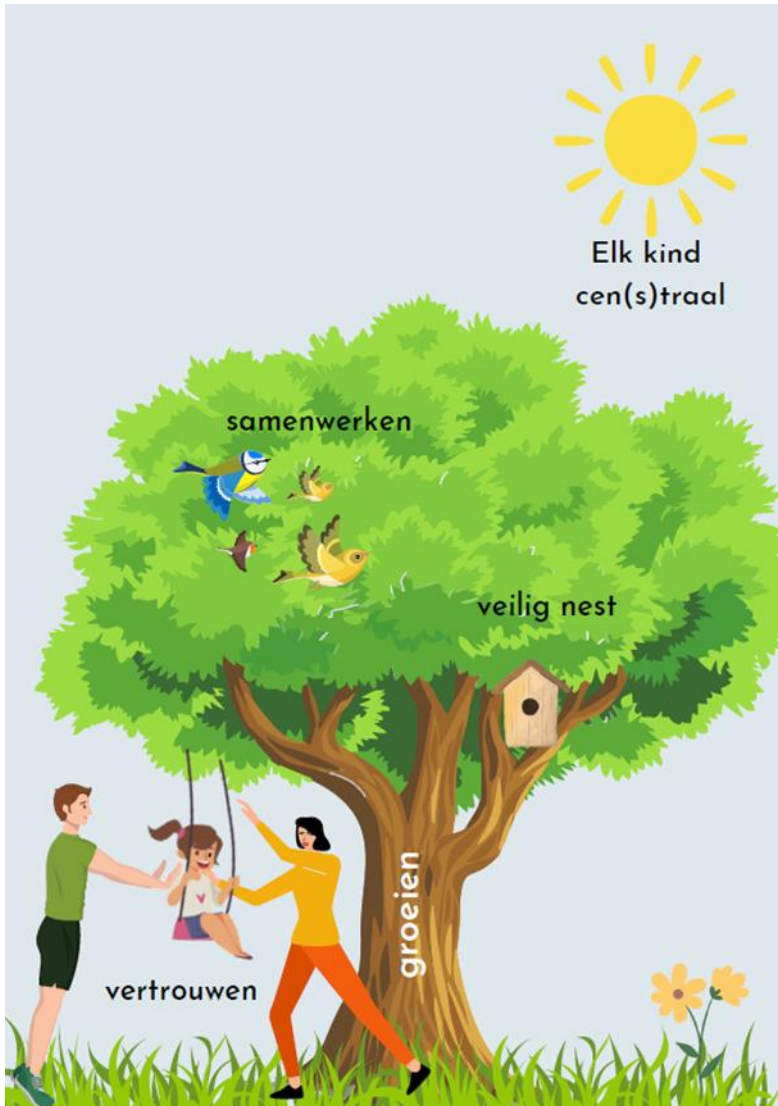
het verwezenlijken van een 'hechte' school- en klasgemeenschap.

De verbondenheid in onze school willen we beklemtonen door iedereen te betrekken bij het scheppen van een hartelijk leefklimaat, waarin iedereen zich geborgen weet, thuis voelt en waar iedereen gehoord en beluisterd wordt.

We besteden dan ook voldoende aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, MST, CLB...) zowel binnen als buiten de school.

Onze school is tevens geïntegreerd in de parochiegemeenschap en tracht nauwe banden te onderhouden met deze parochie.

Als christelijke school steunen wij actief acties als welzijnszorg en broederlijk delen. Ook andere humanitaire acties als AZG, Damiaanactie,... krijgen in de lessen katholieke godsdienst bijzondere aandacht.



1. Elk kind cen(s)traal (zon)

Elk kind is uniek met zijn eigen mogelijkheden en beperkingen. We werken op maat van elk kind. We hebben aandacht voor hoofd, hart en handen. Elk kind kan hier **stralen**.

2. Samenwerken (vogels)

We leren **samenwerken** in verschillende groepsvormen binnen de klas, alsook binnen de school. Met als doel de sociale vaardigheden te stimuleren. De school maakt tijd voor overleg met ouders en eventuele hulpverleners (logo, reva...).

3. Veilig nest (vogelkastje)

De kinderen kijken uit om naar school te komen en er graag te leren, spelen en nieuwe dingen te ontdekken. Als school vinden we het belangrijk om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden waarbij elk kind zich **veilig** voelt.

4. Vertrouwen (schommel)

Voelt je kind zich niet goed in zijn vel? Dan kan het erop **vertrouwen** dat het steeds wordt opgevangen door iemand op onze school. Heeft je kind soms een duwtje nodig? Aarzel dan niet om ons in **vertrouwen** te nemen.

5. Groeien (boom)

We geloven in de **groeikracht** van elk kind met de nodige ondersteuning. Hierdoor bereiden we hen goed voor op hun verdere schoolloopbaan. Onze school is een uitstekend klein oefenveld waarin de kinderen mogen **groeien**.

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.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Structuur

De school omvat 1 vestigingsplaats.

Vrije Basisschool 't Wimpelke

Gemengd kleuter- en lager onderwijs

Impedorp 57A

9340 Impe

Tel: 053/80.18.26

E-mail:

- directie: directie@wimpelke.be
- secretariaat: secretariaat@wimpelke.be

Website : www.wimpelke.be

Organisatie van de school

Schoolbestuur: Vrij Katholiek Onderwijs Lede v.z.w.

