basisschool
DE TANDEM

vbs De Tandem
Brugsesteenweg 91
8460 Roksem

Schoolreglement 2026-2027

info@vbsdetandem.be
www.vbsdetandem.be
059 26 52 37

Inhoudsopgave

Ons schoolreglement 4
Welkom op onze school 5
Onze visie en pedagogisch project 6
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs 7
1. Algemene informatie over de school 8
1.1 Hoe organiseren we onze school? 8
1.2 Vaste instapdagen voor kleuters 10
1.3 Nieuwe inschrijving nodig 11
1.4 Onderwijsloopbaan 11
1.5 Schooluitstappen 14
1.6 Rook-en drugsverbod 15
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring 15
1.8 Exoneratieclausule 16
2. Wat mag u van ons verwachten? 16
2.1 Hoe begeleiden wij uw kind? 16
2.2 Leerlingenevaluatie 17
2.3 Getuigschrift basisonderwijs 19
2.4 Met wie werken we samen? 20
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 23
2.6 Revalidatie en logopedie tijdens de uren 24
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval 25
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen 25
2.9 Privacy 26
3. Wat verwachten we van u als ouder? 28
3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school 28
3.2 Ouderlijk gezag 30
3.3 Schoolonkosten 31
3.4 Participatie 32
3.5 Gebruik sociale media 33
3.6 Digitale deconnectie 33

4. Wat verwachten we van uw kind? 34
4.1 Leerplicht en afwezigheden 34
4.2 Participatie en leerlingenraad 37
4.3 Wat mag en wat mag niet? 37
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 39
4.5 Betwistingen 42
4.6 Klachten 46

Ons schoolreglement

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

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

Soms is het nodig om on schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement in het lokaal overlegcomité. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen wij u om opnieuw uw akkoord te geven.

Welkom op onze school

Beste ouder

Van harte welkom op onze basisschool. We zijn ontzettend blij dat jullie voor de Tandem hebben gekozen. We kijken er naar uit om samen met jullie de reis van leren en groeien te beginnen.

We willen een evenwichtige en goede basis ontwikkelen bij de ons toevertrouwde kinderen. Het is voor ons een belangrijke opdracht om leerlingen voor te bereiden op het latere leven, op een maatschappij waarvan we nu nog niet weten hoe die er uit zal zien. We geloven in een warme, veilige en stimulerende omgeving waarin kinderen hun talenten kunnen ontdekken en ontplooien. We willen in ieder kind het beste naar boven halen

Als uitgangspunt nemen we dat elk kind uniek is. We willen tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Samen met ons team gaan we die uitdaging aan. Onze school wordt op die manier een fijne en leerrijke plaats voor elk kind.

We kijken er naar uit om uw kind beter te leren kennen en samen een mooie, leerzame tijd tegemoet te gaan.

Dag leerling

Hartelijk welkom. Vandaag zet je de eerste stapjes in de Tandem. Samen met alle leerkrachten gaan we jullie een onvergetelijke tijd bezorgen. Een tijd waarin je veel zult bijleren en dat op heel veel verschillende vlakken. We doen een inspanning om jouw talenten zo goed mogelijk te laten ontwikkelen. We zorgen ervoor dat je klaar bent om naar het middelbaar onderwijs te gaan. We wensen je een boeiende tocht doorheen de basisschool.

Directie
Lieve Mergaert
Het Tandemteam

Onze visie en pedagogisch project

totaal ontwikkelen en leren

We streven er naar ieder kind op zijn eigen tempo en volgens zijn eigen mogelijkheden en beperkingen te laten ontwikkelen en leren.

talenten stimuleren

We willen de talenten en aanleg die bij ieder kind
aanwezig zijn, (h)erkennen, stimuleren en vergroten.
Zo willen we bij ieder kind het beste naar boven halen.

zorgen voor ontwikkelingskansen

Elk kind is uniek.
Dit respecteren we en is het uitganspunt voor ons onderwijs.
Het team wil alle kinderen goed ondersteunen
en biedt elk kind de nodige kansen aan tot onderwijs.
Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen,
kiezen we voor differentiatie.

