Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

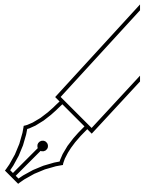
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

Beste leerling

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

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

WE WERKEN KINDWIJS

Kindwijs is waar we voor staan | Kindwijs is waar we voor gaan

In kindwijs zijn we kampioen | Kindwijs werken is wat we doen

www.kindwijs.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.

De pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen:
https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

In onze brochure 'Praktische informatie over onze school' (achteraan in dit schoolreglement) vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- toezicht,
- de opvang,
- vakanties / vrije dagen / pedagogische studiedagen,

In het 'veranderend deel van de schoolbrochure' vind je info over onze school, zoals:

- de schoolstructuur en scholengemeenschap,
- wie het schoolbestuur is,
- samenwerking,
- bijdrage regeling ouders (kostenraming).

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: http://www.biestjager.com

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Doorlopende inschrijvingen

Het schoolbestuur beschouwt de lagere scholen gelegen op beide vestigingen als een geheel. Tussen onze vestigingen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan van 4e leerjaar Jager naar 5e leerjaar Biest, moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, zowel op Biest als op Jager? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Het inschrijvingsbeleid met capaciteitsbepaling is terug te vinden op onze schoolwebsite : www.biestjager.com bij de rubriek inschrijvingen.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.
Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je 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 je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

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

Meestal gaat je 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 je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan Klik hier om tekst in te voeren. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je 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 je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je 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. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde, nodig. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Schooluitstappen worden opgenomen in de schoolkalender en per brief of mail telkens vooraf doorgegeven aan de ouders.

Eendaagse schooluitstappen:
Bvb. sportdag, inleefatelier, stadswandeling, voorstelling in CC De Schakel, SVS-activiteit, …

Meerdaagse schooluitstappen:
Biest:
- 3e kleuter: Boerderijklassen (één overnachting)
- 1e graad: afwisselend sportklassen of ponyklassen (zonder overnachting)
- 2e graad: afwisselend sportklassen of zeeklassen (twee overnachtingen)
- 6e leerjaar: 'Afscheid driedaagse' (twee overnachtingen)

Jager:
- 1e, 2e en 3e graad: sportklassen (zonder overnachting)

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

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

Zwemmen

- Watergewenning voor de 3de kleuter (3de trimester).
- De leerlingen van het lager gaan om de 2 weken zwemmen.
- De lestijd zwemmen is een verplichte lestijd.
- Voor de instructie van het zwemmen volgen de leraren een aangepaste leerlijn. Op basis van deze leerlijn bepalen zij de niveaugroepen. Om de veertien dagen wordt er

schoolzwemmen georganiseerd. De zwemlessen gaan voor het lager door op donderdag in het Stedelijk Zwembad "De Treffer".

- Er wordt les gegeven in vijf niveau- of zwemgroepen. Elke zwemgroep wordt begeleid door een zwemleraar.
    - ❖ Deze groepen worden samengesteld volgens de zwemvaardigheid (het technisch juist zwemmen!) van de kinderen.
    - ❖ Om naar een volgend niveau door te schuiven, moeten de leerlingen bepaalde zwemvaardigheden volledig beheersen.
    - ❖ In **niveau 1** (in het instructiebad) oefenen de niet-zwemmers en beginnende zwemmers.
    - ❖ Om naar **niveau 2** (in het instructiebad "aan de bruggetjes") over te gaan, moeten de kinderen 3 tellen kunnen drijven met het hoofd in het water, correct de schoolslagbeweging kunnen uitvoeren en van de rand in het water durven springen.
    - ❖ Van **niveau 2 naar 3** (het ondiep gedeelte van het groot bad) moeten ze 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met een correcte arm- en beenbeweging en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd) en op de rug kunnen drijven.
    - ❖ Van **niveau 3 naar 4** (het middendeel van het groot bad) moeten ze 4 breedtes schoolslag met correcte arm- en beenbeweging in 1 min.20 sec. en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd).
    - ❖ Van **niveau 4 naar 5** (het diepste deel van het groot bad) moeten ze 6 breedtes schoolslag kunnen zwemmen in 2 minuten, 1 minuut kunnen watertrappen, kunnen duiken vanuit stand en 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met correcte ademhaling.
- Deze vereiste zwemnormen worden tijdens de zwemlessen aangeleerd en ingeoefend in de respectievelijke zwemgroep en worden na elk trimester geëvalueerd.
- Naast deze specifieke zwemnormen die we van de leerlingen verwachten, worden nog andere zwemvaardigheden aangeleerd. Tevens worden nog andere bewegingskansen in het water aangeboden.
- **Vrijstelling voor turnen en zwemmen kan enkel toegestaan worden voor een grondige redenen (ziekte, letsel) en mits een schriftelijke aanvraag van de ouders of een doktersattest.**.
- De niet-zwemmers gaan mee naar het zwembad.
- Het zwemtarief is opgenomen in de bijdrageregeling.
- De leerlingen van het 6de ljr betalen het vervoer niet.
- Zwemmen moet voor iedereen in de meest hygiënische voorwaarden kunnen.
- Om praktische redenen dragen de leerlingen gemakkelijke schoenen en kledij.
- **Bij zwemlessen voor het lager dragen meisjes een BADPAK, jongens een ZWEMBROEK (dus geen zwemshort) (niet voor kleuters).**

Terug naar overzicht

1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen, 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.