Voorzitter: Marleen Sonnevile

p/a. Broeder De Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede

Ondernemingsnummer: 0429.412.862

Rechtspersonenregister: gerechtelijk arrondissement Dendermonde

Bestuursorgaan:

Sinds 01/01/2023 is het bestuur als volgt samengesteld:

Marleen Sonnevile (voorzitter)

Tim Moens (gedelegeerd bestuurder)

Berlinde De Koker

Armand De Lepeleire

Nicole Haghedooren

Jos Schockaert

Lieve Van Medegael

Marcel Van Pollaert

Martijn Venneman



Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Scholengemeenschap:

Vanaf 1 september 2004 vormt onze school een scholengemeenschap met volgende scholen, vanaf 1 januari 2018 behoren deze scholen tot dezelfde VZW nl. "VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lede":

Vrije Kleuterschool Morgenster - Kluisberg 1 - 9340 Lede

Vrije Lagere School Wonderster - Kasteeldreef 63-65 - 9340 Lede

Vrije Basisschool Kwikstaartje - Speurtstraat 3 - 9340 Oordegem

Vrije Basisschool Sterreneiland - Smetlededorp 21 - 9340 Smetlede

De officiële naam van onze scholengemeenschap luidt "Katholiek Basisonderwijs Lede".

De administratieve zetel is gevestigd in de Broeder de Saedeleerstraat 6 in Lede.

An Van Wassenhove is coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

Aanwezigheid en verblijf op school

* Lestijden:

Maan-, dins-, woens-, donder-, en vrijdag:

08.30 u - 12.05 u

13.30 u - 15.25 u

* Speeltijden:

Kleuterschool: 10.25 u - 10.40 u en 14.35 u - 14.50 u

Lagere school: 10.10 u - 10.25 u en 14.20 u - 14.35 u

Morgen-, middag- en naschoolse opvang & studiebegeleiding

Morgenopvang: vanaf 07.00 u

Avondopvang: tot 18.00 u

Studiebegeleiding: van 15.30 tot 16.00 u. Niet op vrijdag!

Remgeld: n.a.v. het decreet buitenschoolse opvang en het plaatselijk overleg tussen de verschillende scholen zal voor de morgen-, middag- en avondopvang een kleine vergoeding worden gevraagd.

Buitenschoolse kinderopvang:

Voor ouders met opvangmoeilijkheden buiten de gewone openingsuren van de school en/of op woensdagnamiddag en/of vakanties bestaat de mogelijkheid tot de buitenschoolse opvang "t Klavertje 4" (een initiatief van de gemeente Lede).

Voor meer informatie kan u zich wenden tot de directie of de website van de school en/of gemeente Lede.

Ophaaldienst leerlingenvervoer

De school beschikt niet over een eigen ophaaldienst m.b.t. leerlingenvervoer.

Directie:

De directie is verantwoordelijk voor de pedagogische en praktische leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de verschillende participanten.

Mevr. Ann Muylaert 053/80.18.26 (school) of 0476/87.76.81 (privé)

Bij afwezigheid van de directie kan men zich wenden tot mevr. Wendy Hebbelynck.

Personeelslijst schooljaar 2024- '25:

Kleuterafdeling (KS):

1P-1K:	Christa Vercauteren
2K:	Peggy De Neve & Herlinde D'Hondt
3K:	Wendy Redant & Herlinde D'Hondt
Extra ondersteuning:	Herlinde D'Hondt
Kleuterturnen:	Hanne Staelens
Kinderverzorgster:	Sabrina Pauwels

Lagere afdeling (LS):

1ste lj:	Hanne Heerman
2de lj:	Olga Demonty
3de lj:	Justine Bockstaele
4de lj:	Daisy Verbeeck
5de lj:	Zoë Smekens
6de lj:	Natalie Schoonjans
Lichamelijke opvoeding:	Hanne Staelens (1ste, 2de en 3de lj) Dirk Govaert (4de, 5de en 6de lj)
Zorgcoördinator:	Helga Van Der Donckt
Extra ondersteuning LS:	Helga Van Der Donckt, Herlinde D'Hondt & Nadia Van der Stuyft
Leerkracht godsdienst:	Nadia Van der Stuyft
Administratieve medewerkster:	Wendy Hebbelynck
ICT-coördinator:	Justine Bockstaele (pedagogisch vlak) & Paul Kellens
Voor- en naschoolse opvang:	Nikki Pandelaers
Studiebegeleiding:	vrijwillige leerkrachten
Middagtoezicht:	Ingrid Goossens, Nikki Pandelaers, Kelly Lammens, Tilly Leus & Miruna Bodely

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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



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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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.

Zwemmen:

Lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn een verplicht vak voor alle lagere schoolkinderen en staan onder controle van de gemeenschapsinspectie.

De kleuters van de 3de kleuterklas en de leerlingen van de lagere school gaan 4 tot 6 keer zwemmen per schooljaar. De data worden via het schoolblad 't Wimpelke medegedeeld.

De zwemlessen voor de leerlingen van het eerste leerjaar zijn gratis. De busritten zijn betalend.

Kleuters/leerlingen die niet mee zwemmen bezorgen een schriftelijke verklaring van de ouders aan de turnleraar of medisch attest (bij langdurige onderbreking).