in open dialoog

We zijn een katholieke school voor alle kinderen.
We beleven universele waarden in het spoor van Jezus.
We willen kinderen helpen om om te gaan met zinvragen in hun eigen levensverhaal.
Geloof wordt nooit opgedrongen.

met velen sterk: de tandem

visie - betrokken - verantwoordelijk - samenwerken communiceren - evalueren - vernieuwen - deskundigheid.

de uitgebreide visie kan je terugvinden op www.vbsdetandem.be

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de engagementsverklaring vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren we onze school?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Contact

Schoolstructuur	Brugsesteenweg 91 8460 Roksem ✆ 059 26 52 37 directie@vbsdetandem.be
Directeur	Lieve Mergaert ✆ 059 26 52 37 @ directie@vbsdetandem.be
Secretariaat	Eline Dewever en Hanne Vermote ✆ 059 26 52 37 @ secretariaat@vbsdetandem.be
Zorgcoördinator kleuter	Els Van Wonterghem ✆ 059 26 52 37 @ els.vanwonterghem@vbsdetandem.be
Zorgcoördinator lager	Hanne-Lore Cappelier ✆ 059 26 52 37 @ hanne-lore.cappelier@vbsdetandem.be
Preventie	Dieter Bocquez
ICT-coördinator	Kristof Bonny, Peter Verhaeghe
Lerarenteam	zie website www.vbsdetandem.be
Scholengemeenschap	NOVUS Coördinerend directeur: Ann Merchiers, codi@sgnovus.be Onze school behoort tot de scholengemeenschap **NOVUS**. Volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap. ✓ VBS De Tandem, directeur Lieve Mergaert ✓ VBS H. Familie Oudenburg – Ettelgem, directeur Ann Merchiers ✓ VBS Driespan Moere, directeur Evelien Bulcke ✓ VBS Driespan, afdeling Tempeldreef, Gistel, directeur Maaike Peene ✓ VBS Driespan, afdeling Zevekote, directeur Livio Proot ✓ VBS Gravenbos Gistel, directeur Peter Willems ✓ VBS Eernegem – Bekegem

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de nodige voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De uitwerking en concretisatie wordt aan de directeur toevertrouwd.

Ons schoolbestuur fungeert onder de naam:
VZW Katholiek Onderwijs Hinterland (KOHi)
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel
Ondernemingsnummer : 0409.714.043.

Organisatie

Schooluren

De school is open van 8.25 uur tot 16.10 uur.
De lessen beginnen stipt om 8.40 tot 11.55 uur (op woensdag om 11.30u) en om 13.10 tot 15.55 uur (vrijdag tot 15.00 uur)

Opvang

Voor- en naschoolse opvang en op woensdagnamiddag wordt georganiseerd door BKO De Flamingo.

- van 6.30 uur tot 8.25 uur
- op woensdag van 11.45 uur tot 19.00 uur
- op maandag, dinsdag en donderdag van 16.10 uur tot 19.00 uur
- op vrijdag van 15.15 uur tot 19.00 uur

Vakantie en vrije dagen

Vakantie

Herfstvakantie
van maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
Kerstvakantie
van maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie
van maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
Paasvakantie
van maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027
Zomervakantie
start op donderdag 1 juli 2027

Vrije dagen

woensdag 30 september 2026: pedagogische studiedag
vrijdag 29 januari 2027: pedagogische studiedag
donderdag 6 mei 2027: Hemelvaartsdag
vrijdag 7 mei 2027: Brugdag
maandag 17 mei 2027 : Pinkstermaandag

Samenwerking met ouders

Oudervereniging Contactgegevens: ovdetandem@gmail.com
Voorzitter: Kim Tackoen
Penningmeester: Nele Rappe
Secretaris: Wesley Mestdagh
Pr: Jessica Pilet
Leden: Inge Damme, Evelien Depre, Lore Haeve, Kimberley Heekhout, Bjorn Koten, Mike Moyaert, Celine Van De Moere, Randy Van Oyen