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

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

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

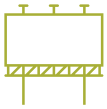
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.

Cfr. Onderwijsdecreet XXVIII houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding. + Cfr. Arbeidsreglement.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

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.

Terug naar overzicht

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.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door te werken met een goed uitgebouwd en onderbouwd zorgbeleid dat we hieronder wat meer duiden.

HET ZORGBELEID VBS BIEST-JAGER

Op onze school hechten wij veel belang aan de zorg voor **ALLE** kinderen waarbij steeds het positieve in elk kind benadrukt wordt.

Het belangrijkste is dat wij ernaar streven gelijke kansen te bieden aan alle kinderen die bij ons schoollopen. Eén van de pijlers van ons DNA is nu net : alle kinderen heel graag zien én de beste kansen geven.

Wij stellen vast dat een niet onbelangrijk aantal kinderen zorg vragen, hetgeen wij als een **prioritaire opdracht** beschouwen.

Enkel via een zo efficiënt mogelijke begeleiding kunnen wij er voor zorgen dat alle kinderen, ook zij met een specifieke zorgvraag, de beste kansen krijgen.

Wij geven daarbij **extra aandacht aan die kinderen die op de één of meerdere domeinen afwijken van de gemiddelde ontwikkeling.**

Vervolgens gaat onze aandacht ook naar die **kinderen met specifieke onderwijsnoden.** Dat zijn kinderen die een 'ander' onderwijsaanbod nodig hebben dan de doorsnee klasgroep.

De school gaat hierbij na welke redelijke aanpassingen hiervoor nodig zijn en in hoeverre dit haar **draagkracht** niet overstijgt.

Basisvoorwaarde voor dit alles is dat alle betrokken partijen hierin zoveel mogelijk samenwerken en dat de verantwoordelijkheid door alle actoren of participanten gedragen wordt.

Ook van de ouders verwachten wij hierin een duidelijke inbreng en een groot engagement.

Daardoor wordt de draagkracht van de school groot genoeg om deze maatschappelijke opdracht te kunnen volbrengen.

Wij zijn er ook van overtuigd dat, door zorgzaam om te gaan met onze leerlingen, wij ook kunnen bijdragen tot een betere samenleving.

Onze school kiest er voor om het zorgbeleid uit te bouwen op vier niveaus, nl. het school-, leerkracht-leerling-, en ouderniveau.

Via de SES-lestijden (Sociaal Economische Status) krijgt de school kansen om planmatig te werken.

Het inbouwen van zorguren via de zorgcoördinatie in het lager en in het kleuter diept dit nog verder uit. Het feit dat wij tot op vandaag telkens zorguren uit het reguliere lestijdenpakket nemen, toont onze inspanningen ten aanzien van de zorg dat wij willen opnemen voor élk kind.

Verder bieden beleidsondersteunende uren kansen om het beleid in het algemeen en het zorgbeleid in het bijzonder, nog beter uit te bouwen. Om dat alles te realiseren willen wij alle beschikbare middelen op een zo efficiënt mogelijke manier aanwenden.

De taakinvulling van alle uren gebeurt i.f.v. het zo goed mogelijk ondersteunen van de vier niveaus van het zorgbeleid.

Op **schoolniveau** is de directeur de hoofdverantwoordelijke voor het zorgbeleid, bijgestaan door het zorgteam (directie, zorgcoördinator kleuter en lager, indien relevant, de beleidsmedewerker(s)), het hele leerkrachtenteam, het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) en de ondersteuners vanuit het Leersteun-Zuid.

Op **leerlingniveau** is de klasleraar de eerste zorgbegeleider. Via een goede differentiatie gestoeld op een krachtige leeromgeving is de klasleraar heel belangrijk. Vanuit een goede screening krijgt een leraar zicht op de klas om de differentiatie optimaal te maken. Onze visie ten aanzien van het 3-sporenbeleid krijgt dan ook haar concrete vertaling op de werkvloer. Door de aanwezigheid van de ideeënbus, de probleembus, het klas- en schoolparlement (afd. Jager), het kindcontact, … proberen wij de communicatie met de kinderen te bevorderen.

Op **leraarniveau** wordt de klasleraar hierbij ondersteund door het zorgteam in het algemeen en de zorgcoördinator in het bijzonder. Deze helpt bij de screening en het uitzoeken hoe de zorg in de klas optimaal rendeert. De zorgcoördinator werkt mee in de klas om de leraar te ondersteunen of begeleidt een deel van de klas om de zorg specifieker te maken.

Op **ouderniveau** werken wij steeds aan een goede samenwerking met de ouders. De communicatie gebeurt via informele contacten, gerichte infomomenten, oudercontacten, de klasagenda of heen- en weerschrift, mailing en de schoolwebsite.

Bovendien beschikt de school over een goed uitgebouwde ouder- en schoolraad.

Door al deze initiatieven ontstaat er een goede interactie en samenwerking met de ouders, ten voordele van alle kinderen.

In het bijzonder hebben wij aandacht voor een vlotte communicatie en afspraken wanneer het gaat over kinderen met een specifieke zorgvraag.