Voor de zwemles is een badpak (meisjes) of zwembroek (jongens) nodig. Het is verboden om te zwemmen met een zwemshort. Verder bevat de zwemzak een kam of borstel en 2 handdoeken. Wie zijn zwemgerief vergeten is, krijgt dit ter beschikking vanuit het zwembad. De huur ervan wordt achteraf gefactureerd op de schoolfactuur.

1.6 Verboden te roken

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

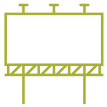
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

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



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:



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

Tevens bieden wij extra zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

2.1.2 Huiswerk

Bijna dagelijks krijgen de leerlingen in de lagere school een huistaak. De huistaken zijn een vervolg of inoefening van de leerstof van de voorbije dag.

Het lessen leren is noodzakelijk, want dit stelt het kind in staat verband te leggen tussen wat reeds gegeven is en wat nieuw aangeboden wordt. Het is tevens een uitstekend middel om de kinderen tot zelfstandig werk aan te sporen.

Het huiswerk- en/of lessengehalte wordt door de titularis op een voor elke leerling aanvaardbare wijze opgegeven. Binnen het lager onderwijs werd hiervoor een leerlijn voor taken en lessen uitgewerkt. Tijdens de semesteriële proeven omvatten de lessen grotere gehelen of meerdere hoofdstukken.

Wij beschikken over een uitgebreid huiswerkbeleid. Vraag gerust meer info bij de klasleerkracht of directie.

2.1.3 Agenda van je kind

Voor sommige ouders is de schoolagenda het enige bindmiddel met de school. Als ouder vind je er de dagelijkse opgelegde werken en lessen van je kind in terug. De agenda is tevens een heen- en weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen kunnen doen.

Omdat het kind zich zou gesteund en gevolgd voelen is het belangrijk de agenda dagelijks in te kijken en minstens éénmaal per week te handtekenen (op vrijdag).

In de kleuterklassen worden schriftelijke berichten in een heen- en weermapje meegegeven.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren



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

We maken gebruik van formatieve en summatieve evaluatie.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Kleutervolgsysteem - Leerlingvolgsysteem:

Zowel in de kleuter als in de lagere afdeling besteden we de nodige zorg aan leerbedreigde kinderen. Om ontwikkelingsbedreigde kleuters vlugger te kunnen detecteren en behandelen, hanteren de leidsters een specifiek observatiesysteem waarop de interventieactiviteiten binnen de zorgverbreding worden afgestemd.

In de lagere afdeling werken we met een leerlingvolgsysteem (1ste t.e.m. 6de lj.) om de leerproblemen en de evolutie van elke leerling beter op te sporen. De evolutietesten worden 2x/jaar afgenomen waarna de resultaten op een multidisciplinaire teamvergadering (in aanwezigheid van klastitularis, CLB-adviseur, zorgleerkracht, logopedist (enkel voor betrokken leerlingen), GON-begeleider, revalidatietherapeut en directie worden besproken).

2.2.2 Rapporteren

Rapporten brengen een verslag uit over de studie en de leer-/leefhouding van uw kind gedurende een bepaalde periode. Ze bieden je de gelegenheid om het kind op de voet te volgen. Bij de rapporten ontvangen de leerlingen ook de toetsen waardoor je als ouder een beter zicht krijgt op de foutenanalyse van bepaalde vakonderdelen.

De data van rapportbedeling worden via het schoolblad 't Wimpelke bekendgemaakt.

Het rapport wordt door één van beide ouders ondertekend.

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 jaarkalender en in het maandblad 't Wimpelke - editie september. **Algemeen geldt dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.**

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 [4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Aalst

Langestraat 12, 9300 Aalst



053/78 85 10

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Geert Caroes
- Tamara Brackman (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag) en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen)
- Op 31 okt, 24 feb. en 22 mei (zie www.vclbaalst.be)

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten.

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

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de

bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 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 ontvangsbewijs 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 infectieziekten CLB](#), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. [De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden](#). 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 WAN.

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 beiden. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

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

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



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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

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
- Externe hulp:
 - Ziekenhuis
 - Dokter
- Verzekeringspapieren

Contactpersonen: klasleerkracht, administratief medewerker en directie



Verzekering en ongevallen

De schoolverzekering dekt:

- de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (vb. schoolreis) en op de weg van en naar school*.
- de stoffelijke schade aan een leerling overkomen door een materiële fout van de school (vb. scheur in de trui t.g.v. vasthaken aan spijker in de muur).

De schoolverzekering dekt NIET:

- de stoffelijke schade aan brillen, uurwerken,... tenzij er een lichamenlijk letsel is
- de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (vb. scheuren van een vest tijdens een spelfase) -> tussenkomst familiale gezinspolis
- de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval van en naar school of op de speelplaats (vb. beschadigen van een voertuig bij een ongeval).

De weg van huis naar school dient voor en na schooltijd door elke leerling rechtstreeks en binnen de kortst en veiligst mogelijke tijd te worden afgelegd, zoniet verliest men bij een eventueel ongeval alle tussenkomst van de schoolverzekering.