1.2 Vaste instapdagen voor kleuters

Uw 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 kunt u de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag uw kind al vanaf die dag naar school. Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Kinderen geboren tot en met…	komen na….	dus vanaf….
1 maart 2024	zomervakantie	1 september 2026
9 mei 2024	herfstvakantie	9 november 2026
4 juli 2024	kerstvakantie	4 januari 2027
1 augustus 2024	1 februari	1 februari 2027
15 augustus 2024	krokusvakantie	15 februari 2027
12 oktober 2024	paasvakantie	12 april 2027
10 november 2024	Hemelvaart	10 mei 2027

Is uw kindje later geboren? Dan mag het pas instappen tijdens schooljaar 2027 – 2028.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig

Let op: onze school werkt met aanmelden.
De aanmeldprocedure verloopt steeds volgens bepaalde stappen. U vindt deze ook terug op onze website: https://www.vbsdetandem.be/inschrijven

- Aanmelden
  U meldt uw kind eerst digitaal aan. U krijgt hiervoor een periode van enkele weken. Het tijdstip waarop u uw kind aanmeldt, maakt niet uit. U moet wel aanmelden voor het einde van de aanmeldperiode.
- Ordenen en toewijzen
  Na elke aanmeldperiode zal het aanmeldsysteem plaatsen toewijzen (ook wel 'tickets' genaamd).
- Inschrijven
  Aanmelden is niet hetzelfde als inschrijven. Wanneer u een ticket ontvangt voor onze school, moet uw kind nog worden ingeschreven binnen de inschrijvingsperiode. Inschrijven gebeurt steeds op de school ter plaatse.
- Hebt u uw kind niet ingeschreven? Dan kan u nog inschrijven in de vrije inschrijvingsperiode, als er nog plaatsen zijn.
- Broers/zussen van reeds ingeschreven leerlingen kunnen voor de aanmeldperiode inschrijven. U krijgt hierover een mail. Bent u te laat, dan kan u nog steeds aanmelden.

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

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

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

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of uw kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum. Wenst u uw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of uw kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat uw kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.
U kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuter of lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw 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 onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting van de beslissing van de klassenraad maakt u als ouder een keuze.
Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maakt u als ouder een keuze.
Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Uw 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 uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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 uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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.
- U 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. De juf of meester brengt u tijdig op de hoogte.

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

Zwemmen

Op vrijdagvoormiddag gaan we zwemmen in het Lago van Bredene.

5L – 6L: van 2 oktober 2026 t.e.m. 8 januari 2027

3L – 4L: van 1 januari 2027 t.e.m. 30 april 2027

Per graad gaan we op schoolreis, dit is een daguitstap.

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

Meerdaagse uitstappen staan gepland in het schooljaar 2027 – 2028.

1.6 Rook-en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens de activiteiten die wij als school organiseren, waaronder schoolfeest, schooluitstappen.
Als uw kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.
Als u vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u dit melden bij de directeur.

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.

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2. Wat mag u van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden wij uw kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk brengt een stukje school mee naar huis. Het biedt de kans bij uitstek om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren van hun kind. Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Al vinden we huiswerk belangrijk, we willen er over waken dat het maken van huiswerk niet ten koste gaat van de ontspanningstijd. Bovendien willen we rekening houden met de draagkracht van het kind en de naschoolse activiteiten.

Afspraken:

- De agenda dient als planningsinstrument.
- Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er huiswerk gegeven in alle klassen. In het eerste leerjaar krijgen de kinderen op de andere dagen een leesopdracht en de kinderen van het tweede leerjaar een opdracht rond de tafels of een leesopdracht.
- Geen huiswerk voor of tijdens de vakantie. Op vraag van de ouders mogen taken meegegeven worden, maar die moeten niet terug bezorgd worden.
- Geen enkele leerling mag langer dan 30 minuten bezig zijn met het huiswerk. Het is de taak van de leerkracht om het tempo van de zwakkere leerlingen in te schatten.
- Het is de taak van de ouders om enkel toezicht te houden op het uitvoeren van de taken en de leerkracht te verwittigen als er problemen zijn met de taak.