Enkele speerpunten in het zorgbeleid

1. **Intakegesprek**

    - Bij de inschrijving van een kleuter of een leerling peilt de school bij de ouders naar de aanwezigheid van extra zorgvragen.
    - Als school erkennen wij de vraag en is er luisterbereidheid.
    - Het is een moment waarbij wij wederzijdse verwachtingen uitwisselen. De directie geeft de info door aan de zoco.
    - In samenwerking met het CLB en directie maken de zorgcoördinatoren in het begin van het schooljaar een oplijsting van de zorgkinderen (met hun zorgen en noden)
    - Deze info gaat naar de respectievelijke leerkrachten en vormt de basis van zorggesprekken (informeel, MDO).

2. LVS-toetsen

- Wij nemen halverwege september LVS-toetsen af … enkel voor de zorgkinderen (D-zone en E-zone) en de nieuwe leerlingen.
- Vervolgens gebeurt dit nog eens in februari voor alle lln.
- Via de toetsen van het LeerlingVolgsSysteem (LVS) nemen wij een nog een uitgebreidere intake af om zo veel mogelijk informatie in te winnen over de mogelijkheden van de leerling en dit naast de informatie die wij halen uit de dagdagelijkse observatie en werking. Daar waar het zinvol en nodig is, kan bij hoogbegaafde kinderen (of een vermoeden van …) doorgetoetst worden.

- **Screening**
  Begin oktober vullen wij een algemene screening in voor alle kleuters. Voor de zorgkinderen (rode score) maken wij een diagnostische observatie om zo veel mogelijk informatie in te winnen over de mogelijkheden van de kleuter. Indien het zinvol en gewenst is, observeren wij ook verder bij kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong (gele score).

- **'Kijk op mijn klas' / Breinkrachtenwiel**
  Begin oktober, na de gouden weken, worden de noden van de kinderen opgelijst in het document 'Kijk op mijn klas' en/of het Breinkrachtenwiel (m.b.t. executieve functies). Dit document geeft de leraar zicht op welke noden kunnen meegenomen worden in de brede basiszorg. Op die manier reduceren we voor een stuk de redelijke aanpassingen voor individuen.

3. Zorgoverleg en Multi-disciplinair Overleg (MDO)

- Een MDT (team) bestaat uit : de directie-zoco-klasleraar-CLB + ev. externe partners (reva, ouders, ondersteuners en ev. logopedist)… zij houden een MDO.
- In eerste instantie bespreken zorgcoördinator en klasleerkracht in een **zorgoverleg** de klasgroep en de zorgkinderen (komende uit de resultaten van het LVS en de screening) en stellen we een handelingsplan op dat verder opgevolgd wordt door de zorgcoördinator en de klasleraar. Dit handelingsplan kan betrekking hebben op de klasgroep (anders organiseren van de zorg voor de klas of extra zorg voor een deel van de klas) of op een individueel kind.
- Wanneer er onvoldoende info is om tot een aanpak te komen, wordt een **MDO** gehouden. Uit dit MDO wordt een handelingsplan opgesteld en opnieuw opgevolgd door het zorgteam, de klasleraar en eventueel externe partners.
- Wanneer de school het nodig acht, plannen we een overleg met de ouders. Zo geven wij info en overleggen wij samen hoe er verder kan worden gewerkt op school en thuis.
- Ook ouders kunnen een overleg aanvragen indien zij het nodig achten. De school staat ook hiervoor open.
- Anders gebeurt de communicatie via de agenda, e-mail, het oudercontact, aan de schoolpoort of het maken van een afspraak.

4. Handelingsgericht werken voor specifieke zorgvragen

- Wanneer er sprake is van een specifieke zorgvraag met betrekking tot onder meer AD(H)D, NLD, dyslexie, dyscalculie, werkhouding, faalangst, hoogbegaafdheid, … maakt het zorgteam, eventueel a.d.h.v. een kijkwijzer, een handelingsplan op en dit in samenspraak met de klasleraar.

5. Leersteun

- Voor een aantal leerlingen kan de school een beroep doen op een leerondersteuner. Dit is iemand uit het 'Leersteuncentrum netwerk-Zuid' die de leerling begeleidt in zijn/haar 'beperking' en door zijn eigen expertise de leerkracht/schoolteam begeleidt en coacht hoe er verder mee aan de slag te gaan. Hiervoor wordt een GC-verslag (= Verslag Gemeenschappelijk Curriculum) of een IAC-verslag (= Verslag Individueel Aangepast Curriculum) opgemaakt door het CLB nadat de school al een bepaald traject heeft doorlopen om aan de noden van het kind te werken.

6. Hoogbegaafdheid

- Wij zorgen dat **alle** kinderen gelijke kansen krijgen en bekijken de kinderen in al hun verscheidenheid. Daarom is het belangrijk om in ons zorgbeleid ook rekening te houden met hoogbegaafde kinderen. Door hun hoge intelligentie en persoonlijkheidskenmerken, sluit de leerling vaak minder vanzelfsprekend aan bij de aangeboden onderwijsaanpak. Ook dat kan een zorgvraag zijn die de nodige aandacht verdient. Daarom geven wij extra aandacht aan het optimaliseren van ons hoogbegaafdenbeleid. Hierbij verwijzen we naar het hoogbegaafdheidsbeleid in de zorgmap én in het SWP.