Een ongeval op school, op weg van en naar de school dient onmiddellijk aan de afdelingsverantwoordelijke en/of directeur te worden gemeld. Je ontvangt een formulier, in te vullen door de behandelende geneesheer (zo spoedig mogelijk en zeker binnen 5 dagen terug te bezorgen aan de school). Alle door jou betaalde rekeningen dienen zorgvuldig bewaard te worden. Je mutualiteit maakt een uitgavenstaat op bestemd voor de verzekeringsmaatschappij. De nodige richtlijnen worden je door onze verzekeringsmaatschappij bezorgd na opening van het dossier.

Alle schadedossiers worden door de directie behandeld.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte en vrijwillige verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

De school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg van en naar de activiteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral naar vrijwilligers telefonische hulpverlening. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school



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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

2.9.1 Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen. De verwerkingsverantwoordelijke is v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede (Maatschappelijke zetel: Broeder de Saedeleerstraat 6 te 9340 Lede en met ON 0429.412.862).

2.9.1.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie



Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in het decreet basisonderwijs of de codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en het pedagogisch project.

2.9.1.2 Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

2.9.1.3 Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

2.9.2 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op één van onze scholen. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

2.9.3 Delen van persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met Vrij CLB Aalst (VBS 't Wimpelke) of met Vrij CLB Wetteren (de andere scholen) die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingenbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum WAN-team om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

De overgang van het zesde leerjaar naar het secundair onderwijs is voor ouders en leerlingen vaak een spannend moment. Als school vinden we de continuering van zorg voor onze leerlingen zeer belangrijk. Dit doen we onder meer door het opstellen van een BaSo-fiche; hierin worden gegevens opgenomen die relevant zijn voor die continuering van de zorg.

Als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van jullie kind, krijgen de ouders deze BaSofiche mee. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de school deze BaSofiche ook - op vraag van de school van secundair onderwijs - overdragen naar de nieuwe secundaire school, tenzij de ouders zich hiertegen verzetten.

Indien de ouders zich tegen een overdracht (op basis van de vraag van de secundaire school) van de BaSofiche wensen te verzetten, dan delen ze dit schriftelijk mee aan de directeur van onze school, ten laatste op 30 juni van het schooljaar waarin de leerling het zesde leerjaar verlaat.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we te bijkomende waarborgen te nemen.

2.9.4 Hoe lang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten (voor het SO terug te vinden onder <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>, voor Bao kan je linken naar <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>).

2.9.5 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

2.9.6 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: privacy@vkol.be.

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen (DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school als je contact opneemt met de DPO: VKS Morgenster 022921

VLS Wonderster 112871

VBS 't Wimpelke 022582

VBS Sterreneiland 022566

VBS Kwikstaartje 045237

Stella Matutinacollege 061937 - 143677 - 144584

De volledige versie van de privacyverklaring kan gelezen worden op www.vkol.be/privacy.php

De volledige versie van de privacyverklaring kan je hier lezen. (Waarbij je dan een link maakt naar de volledige (uitgebreide) versie van de privacyverklaring.)

2.9.7 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1 Oudercontacten



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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

Alle aanwezigheidsregisters dienen wettelijk ingevuld te worden ten laatste 30 minuten na de aanvang der lessen zowel in de voormiddag als in de namiddag. Leerlingen die dan niet op school zijn, worden als afwezig aangestipt!

Alle afwezigheden voor kleuters uit de derde kleuterklas en leerlingen van de lagere school worden liefst zo snel mogelijk aan de school gemeld (bv. telefonisch). Later zal de afwezigheid door de ouders schriftelijk worden bevestigd (doktersattest of schriftelijke verklaring).

Indien een afwezigheid op voorhand te voorzien is (bv.: huwelijk, begrafenis van een familielid,...) wordt de klastitularis of de directie liefst op voorhand verwittigd.

Alle niet gestaafde afwezigheden worden door de inspectie als onwettig beschouwd m.b.t. de controle op de leerplicht.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 u en eindigt om 15.25 u (op woensdag 12.05 u). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of op het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 9 u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang (Klavertje 4 te Wanzele).

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

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

* Brengen en afhalen van leerlingen:

- voor- en naschoolse opvang:

ouders betreden de school enkel bij het brengen en afhalen van kinderen tijdens de voor- en naschoolse opvang (tussen 7 - 8 u en 16 - 18 u). Laat lagere schoolkinderen zoveel mogelijk zelfstandig de school binnenkomen.

- aankomst op school:

vanaf 8 u staat de opvangjuf aan de rode lijn op de speelplaats. Kleuters en lagere schoolkinderen nemen voor de schoolpoort afscheid van de ouders. Ze ontsmetten de handen bij het betreden van de school.

- regeling m.b.t. het verlaten van de school na schooltijd:

* 15.20 u: kleuters worden door hun klasjuf tot aan de schoolpoort begeleid. Kleuters die niet onmiddellijk worden opgehaald, gaan met de klasjuf terug naar de speelplaats en nemen plaats op de zitbankjes ter hoogte van de klas.

* 15.25 u: de lagere schoolkinderen verlaten de school. Eerst de fietsers, hierna de voetgangers.

Mogen we vriendelijk vragen de doorgang aan de schoolpoort vrij te houden. De kinderen worden, in rijen, tot aan de straat Langehaag en de kerk begeleid.

- Lagere schoolkinderen die gebruik maken van de studie kunnen tegen 16.05 u worden afgehaald. Ze worden door de juf begeleid tot aan de schoolpoort. Wie niet wordt afgehaald, sluit aan bij de naschoolse opvang.