Opgelet: kinderen die nog geen 13 jaar zijn, kunnen alleen gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) onder begeleiding en via het account van de ouders. Kinderen mogen dus zelfstandig geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.1.3 Agenda van uw kind

De agenda is een werkinstrument dat de kinderen helpt plannen bij het maken van huistaken, leren van lessen, meebrengen van materiaal naar school of naar huis.
De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Zowel de ouders als de leerkrachten kunnen via de agenda rapporteren.

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 uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

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

2.2.2 Rapporteren

We rapporteren op geregelde tijdstippen om u te informeren over de vorderingen van uw kind. Dit gebeurt zowel mondeling als schriftelijk. Na het afwerken van een blok of thema worden de kinderen getoetst om:

- kennis en vaardigheden te evalueren van ieder kind
- na te gaan welke stappen in het leerproces er moeten bijgestuurd worden
- de leerkracht een beeld te geven van de vorderingen en/of tekorten van ieder kind en de klasgroep
- de kinderen gerichte feedback te geven. Dit kan mondeling gebeuren, door middel van punten of een schriftelijke beoordeling.
- Belangrijk: het proces is belangrijker dan het product!
- Kinderen leren zichzelf en de leerlingen evalueren. De leerkracht is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling.

Een infoavond vindt plaats voor het begin van het nieuwe schooljaar.
Individuele oudercontacten in de lagere school worden gepland na ieder rapport (kerst-, paas- en zomerrapport).

Eind oktober	kerstrapport	februari	paasrapport	Zomerrapport
1L	1K, 2K, 3K, 1L 2L, 3L, 4L, 5L, 6L	6L (bespreking BASO-fiche)	3K 1L, 2L, 3L, 4L, 5L, 6L	Peuter, 1K, 2K, 3K 1L, 2L, 3L, 4L, 5L

Soms nodigt de leerkracht, directeur of zorgcoördinator ouders uit voor overleg indien dit voor het kind belangrijk is.
De lagere schoolkinderen krijgen **3 rapporten** mee naar huis: kerst-, paas- en zomerrapport.
De kinderen van het eerste leerjaar krijgen ook een **herfstrapport** mee. Op het rapport worden de vakken of vakonderdelen beoordeeld met punten, andere vakken of vakonderdelen krijgen een schriftelijke beoordeling. In het eerste leerjaar wordt gewerkt met smileys.
In de onderbouw werken we met permanente evaluatie, in de bovenbouw houden we een proevenweek waarbij de hoofdvakken getoetst worden.
Op school worden in het vierde en zesde leerjaar de Vlaamse toetsen afgenomen. Ze worden gebruikt als extra bron, maar deze zijn niet doorslaggevend.

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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.
Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we de getuigschriften uitreiken, kunt u terugvinden op de jaarkalender. (afscheid 6L)

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.
Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. U kan evenwel niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kunt u bij het CLB terecht.
Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. U vindt de namen op http://www.vrijclbdehavens.be.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. U mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met u en uw kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.
Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als 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, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als u niet wilt dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.
U kunt zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kunt u zich niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.
Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kunt u zich niet tegen verzetten.
U kunt zich ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteundecreet (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 uw 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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord.
Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.
Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het
specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio; voor type 6 en type 7; met het
specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.
De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Uw kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.
Wanneer uw kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

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

2.4.3 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als uw kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u via e-mail directeur@vbsdetandem.be een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

  Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
  Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4

lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor u.

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

2.6 Revalidatie en logopedie tijdens de uren

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 specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat 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 de periode van 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 u mee.

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp**
  De eerste hulp wordt op school toegediend door een leerkracht of iemand van het secretariaat.
  Het gaat hier vooral om de kleine incidentjes zoals een schaafwonde.
  Is de verwonding erger dan verwittigen we u als ouder om met uw kind naar de dokter te gaan. Kunnen wij de ouders niet bereiken dan zal de school contact opnemen met een dokter in de buurt.
  De dokter kan ons doorverwijzen naar de dienst spoedgevallen.