7. Sociale vaardigheden en pestbeleidsplan

- Wij beseffen ten volle dat je het hoofd en de handen onmogelijk kan loskoppelen van het hart. Daarom is er op school heel wat aandacht voor sociale vaardigheden.
- We hebben een KINDWIJZE visie waarbij 'welbevinden' een heel grote speler is in ons verhaal.
- Bovendien zijn er duidelijke afspraken wanneer het gaat over pesten. Ook hier worden kinderen zo goed mogelijk begeleid en is er aandacht voor onder meer positiviteit, assertiviteit, weerbaarheid, creativiteit. Hierbij verwijzen we naar de visie op Sociale vaardigheden in het SWP.

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

Terug naar overzicht

2.1.2 Huiswerk

Cfr. Bijlage bij dit schoolreglement: '**Het huiswerkbeleid VBS Biest-Jager'**

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

- In de schoolagenda staat de huistaak genoteerd. Via de agenda kan aan de directeur of rechtstreeks aan de titularis kan een bijkomend onderhoud gevraagd worden.
- Bovendien is de schoolagenda een dagdagelijks contact- en infomiddel. Ook de ouders kunnen erin wensen, opmerkingen, mededelingen noteren. Wekelijks moet de agenda gehandtekend worden door de leraar op vrijdag en door de ouders in het weekend. De controle gebeurt door de klasleraar.
- In het kleuter wordt het 'heen en weer schriftje' gebruikt als bijhorend communicatiemiddel tussen school en gezin. Ofwel kan de leraar gebruik maken van berichten via e-mail naar de ouder of de ouders van de klas.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Het principe van de regelmatige toetsing wordt toegepast (permanente evaluatie). Na een leerstofgeheel wordt een toets afgenomen. Alle vakken en vakonderdelen van de cultuurgebonden ontwikkeling (ZILL) komen hiervoor in aanmerking.
- Op het einde van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar wordt nog wel een specifieke proefwerkperiode ingelast. De leerlingen moeten immers ook de leerstof over een langere periode kunnen verwerken en reproduceren.
- De attitudes en persoonsgebonden ontwikkeling (ZILL) worden op twee momenten geëvalueerd: in december en juni.
- Op het einde van het vierde leerjaar en zesde leerjaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. De resultaten hiervan worden 'ter kennisgeving' aan de ouders bezorgd.
- Op het einde van het zesde leerjaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, ook deel aan gevalideerde toetsen. Het resultaat van de gevalideerde toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling. De resultaten hiervan worden 'ter kennisgeving' aan de ouders bezorgd.

2.2.2 Rapporteren

- Periodiek wordt gerapporteerd over die regelmatige toetsing met een kerstrapport en een zomerrapport. Het softwareprogramma laat toe de ouders te informeren over vorderingen op het gebied van attitudes, vaardigheden en leerstof=kennis.
- De persoonsgebonden ontwikkeling wordt geëvalueerd met sterren.
- De leerstof wordt als een 'klassiek rapport' vertaald in cijfers mét bijzondere aandacht voor vaardigheden. Die puntentotalen zijn een afspiegeling van de regelmatige toetsen ("dagelijks werk") en de eindtoetsen ("proefwerk"). Bij het zomerrapport worden de gevalideerde proeven niet verrekend, maar krijgen de kinderen een afzonderlijk rapportje mee.
- Tussentijdse toetsen worden ter inzage meegegeven of tijdens het oudercontact voorgelegd én maken deel uit van de interne correspondentie/communicatie tussen de school en de ouders. Het is absoluut niet de bedoeling dat de klastoetsen gekopieerd worden en al zeker niet doorgestuurd worden naar logopedisten, dokters, … De logopedisten mogen de toetsen wel op school inkijken en dat steeds na afspraak met de klastitularis. De eindtoetsen worden tijden het oudercontact ter inzage voorgelegd. Daarnaast gaat de leraar dieper in op de accenten van het rapport.
- Oudercontacten:
    - ❖ Met Kerstmis en einde schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een individueel evaluatiegesprek op school Biest/Jager. Vooraf krijgen ze het 'uitgebreid' rapport. Dit kunnen ze vooraf thuis reeds inkijken. Nadien wordt dit besproken in een oudercontact.
    - ❖ Voor het 1ste ljr en het 2de ljr is er geen rapport met kerstmis, maar wel eind januari. Tussendoor gaat er wel een oudercontact door eind oktober waarbij kort wordt gereflecteerd over elk kind met een woordrapportje.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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.

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

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Centrum voor Leerling Begeleiding VCLB 'Weimeersen' VZW

Adres: Zuiderlaan 42
8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Charlotte Gheysen (psycho-pedagogisch consulent)
Arts CLB: Dr. Nancy Samaey

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

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

Via www.clbchat.be kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

Cfr. Veranderend deel van de schoolbrochure pag.8 t.e.m. pag. 10

Het CLB werkt verder **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je 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 je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame

leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, 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. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je 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 kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in 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 kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere

arts 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. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal 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 hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. 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 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en 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 je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen

bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basisschool. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je 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 jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je schriftelijk (per brief of e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kan het handelingsgericht advies afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Ziekte

Af en toe eens ziek zijn, is volkomen **normaal** bij kinderen. Omdat hun **weerstand** nog volop **in ontwikkeling** is, zijn kinderen vatbaarder voor infecties.