- We vragen ook uw kind niet af te zetten op de versmalde rijstrook. Stoppen op de versmalde rijstrook of parkeren op het voetpad ter hoogte van de schoolpoort brengt niet alleen uw kind maar ook andere kinderen in gevaar.

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

3.1.5 *Geen vrijstellingen voor de lessen rooms-katholieke godsdienst.*

Voor de lessen rooms-katholieke godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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



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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

Handboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld aan iedere leerling. Zorg dragen voor dit materiaal zal nodig zijn, schoolbehoeften zijn enorm duur...



Het is onnodig nutteloze uitgaven te doen bij het begin van het schooljaar. Aangekocht schoolgerei (boekentas, pennenzak met potloden, balpen,...) is eenvoudig doch degelijk en efficiënt. Modeartikelen en onbelangrijke (vaak storende) prulletjes zijn vaak een belemmering voor bv. de schrijftechniek, het meten,...

Overtollige ballast in de boekentas scheidt enkel wanorde. In de boekentas hoort slechts het nodige schoolgerief. De boekentas weegt tot maximaal 10 % van het lichaamsgewicht van de leerling.

Opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en materieel, alsook bij verlies of door waterschade, zullen door de overtreder worden vergoed.

Als aanvullende lectuur en/of werklectuur in de klas kunnen de kinderen zich abonneren op waardevolle tijdschriften (zonder verplichting). De mogelijkheid tot intekenen wordt steeds via een schrijven met de kinderen meegegeven, waarna de ouders kunnen intekenen.

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Ontwikkelingsdoelen en eindtermen

De minister stelt dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn vanaf 1 september 2007. Dat wil zeggen dat een basisschool bepaalde zaken niet meer mag verrekenen in de schoolrekening.

<p>Volgende materialen worden vermeld in ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs.</p> <p>Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal</p> <p>Bewegingsmateriaal</p> <p>Toestellen</p> <p>Klimtoestellen</p> <p>Rollend en/of glijdend materiaal</p> <p>Boeken</p> <p>Kinderliteratuur</p> <p>Kinderromans</p> <p>Zakrekenmachine</p> <p>Passer</p> <p>Globe</p> <p>Atlas</p> <p>Kompas</p> <p>Kaarten</p> <p>Informatiebronnen</p> <p>Infobronnen</p> <p>Tweetalige alfabetische woordenlijst</p> <p>Muziekinstrumenten</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het</p> <p>nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief</p> <p>Tekengerief</p> <p>Knutselmateriaal</p> <p>Constructiemateriaal</p> <p>Planningsmateriaal</p> <p>Leer- en ontwikkelingsmaterialen</p> <p>Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software...</p>

	Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal
--	--

Verplichte activiteiten en materialen (= scherpe maximumfactuur vanaf 01/09/2008)

De minister erkent dat scholen nog vele andere activiteiten ontwikkelen die niet met de strikte eindtermen (zeg maar: de minimumdoelen) te maken hebben. Denk hierbij aan museumbezoek, schoolreizen, sportdag. Aan ouders mag gevraagd worden om bij te dragen aan de activiteiten die het leren verrijken en kwaliteitsvoller maken. Daarom stelt de minister een scherpe maximumfactuur voorop!

Voor het schooljaar 2024-'25 bedraagt het geïndexeerd plafond:

Kleuterschool:

€ 55

Lagere school:

elk leerjaar: max. € 105

Meerdaagse uitstappen (= minder scherpe maximumfactuur vanaf 01/09/2008) Meerdaagse uitstappen hebben zeker een meerwaarde. Voor minderbegoede kinderen is het waarschijnlijk een unieke kans. Vanaf 1 september 2008 kunnen scholen niet meer autonoom beslissen wat er aan de ouders doorgerekend wordt. Hoewel ouders niet kunnen verplicht worden hun kinderen op meerdaagse uitstap mee te laten gaan, is het toch het streefdoel dat zoveel mogelijk kinderen meegaan. Daarom stelt de minister een maximumfactuur voorop!

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2024-'25

een maximumfactuur van € 535 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Bijdrage extra diensten

Naast de twee maximumfacturen moet elke school zelf een bijdrageregeling uitwerken voor diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken, zoals opvang, middagtoezicht en maaltijden. De kostprijs moet redelijk zijn en voorgelegd worden aan de schoolraad.

In bijlage vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel de verplichte als de niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker zult moeten doen (bijv. deelname sportdag). Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt moet je er wel een bijdrage voor betalen (bijv. openluchtklassen). Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Tenzij uitzonderlijk gevraagd werd brengen de leerlingen geen geld mee naar school. Maandelijks ontvangen zij een factuur met de gedetailleerde afrekening van het verbruik (aankopen, abonnementen, drankkaarten, zwemmen,...). Eventuele bemerkingen aangaande de factuur kunnen binnen de drie dagen aan de klastitularis / secretaresse / directie overgemaakt worden vooraleer ze als aanvaard beschouwd worden.

De school voorziet één factuur per kind. Bij gescheiden ouders ontvangt de ouder waarbij het kind gedomicilieerd staat de factuur. De schooladministratie laat niet toe facturen op te splitsen per rubriek. De andere ouder kan te allen tijde een duplicaat opvragen.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepast betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij blijvend wanbetalinggedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen. Leveringen worden in elk geval onmiddellijk stopgezet.

1. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat de school hen allebei kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen.

Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2. De betalingstermijn voor elke schoolfactuur bedraagt 20 kalenderdagen. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervalddag van de factuur zal de school een kosteloze eerste herinnering versturen.
3. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

In dergelijk geval zal de nog in te vorderen hoofdsom verhoogd worden met de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties vanaf de vijftiende kalenderdag die ingaat op de derde werkdag na verzending van de eerste kosteloze herinnering.

Bijkomend zal bij het verstrijken van de vervalddag een forfaitair schadebeding worden aangerekend op het verschuldigde saldo als volgt:

- indien het verschuldigd saldo kleiner of gelijk aan 150,00 EUR: 20,00 EUR
 - indien het verschuldigd saldo tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR: 30,00 EUR vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR;
 - indien het verschuldigd saldo groter dan 500,00 EUR: 65,00 EUR vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR met een maximum van 2.000,00 EUR
4. In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

5. In geval van betwistingen zijn alleen het Vrederecht van het tweede kanton Aalst en de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde, bevoegd.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

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

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.

Samenstelling mandaatperiode van 01/04/'21 t.e.m. 31/03/'25:



Personeelsgeleding: Natalie Schoonjans (secretaris)

Peggy De Neve

Oudergeleding: Wouter Theunissen (voorzitter schoolraad & covoorzitter ouderraad)

Katleen D'Herdt (covoorzitter ouderraad)

Lokale gemeenschap: Suzanne De Smet

Bert Van Caelenberg

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

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

Maandlijks schoolblad met activiteitenkalender:

Maandlijks ontvangen de ouders via Teams het schoolblad “'t Wimpelke” met een overzicht van de activiteiten voor de komende maand. Via dit schoolblad worden ook de zwembeurten, MDO's, oudercontacten, rapportdata en belangrijke informatie of wijzigingen meegedeeld.

Tip: druk de kalender af en hang hem op een zichtbare plaats op in het bureel, in de keuken,...

Brieven of losse mededelingen:

Brieven zoals uitnodigingen vanwege de ouderraad of berichten vanwege de school voor activiteiten, leeruitstappen, regelingen, e.d. worden steeds aan de gezinsoudsten meegegeven. In de agenda staat de vermelding 'brief'.

Website / Facebook:

Op de schoolwebsite www.wimpelke.be kan je heel wat informatie m.b.t. de school terugvinden. Ook de maandblaadjes “'t Wimpelke”, evenals losse mededelingen, maandmenu's, verzekeringsformulieren schoolongevallen, onthaalmomenten peuters, e.a. ... kunnen er geconsulteerd worden. Tevens beschikt de

school ook over een facebookpagina, nl. “VBS ’t Wimpelke”. Hiermee proberen we ouders, grootouders en sympathisanten te informeren over allerhande schoolse activiteiten en festiviteiten of dringende info te verstrekken.

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



De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Afspraken m.b.t. communicatie:

Communicatiekanalen:

- De officiële communicatiekanalen van de school zijn de werkemailadressen van het schoolteam (voornaam.familienaam@wimpelke.be) en Teams. Een briefje in de heen- en weermapjes voor de kleuters en een nota in de agenda voor de lagere schoolkinderen kan natuurlijk ook.
- Sociale media, zoals Facebook en de schoolwebsite, worden enkel gebruikt binnen een professionele context.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van sociale media, Whatsapp, Messenger, ed... Op dergelijke berichten zal dan ook niet worden gereageerd.

Timing:

- Agenda's leerlingen, heen- en weermapjes kleuters, werkmails en Teams worden dagelijks nagekeken.
- Er worden geen mails verstuurd tijdens weekends / vakanties en tussen 20 en 7 uur, tenzij in heel uitzonderlijke, dringende gevallen.
- In vakantieperiodes - als de school gesloten is - wordt er niet gecommuniceerd.
- Tijdens de werkweek worden mails dagelijks gecontroleerd. Na het weekend of een vakantie op de eerste werkdag vóór 8.30 u.
- Gewone mails worden beantwoord binnen de 2 werkdagen na ontvangst.

Meldingen:

- Melding van zieke kinderen gebeurt bij voorkeur telefonisch.
 - School: 053/80.18.26
 - Directie: 0476/87.76.81
- Annulatie van maaltijden kan ook via het klaskanaal Teams, vóór 8.30 u.

Communicatie m.b.t. de 1ste schooldag van het schooljaar gebeurt via het klaskanaal Teams (2de helft van augustus).

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 vóór 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleekracht. 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

Let op: 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.

Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad. Hierin zetelt per lagere klas één leerling. De leerlingen worden via klasverkiezingen aangeduid. De leerlingenraad komt om de anderhalve maand samen onder leiding van een klastitularis en de directie.



De onderwerpen worden vooraf in klasverband besproken. De besluiten worden in klasverband meegedeeld en besproken.

4.3 Wat mag en wat niet?

Verblijf op school van de leerlingen:

Tijdens het verblijf op school staan kinderen onder toezicht van leerkrachten. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen zich tijdens het verblijf houden aan de vooropgestelde regels en afspraken.

Toegang tot de klaslokalen:

Tijdens de klasuren worden de lessen niet gestoord, tenzij er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn. Ook in de kleuterklassen wordt het normale verloop van de activiteiten gerespecteerd bij het begin en/of einde van de lestijden.