- **Verzekeringspapieren**
  Op school zijn de leerlingen verzekerd, alsook op de heen- en terugweg van thuis naar school. Ze zijn ook verzekerd tijdens alle activiteiten georganiseerd door de school. (zwemmen, schoolreis, enz...)
  De schoolverzekering betaalt enkel het gedeelte terug dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald.
  De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van eigendommen van de leerlingen. (fiets, geld, kleding, bril, ...)
  Hiervoor zijn de ouders aangewezen op hun familiale verzekering.
  Materiële schade is dus niet gedekt door de schoolverzekering.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

● Uw kind wordt ziek op school
Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

● Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren
Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. U kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat vooraf ingevuld en ondertekend is. Het geniet de voorkeur dat de voorschrijvende arts het attest mee ondertekent en er zijn of haar stempel op aanbrengt.
Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Dat noteren we telkens in een register.
Het aanvraagformulier kunt u vinden op onze website.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring terug op onze website.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kunt u die gegevens – op uw verzoek - inzien. U kunt zich tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld-of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, Facebook, Instagram, besloten klasgroep op Facebook,…

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Dit vragen we via een toestemmingsformulier., Het blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met de directeur .
We wijzen erop dat die privacyregels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

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

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan uw kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3. Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school

Als ouder hebt u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leerkrachten en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder bent u eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. De data vindt u terug in dit schoolreglement. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

We verwachten dat u ons telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,…: Brieven worden via Smartschool doorgezonden en worden naar beide ouders verstuurd.
- Afspraken i.v.m. het oudercontact: beide ouders krijgen een uitnodiging en kunnen bij voorkeur samen of afzonderlijk naar het oudercontact komen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolonkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

In de bijdragelijst vindt u een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.
In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat u moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten per klas (bv. uitstap naar het theater, de kinderboerderij, de film, sportactiviteiten,…)
Kleuters: € 55 maximum
Lager: € 110 maximum
Meerdaagse uitstappen: € 560 maximum (gespreid over alle meerdaagse uitstappen)

Verplichte aankopen voor het lager:
Sport T-shirt: € 7

Niet verplichte aanbod:
Sportbroekje: € 8
Fluo-jas met logo van de school: € 2.50
Warme maaltijd kleuters: € 3.50
Warme maaltijd lager: € 4.00
Opvang middag: € 1.50

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een factuur op papier. Die wordt meegegeven met de leerlingen. De rekening mag cash betaald worden onder gesloten enveloppe of kan overgeschreven worden.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beide een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun u contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten

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

3.4 Participatie

Oudervereniging

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.
De ouderraad kan schriftelijk advies uitbrengen om uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.
De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Op onze school is er een oudervereniging. Zij staan in voor het organiseren van activiteiten.
De samenstelling van de oudervereniging staat in dit schoolreglement.

3.5 Gebruik sociale media

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

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

3.6 Digitale deconnectie

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouders te woord kunnen staan.
Vandaar dat we deze concrete afspraken hieronder vermelden.

Informeel / formeel oudergesprek

Het ***informeel*** oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder(s)/verzorger(s) de leerkracht, zorgcoördinator, directie,… ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een ***formeel*** oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.
De afspraak hiertoe gebeurt via **Smartschool** of **telefonisch**.

Telefonische bereikbaarheid van de school:

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

➢ van 08u30 tot 12u00

➢ van 13u15 tot 16u30 (niet op woensdag of vrije dagen of korte vakanties)

Tijdens deze uren kunt u de school telefonisch bereiken.

Smartschool

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via Smartschool. Elke ouder krijgt hiervoor de correcte inloggegevens.