Het probleem dat zich dan stelt: **“kan mijn kind naar school?”**

Omdat we een correcte en goeie communicatie met ouders willen voeren, vindt u hieronder een aantal tips en handreikingen.

Hou ik mijn kind beter thuis?

- We adviseren om uw kind thuis te houden als:
  - Het **koorts** heeft zonder invloed van koortsdalende middelen.
  - Het braakt en/of diarree heeft

        - Het **te ziek** is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang, op school.
        - Het **te veel zorg** vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan andere kinderen kan gegeven worden
        - We vertrouwen op het **gezond verstand**. U kent uw kind het best en weet wanneer het wel of niet kan functioneren
        - **Een ziek kind** hoort niet thuis op school maar **heeft thuis rust en verzorging** nodig.
    - Ga na in hoeverre er **besmettingsgevaar** is voor zowel het kind als de juf.
    - Heb je twijfels?
        - Raadpleeg de **website van kind en gezin**
        - https://www.kindengezin.be/nl/thema/gezondheid-en-vaccinatie/koorts-ziekte-en-medicatie/ziek
        - Vraag raad aan de **juf**
        - Raadpleeg een **arts** als u **bezorgd** bent.

Blijft je kind thuis?

- **Verwittig altijd de school, de klastitularis**.
- Er wordt op uw kind gewacht.

Mag uw kind naar school komen, maar moet het nog medicatie nemen?

- Medicatie wordt in principe thuis gegeven.
- Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school: Laat dan bij voorkeur de arts een **medisch attest** invullen. Pas dan mogen we als school medicatie toedienen.
- We verwijzen hiervoor naar de **schoolwebsite/nuttige documenten/** medicatieattest en brief medicatie

Heb je problemen om uw kind op te vangen?

- Verschillende instanties voorzien aanbod van ziekenoppas
    - Familiehulp - opvang ziek kind : Bel 056 233 777
    - Maandag tot en met zondag van 7.00 uur tot 22.00 uur
    - Informeer bij uw mutualiteit

Ongevallen en schoolverzekering

- Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de school verzekerd voor ongevallen die gebeuren
    - tijdens de lessen.
    - tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
    - op weg van en naar school, indien dit –binnen het normale tijdsbestek- de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is. (het betreft lichamelijke schade, geen stoffelijke schade)
- ***De schoolverzekering dekt inderdaad schade aan de bril, maar bij ongeval. Dit wil zeggen dat de bril moet gedragen worden door de leerling. Als hij valt of hij krijgt een bal in het gezicht wordt dit beschouwd als ongeval, en is dit dus verzekerd.***
- ***Beperkt tot 274,41 €***

- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband.

- De verzekeringsprocedure verloopt als volgt:
    - De leraar brengt de directeur van het ongeval op de hoogte.
    - De directeur contacteert de ouders of de naam "noodgeval" (meestal familieleden). De gegevens zijn beschikbaar in de computer of zijn te vinden in het leerlingendossier.
    - In overleg wordt afgesproken of de ouders het kind komen ophalen of dat de school zelf het kind naar de dokter brengt.
    - Indien niemand bereikbaar is, wordt –indien noodzakelijke- direct een Dr. geraadpleegd.
    - De ouders of de leraar neemt een doc."doktersattest" mee naar de dokter.
    - Gevraagd wordt om dit attest zo snel mogelijk terug te bezorgen aan de directeur zodat deze alle gegevens binnen de twee dagen kan doorsturen naar het Interdiocesaan Centrum (Guimardstraat 1, 1040 Brussel). Polisnummer 24000381
    - De ouders betalen intussen alle kosten.
    - Nadien krijgen de ouders een bijdrage van hun ziekenfonds en wordt de opleg door de schoolverzekering uitbetaald.
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband. Hiervoor maakt de school gebruik van de omniumverzekering.
- Deze verzekering dekt ongevallen wanneer de verplaatsingen in opdracht gebeuren van de directeur of het schoolbestuur.
    - De verzekering dekt materiële schade aan de wagen/personen (bijv. kledij, bagage).
    - Het is een bijkomende verzekering: eerst wordt beroep gedaan op eigen verzekering – omnium verzekering.
    - Ieder ongeval moet onmiddellijk en ten laatste 8 dagen na het ongeval schriftelijk aangegeven worden aan de directeur.
    - De directeur doet de aangifte met de passende formulieren.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat of is vergezeld van een apothekersetiket of instructies van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. We vragen dat deze medicatie veilig opgeborgen en in de juiste dosis wordt meegegeven (mét document van de dokter).

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa en iOmniwize/Scoodle Track. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van onze scholengemeenschap http://www.ko-dewegwijzer.be > Privacy. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@ko-dewegwijzer.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de schoolwebsite, klasblog, …Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.9.5 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. 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.