Een onderhoud met de leerkracht wordt best op afspraak vastgelegd hetzij met de directie, hetzij met de leerkracht zelf. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Iedere bezoeker dient zich bij aankomst op school steeds aan te melden bij de directie of op het secretariaat.

Refter: dranken - maaltijden:

De leerlingen kunnen onder de middag warme maaltijd of soep verkrijgen. Warme maaltijden en/of soep worden maandelijks op een maandoverzicht door de ouders aangeduid. Per uitzondering kan de dag zelf vóór 09.00 u het verkrijgen van een warme maaltijd of soep aan de opvangjuf (notitieboekje), klastitularis (heen-en-weerschriftje / schoolagenda) of het secretariaat (via mail of telefonisch) worden gemeld.

Het menu wordt dagelijks bereid met verse ingrediënten en bestaat uit soep en een hoofdgerecht.

De leerlingen kunnen 's middags ook hun boterhammen meebrengen en soep drinken. Hiervoor kan eveneens op voorhand worden ingetekend op het maandoverzicht.

De school biedt alle kinderen water aan op school. Wie dat wenst kan een drankje van thuis uit meebrengen. Enkel drankjes in brik of een drinkbus worden toegelaten. Om de afvalberg op school te beperken worden de lege brikjes terug naar huis meegenomen. Frisdranken zoals Fanta, Cola, ed... zijn verboden op school.

Boterhammen worden in een genaamtekende brooddoos meegebracht. Gebruik van aluminiumfolie wordt omwille van milieuredenen afgeraden.

Middagpauze:

Teneinde de refterdienst niet te storen, worden de leerlingen die over de middag thuis eten, niet op school verwacht voor 13.00 u.

Veiligheid aan de schoolpoort:

Veiligheid aan de schoolpoort kan pas renderen wanneer ook de volwassenen het goede voorbeeld geven: niet parkeren of stationeren op het zebrapad en de versmalde rijstrook ter hoogte van de school, voetpad vrijhouden, zelf het zebrapad gebruiken, de orders van de gemachtigde opzichter opvolgen... Gelieve ook niet te parkeren op de voorziene plaats van de schoolbus (cfr. verkeersbord). Deze wordt gebruikt door de bus van de buitenschoolse opvang 't Klavertje 4.

(Groot-)Ouders halen hun lagere schoolkinderen af aan de schoolpoort. De kinderen mogen pas op teken van de verantwoordelijke leerkracht de speelplaats verlaten. Om de drukte aan de school te beperken worden er na schooltijd 3 rijen gevormd: richting bocht Lange Haag - Essestraat, richting kerkplein en richting Ledezijdestraat.

Eerst verlaten de lagere schoolkinderen die te voet naar huis gaan de speelplaats, vervolgens de fietsers met de fiets aan de hand. Verleen de schoolverlaters een ruime doorgang.

Pas nadat de lagere schoolkinderen de school verlaten hebben, betreden ouders de speelplaats om hun kleuter af te halen aan de klas.

Lagere schoolkinderen die een broer of zus in de kleuterschool hebben wachten bij hun broer of zus op de speelplaats. Tenzij schriftelijke toestemming wordt gegeven dat het oudste kind de kleuter(s) mag meenemen met de rij.

Gemachtigde opzichters (directie en/of leerkrachten) staan in voor het veilig oversteken van de leerlingen.

Het is in geen enkel geval toegestaan lagere schoolkinderen in de omgeving van de school te laten wachten op hun (groot-)ouders.

Wanneer de kinderen aan de schoolpoort worden afgehaald door een ouder, grootouder, familielid... staan zij vanaf dat moment onder hun toezicht en verantwoordelijkheid. De school is echter niet verantwoordelijk voor ongevallen en/of schade aan derden.

Gebruik van hardware en software, GSM/multimedia-apparatuur:

Het gebruik van hard- (bijv. computers, printers, ...) en software (programma's) gebeurt altijd onder toezicht van een personeelslid. Uit veiligheidsoverwegingen is het gebruik van chatprogramma's altijd verboden. Het versturen en ontvangen van e-mail is enkel toegestaan voor klasopdrachten. Deze regeling geldt ook voor het surfen op het internet.

In gevallen waarbij een vermoeden bestaat voor het oneigenlijk gebruik van het internet en het ontvangen en/of versturen van e-mails kan het onderwijzend personeel en de directie steeds controle uitoefenen. Bij ernstig misbruik kan een leerling uitgesloten worden tot het gebruik van hard- en software.

Het moedwillig beschadigen van hard- en/of software en de daaruit voortvloeiende onkosten voor herstel of vervanging zullen teruggevorderd worden via de ouders.

Het in bezit zijn van een persoonlijke GSM is voor de leerlingen toegelaten op eigen verantwoordelijkheid. De GSM staat tijdens de schooluren op stil en blijft in de boekentas. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij verlies, schade of diefstal.

Lichamelijke opvoeding

Het turnuniform van de lagere school bestaat uit:

NIEUW! Vanaf schooljaar 2023-'24:

limoengroene (oranje) T-shirt + donkerblauw broekje

sportschoenen

blauwe (oranje) turnzak

Het T-shirt en de turnzak (met schoollogo) zijn verplicht op school te kopen. De ouders staan zelf in voor de aanschaf van een donkerblauw schortje en sportschoenen.