Indien u de leerkracht/directeur van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, **drie lesdagen** na het versturen van de mail. Indien u de leerkracht sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen.
De vakantieperiodes zijn communicatieluwe periodes.
U mag verwachten dat de leerkracht voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode de Smartschoolberichten heeft gelezen en indien nodig beantwoord of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

E-mail
De directeur is bereikbaar via e-mail (directeur@vbsdetandem.be)
De zorgcoördinator is bereikbaar via e-mail (zoco@vbsdetandem.be)
Indien u de directeur/zorgcoördinator van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, **drie lesdagen** na het versturen van de mail.
Indien u de directeur/zorgcoördinator sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen.
U mag verwachten dat de directeur/zorgcoördinator voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode de e-mails heeft gelezen en indien nodig beantwoord of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

Briefwisseling
We proberen om zoveel mogelijk brieven te versturen via Smartschool. Het toesturen van facturen gebeurt op papier via de agenda.

Agenda (lagere school)
In de agenda van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Het betreft hier niet gevoelige informatie. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

4. Wat verwachten we van uw kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

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

4.1.1 Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, 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:

1 Wegens ziekte

Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

Is uw kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis.

Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);

Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

Uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:
  het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:
  het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
  Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
  7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie en leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.
Samenstelling: 2 klasverantwoordelijken uit het 1ste, 2de en 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar.
Verantwoordelijke leerkrachten: Jill Molenberghs en Jilly Luyks.

De leerlingenraad heeft als functie de betrokkenheid van de leerlingen met de school te verhogen, verantwoordelijkheid te geven. Het is een ontmoetingsplaats waarbij op een gestructureerde wijze de ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven kunnen melden.

4.3 Wat mag en wat mag niet?

Verdraagzaamheid, wellevendheid en eerlijkheid vinden wij essentieel. We begroeten elkaar op een vriendelijke en gepaste manier. Leerlingen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, de leerkrachten, het personeel, de directie en andere mensen die zij bij de school ontmoeten. Wie zich niet gedraagt, zal door onze begeleidende volwassenen worden terechtgewezen.

4.3.1 Kleding

Kledij, schoenen, en kapsel zijn eenvoudig en hygiënisch.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Gsm's worden niet gebruikt op school. Kinderen die een gsm meebrengen naar school geven die af aan de leerkracht. Op het einde van de schooldag krijgen de kinderen hun gsm terug.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We engageren ons als een milieuvriendelijke school en doen hiervoor heel wat inspanningen.

- Wie boterhammen eet op school, gebruikt hiervoor steeds een boterhamdoos. We kiezen voor gezonde voeding; dus geen snoep en koekjes als lunch.
- Water brengen we mee in een drinkfles. Die kan op school bijgevuld worden.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eten we fruit, in de namiddag kiezen we voor een gezonde koek. (zonder chocolade)

4.3.4 Eerbied voor het materiaal

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen we vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als uw kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen.

4.3.6 Wapens zijn verboden

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

4.3.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Daartoe is een T-shirt van de school verplicht. Sportschoenen en een broekje zijn ook verplicht, maar kunnen zelf gekozen worden. Een broekje kan ook op school aangekocht worden. Uw kind krijgt enkel een vrijstelling van Lo-lessen op basis van een doktersattest.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school in gesprek met de pester, de gepeste en eventueel de klasgroep. Wie herhaaldelijk fysiek geweld gebruikt, krijgt een passende sanctie. Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht.

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. [Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken/groepsvorming].
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.
Elke melding wordt besproken met de zorgcoördinator en eventueel de directeur. Elke ouder krijgt een antwoord met daarin het plan van aanpak beschreven.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet

confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht of zorgccoördinator
- Even in time-out in samenspraak met de klasleerkracht

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een opmerking in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- time out in de rode zone
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert,

dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). U moet er dan

op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedures definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel

of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u 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 u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend personeel kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat uw kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/ uw kind met een

IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kunt u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij kennisgeving van de beslissing informeren we u over deze mogelijkheid en de wijze waarop u dit gesprek aangaat. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via directie@vbsdetandem.be. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

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

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

Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

of

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

5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de 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 u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van een kind met een IAC-verslag, betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 ontvankelijk verklaren of
- de betwiste beslissing bevestigen of
- het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met u in dialoog te gaan.
Hebt u een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraakt u er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kunt u rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

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

Het schoolbestuur gaat met uw vragen aan de slag en zoekt samen met u welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen u aan om uw zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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