Je kind heeft recht op privacy

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond of -namiddag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met klastitularis.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.55u (op woensdag om 11.40u en op vrijdag om 15.00u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30u uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

Terug naar overzicht

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 in verband met de agenda, brieven, …: in het begin van het schooljaar vragen we na indien jullie al dan niet dubbele post wensen.
- **Afspraken in verband met oudercontact: we streven naar één oudercontact per kind.**

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst, die je in het ‘Veranderend deel van de schoolbrochure’ vindt, zie je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo’n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst wordt besproken op de schoolraad.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening (hetzij digitaal, hetzij op papier). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

- De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
- In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 4 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Onze ouderraad heeft er bewust voor gekozen een VZW op te richten. Statuten zijn te vinden in het Belgisch Staatsblad en op de schoolwebsite.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

DIGISPRONG

In het kader van de digisprong investeerde de school onlangs in nieuwe en betere ICT-infrastructuur en ICT-toestellen. De ICT-toestellen (laptops, tablets, …) worden vooral op school gebruikt, enkel occasioneel worden deze toestellen mee naar huis genomen.

De klastitularis bepaalt in overleg met de lokale directeur in welke situaties een ICT-toestel naar huis wordt meegegeven.

Voor leerlingen vanaf het 3de leerjaar is er een bruikleenovereenkomst i.v.m. gebruik van ICT-toestellen thuis in bepaalde situaties. Deze is te vinden op onze schoolwebsite bij ‘Nuttige documenten’

Bij het lenen dienen de ouders (of de voogd) voorafgaandelijk deze bruikleenovereenkomst, opgemaakt namens het schoolbestuur, te ondertekenen.

De ouders (of de voogd) dienen zelf het toestel af te halen en tegelijk af te tekenen.

3.6 Afspraken over communicatie

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

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

- Alle werk-gerelateerde communicatie gebeurt via het Office 365 platform De Wegwijzer en het gepersonaliseerde e-mailaccount. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de personeelsleden en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten worden via het persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Alle personeelsleden lezen minstens één keer per werkdag de e-mailberichten. Indien er in de ontvangen mededeling een antwoord en/of een actie van het personeelslid wordt verwacht, wordt deze ten laatste op de eerstvolgende werkdag uitgevoerd, tenzij anders vermeld of wanneer de mededeling enkel een informatief karakter heeft.
- In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden en/of de directeur telefonisch of persoonlijk contact op.
- Tijdens vakantieperiodes wordt de professionele digitale communicatie tot een minimum beperkt.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden tijdig meegedeeld via de agenda en/of per mail aan de ouders.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verslies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

*4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs… dus **in de 3de kleuterklas!!!***

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 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:
    Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
    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.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat

je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad

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

Helaas is er in onze school Biest geen leerlingenraad of schoolparlement. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, ideeënbusje, klasbijeenkomst, werkgroep speelplaats, …). Op onze 2de vestiging 'De Jager' is er wel een schoolparlement.

De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Kleding

- Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormings-en opvoedingsdoel. Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.
- De school wil tevens niet dat de kledij aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Het regelmatig verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen vermijden.
- Wij zien heel graag een verzorgde haartooi. Te lange haren kunnen storend zijn voor het kind als het de zichtbaarheid belemmert. Een haarband is in dat geval aangewezen.
- Schoeisel wordt 'vast' gedragen : geen losse veters (veiligheid), geen slippers. Wat extravagant is, hoort niet thuis in de school.
- Ook laten wij niet toe dat meisjes zich opmaken (lees : schminken).
- Kledij en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding kan geven tot pesterijen. Let er anderzijds ook op dat uw kind(eren) zelf geen medeleerlingen pesten om hun kledij of uiterlijk.
- Inspelen op een vluchtig mode-verschijnsel of een bepaalde rage is nooit opvoedkundig verantwoord.
- In het schoolgebouw worden er geen hoofddeksels opgehouden.
- Wij vragen dat er tijdens zwem- en turnlessen geen juwelen worden gedragen. Indien deze toch gedragen worden, is dat op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens deze lessen is het wenselijk om lang haar samen te binden.
- Een gedetailleerde oplijsting van wat wel en niet kan, is onbegonnen werk. Vandaar dat we een beroep doen op het gezond verstand van de ouders.
- **Mogen wij héél uitdrukkelijk vragen alles duidelijk te naamtekenen, dan is de 'eigenaar' vlug gevonden.**
- **Het schoolbestuur en/of de directeur in samenspraak met het schoolteam eigenen zich het recht toe ook inzake kledij en uiterlijk vertoon maatregelen te treffen (incluis sancties) indien zou blijken dat genoemde afspraken moedwillig overtreden worden of er zich nieuwe situaties voordoen.**

Gymkledij

- Het T-shirt voor de gymlessen, vernieuwd sinds september 2014, staat vermeld op de bijdrageregeling (€ 12).
- Gymschoenen en een gymshortje (boven de knie en kleur: donkerblauw, zwart of grijs) zijn door de ouders te bezorgen. Een gymzak kost €8.

- Tijdens de zwemlessen dragen jongens een zwembroek en meisjes een badpak. We vragen om geen loshangende oorringen of armbandjes aan te doen tijdens het zwemmen.
- Voor buitensporten zijn sportschoenen aan te raden.
- Gevraagd wordt om alle gymgerief (short, T-shirt en turnpantoffels) **duidelijk te naamtekenen**.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- **Géén ruilpraktijken.**
  Ruilen van speelgoedjes, allerhande verzamelplaatjes (voetbalplaatjes, stickers, e.d.) horen absoluut niet thuis op onze school.