De leerlingen dragen bij elke turnles het volledige uniform. Herhaaldelijke vergetelheid wordt gesanctioneerd. Het omkleden gebeurt op school of in de sporthal.

Voor een vakantie wordt de volledige turnzak mee naar huis genomen om te wassen. De ouders worden verzocht de kledingstukken te naamtekenen.

De leerlingen uit de 3de graad volgen tweewekelijks lichamelijke opvoeding in de sporthal “De Ommegang” te Lede. De verplaatsing gebeurt met de fiets. Kinderen worden op geen enkele andere manier naar de sporthal gebracht. Dit omwille van de verzekering van de school. Kinderen die niet meefietsen, blijven op school.

Verjaardagen vieren:

Of onze leerlingen nu 3, 5 of 11 jaar worden, hun verjaardag op school is en blijft een speciale dag. Stilaan is de gewoonte gegroeid om klasgenootjes te trakteren.

Niettemin verzoeken wij je deze traktatie tot een minimum te willen herleiden. Daarom worden enkel volgende traktaties toegestaan: cakes, cupcakes (natuur), droge koeken, pannenkoeken of fruit. Er wordt geen drank of speelgoed meegebracht!

Een blijvend en zinvol geschenk aan de klas in samenspraak met de leerkracht wordt ook enorm geapprecieerd.

Als het erom gaat kinderen op te voeden in een geest van mededeelzaamheid en attenties hebben voor anderen, is daarbij niet de hoeveelheid, maar de geest waarin wij geven belangrijk!

Attenties niet-conform de geldende schoolafspraken worden terug meegegeven naar huis!

Uitnodigingen voor privé-feestjes worden niet op school rondgedeeld.

Brandveiligheid:

Het evacueren van de gebouwen wordt tijdens het schooljaar en zeker bij het begin van het schooljaar op onvoorziene momenten geoefend.

Kleding

Er wordt op school en tijdens uitstappen geen aanstootgevende kledij gedragen. Blote buiken en spaghettibandjes zijn verboden.

Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten op school.

Preventiemaatregelen:

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

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

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.

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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



4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen

deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

Naam van de voorzitter: mevr. Marleen Sonnevile

Naam schoolbestuur: VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lede

Adres van het schoolbestuur: Broeder de Saedeleerstraat 6, 9340 Lede

of

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. **Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Naam schoolbestuur: VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lede

Naam voorzitter: mevr. Marleen Sonnevile

Adres van het schoolbestuur: Broeder de Saedeleerstraat 6, 9340 Lede

Of

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

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:



- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat 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).

BIJLAGE: lijst met richtprijzen

Lichamelijke opvoeding: turnuniform verplicht!			
T-shirt (met logo van de school)		€ 9,50	
Turnzak (met logo van de school)		€ 6	
Donkerblauw turnbroekje		Zelf aan te schaffen!	
Sportschoenen		Zelf aan te schaffen!	
<u>Verplichte activiteiten en materialen (= scherpe maximumfactuur)</u>			
Voor het schooljaar 2024-'25 bedraagt het geïndexeerd plafond:			
<u>Kleuterschool:</u>			
max. € 55			
<u>Lagere school:</u>			
elk leerjaar: max. € 105			
Zwemmen: € 2 per zwembeurt - € 1 uur zwembroek / badpak			
3 ^{de} kleuterklas	4 beurten	€ 6	€ 24
1 ^{ste} leerjaar (enkel bus)	5 beurten	€ 4	€ 20
2 ^{de} t.e.m. 5 ^{de} leerjaar	5 beurten	€ 6	€ 30
6 ^{de} leerjaar	4 beurten	€ 6	€ 24
Sportdag:			
Kleuter- en lager onderwijs	Maximum 2	€ 6	€ 12
Schooluitstappen en culturele activiteiten:			
Schoolreis		€ 25 à € 30	
Toneel / film		€ 5 (excl. bus)	
<u>Meerdaagse uitstappen (= minder scherpe maximumfactuur)</u>			
Voor het schooljaar 2024-'25 bedraagt dit max. € 535 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage worden gevraagd.			
Sportklas:			
1ste en 2de lj (1 week - extern)		€ 25	
3de en 4de leerjaar (1 week - extern)		€ 25	
Openluchtclassen:			
5de en 6de leerjaar (1 week - intern)		± € 200 (met spaarsysteem)	
Extra diensten (geheel vrijblijvend):			
Warme maaltijd		Kleuter: € 3,40 Lager schoolkind: € 4	
Soep		€ 0,70	
Ochtendopvang: per begonnen kwartier (* vanaf 2 ^{de} kind)		€ 0,45 (* € 0,35)	
Middagbewaking		€ 0,50	
Avondopvang: per begonnen halfuur (* vanaf 2 ^{de} kind)		€ 0,90 (* € 0,70)	
Pampers		€ 0,15	
Tijdschriften		Volgens aanbod!	

* Bij herhaaldelijke, laattijdige afhaling van kinderen worden de reële kosten aangerekend!

OPGELET:

IN TIJDEN VAN EEN PANDEMIE KUNNEN ANDERE RICHTLIJNEN OP SCHOOL VAN TOEPASSING ZIJN. WE VRAGEN DE AANGEPASTE RICHTLIJNEN CORRECT OP TE VOLGEN!