- **Multimedia-apparatuur** is verboden op school.

- **Gebruik van GSM en/of smartwatch.**
  Wij verwachten van de leerlingen dat zij geen gsm-toestel, tablet, smartphone of smartwatch meebrengen naar school. Is niet verzekerd, kan aanleiding geven tot verlies en diefstal en biedt geen onderwijskundige meerwaarde. Leerlingen kunnen in het begin van de dag (voor het betreden van de school) hun smartwatch in de boekentas op de gang doen. Als de schooldag uit is en men buiten de school is, kan het horloge weer om de pols. Voor **dringende contacten** kan steeds gebruik gemaakt worden van de telefoon van de directeur of de telefoon van de opvang. Wie toch betrapt wordt met dergelijke moet deze afgeven in het bureau van de directeur.

  Enkel een ouder kan deze terug komen ophalen. De directeur kan een uitzondering toestaan op vraag van én na bespreking met de ouders. In dat geval staat de GSM uit bij het binnenkomen van het schoolgebouw en mag terug worden aangezet na de lessen om 16u (op vrijdag om 15u).

- **Juwelen (niet verzekerd)… op eigen risico, dus best niet meebrengen !**

- **Persoonlijke ‘gadgets’ of speelgoed brengen we niet mee naar school.**

- **Respect voor bezittingen van anderen**.
  Schoolgerei, meubilair, sportuitrusting, leer- en leesboeken, persoonlijke bezittingen van anderen, kledij, … worden met zorg behandeld en mogen zeker niet beschadigd worden.
  Dat geldt tevens voor het schoolgebouw zelf en de inboedel. Indien leerlingen aan elkaar stoffelijke schade berokkenen en er zodoende geen aansprakelijkheid van de school is, kunnen de ouders onderling een minnelijke schikking treffen en/of beroep doen op de familiale verzekering.
  Indien een leerling schade toebrengt aan de gebouwen van de school en die schade is het gevolg van een fout van de leerling en er is een rechtstreeks verband tussen de fout en de schade, kan de school schadevergoeding eisen van de ouders van de leerling.

- **Verloren voorwerpen**.
  Verloren voorwerpen worden voor de Biest verzameld in het wit kastje dat zich in de gang van het bureau van de directeur bevindt. Voor de Jager in een curverbox in het sanitair blok. Drie keer per jaar worden de voorwerpen getoond en uitgedeeld. Zaken die dan niet worden afgehaald, worden meegegeven voor een goed doel.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school voert een gezond MOS-beleid op beide vestigingen.

Preventiemaatregelen

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.5 Een verjaardag vieren

In iedere klas wordt de jarige figuurlijk in de bloempjes gezet: een proficiat, een grappig praatje, een lied, een rondedansje, een kroontje…

Volgende afspraken gelden wanneer de jarige de klasgenootjes trakteert:

- Het verjaardagstraktaat mag zeker niet aanzien worden als verplichting. Een verjaardag vieren kan ook zonder traktaat.
- Dat eventuele traktaat moet beslist zeer democratisch blijven.
- ALLE leerlingen delen mee. De klastitularis zelf wordt hierbij niet geprivilegieerd.
- Het verjaardagstraktaat mag geen aanleiding of middel zijn om anderen te overbluffen.
- Een escalatie zal de school niet toelaten. Met het schoolteam maakten we volgende afspraken: we richten ons vooral op wat **NIET** kan …
    - **Geen snoep**
    - **Geen materiële zaken**
    - **Geen geschenken**
    - **Geen drankje**

  Kan wel: Hier zien we het wat ruimer omdat een strikte afbakening hierin wat moeilijker is. Een stukje gebak, een (stuk) fruit, een ijsje, een zelfgemaakt ‘chocomouske/puddinkje’,… kortom, een (aperitief)hapje, een drankje (brikje) kan wel in de kleuterklas.

- Traktaten die hierbij niet passend zijn (cfr. hierboven) worden NIET uitgedeeld en worden terug meegegeven naar huis. Bij twijfel, vraag gerust na bij de juf, meester of directeur.
- Uit sociale overwegingen – niet ieder klasgenootje kan worden uitgenodigd – is het niet toegelaten de uitnodigingsbriefjes of kaartjes op school uit te delen, tenzij **alle** klasgenootjes uitgenodigd worden of tenzij bijv. enkel alle jongens of enkel alle meisjes uitgenodigd worden.

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.

Terug naar overzicht

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 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

Het pest-actieplan is terug te vinden op onze schoolwebsite:

https://www.biestjager.com > Projecten > Pesten: niet, nooit, nergens!

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

Terug naar overzicht

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. 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. We denken na over pauzemomenten, speeltijden, zetten in op sterk klasmanagement, …

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.

Bij een melding gaan we:

- de problematiek inschatten (bv. plagen, pesten …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is.
- zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken.
- zorgen dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

Hiervoor verwijzen we naar ons pestactieplan, te raadplegen via onze schoolwebsite.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KBO De Wegwijzer, Keukeldam 19, 8790 WAREGEM

t.a.v. Mevr. Elly Devuyst (voorzitter)

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

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

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

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

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

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd

tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je 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 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

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

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

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

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

VZW KBO De Wegwijzer, Keukeldam 19, 8790 WAREGEM

t.a.v. Mevr. Elly Devuyst (voorzitter)

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

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

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

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

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

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

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school

of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

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

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren 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 jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

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 jou in dialoog te gaan.

Heb je 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 geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Wij moedigen jou aan om je 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 Externe commissies

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Terug naar overzicht

Contact

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Onze contactgegevens kan u tevens terugvinden in het '***Veranderend deel van het schoolreglement – A.1 CONTACT***'. Aarzel niet om ons te contacteren.

Dagindeling

Voormiddag	08.30-10.10u 10.10-10.25u 10.25-11.35u kleuter 11.40u lager	Lessen, activiteiten Ontspanning Lessen, activiteiten
Middagpauze	11.40-13.10u 13.20u vrijdag	
Namiddag	13.10-14.50u 14.50-15.05u 15.05-15.55u	Lessen, activiteiten Ontspanning Lessen, activiteiten
	13.20-15.00u vrijdag	Lessen, activiteiten

Toezicht

- **Toezicht op de grote speelplaats / kleuterspeelplaats:**
  - Vanaf 8.00u | Vanaf 13.00u | Tijdens de speeltijden

- **Na de lessen**:
  Voormiddag: tot 11.55u | Namiddag: tot 16.10u | Op vrijdag tot 15.15u

  - De kinderen die na de lessen niet onmiddellijk worden afgehaald, blijven dus een kwartier onder toezicht.
  - Leerlingen die na de les langer dan een kwartier blijven 's middags, hebben schriftelijke toelating van de ouders nodig om op eigen verantwoordelijkheid te blijven wachten op de bank (Biest), eetzaal (Jager).
  - Leerlingen die op het einde van de schooldag om 16.10u nog niet zijn afgehaald worden naar de kinderopvang gebracht (Biest: zijvleugel kerk) (Jager: Kamiano-school). De directeur kan een uitzondering toestaan.
  - Er is toezicht over de middag: in de eetzaal en op de speelplaats.
  - **Afhaalregeling:** Zie mail eind augustus naar alle ouders. Ouders zijn vanaf het moment van afhalen verantwoordelijk.

- **Begeleide thuisrijen**:

BIEST	JAGER
Naar de Expressweg Naar de Henri Lebbestraat	Naar de Kruishoutemseweg Naar de Hongerstraat
om 15.55u uur (op vrijdag om 15 uur)	

- De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die buiten deze gestelde toezicht perioden op school aanwezig zijn, tenzij het om schoolgebonden activiteiten gaat.

- Binnen de school zijn kinderen enkel op plaatsen waar toezicht is.
- Er is op beide scholen een intern speelplaatsreglement opgemaakt.

Opvang

- Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.
- Deze opvang wordt georganiseerd door:
  Vzw Kindercentrum | Brouwerijstraat 51, 8790 Waregem | 056 60 73 40
- Een folder met openingsuren krijg je bij inschrijving of kan je in het schoolsecretariaat afhalen.
- De voor-en naschoolse opvang op de **BIEST** gaat door net naast de kerk op korte wandelafstand van de school. Steeds te bereiken op het nummer **0497 15 25 61**.
  - ❖ vanaf 7u. tot 8.30u.
  - ❖ vanaf 16.00u. (op vrijdag vanaf 15uur) tot 18.15u.
  - ❖ woensdagnamiddag vanaf 11.40u. tot 18.15u.
- Op de **JAGER** gaat de opvang door in Kamiano (bijgebouw van de school en is te bereiken op het nummer **056 60 41 11**.
  - ❖ vanaf 7u. tot 8.30u.
  - ❖ vanaf 15.55u. (op vrijdag vanaf 15uur) tot 18.15u.
  - ❖ woensdagnamiddag vanaf 11.40u. tot 18.15u.
- Tijdens de vakantieperiodes is er op school geen opvang.
- Tarieven worden door de VZW Kindercentrum bepaald.
- Afspraken en betalingen gebeuren bij de verantwoordelijken van de opvang.
- Wanneer een kind in de opvang herhaaldelijk 'wangedrag' vertoont, kan het de toegang tot die kinderopvang ontzegd worden ofwel door de directie van de VZW-kindercentrum ofwel door de schooldirecteur.
- De school en Kindercentrum vzw wisselen indien nodig persoonsgegevens van kinderen uit die beroep doen op de opvang. Het gaat hierbij om informatie over specifieke zorgnoden en/of plotse veranderingen in het welbevinden en de ontwikkeling van kinderen waarbij een gezamenlijke aanpak in begeleiden gewenst is. Op die manier wordt een duurzame begeleidersstijl doorgetrokken om structuur en herkenbaarheid te bieden aan kinderen die hier nood aan hebben. De doorgifte blijft beperkt tot de betrokken school en Kindercentrum vzw, gelet op het feit dat de opvang in dezelfde omgeving gebeurt als deze waarin de kinderen schoollopen. Alle partijen zullen zoals geldt voor alle andere gegevens van de leerlingen, deze informatie met de nodige discretie behandelen.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Zie bijlage bij inschrijving of onze website www.biestjager.be

Terug naar overzicht