

---

# Schoolbrochure

---

Schooljaar 2021-2022



VRIJE BASISCHOOL  
DE BIJENKORF

**Zoals een bloem  
zon nodig heeft  
om bloem te worden,  
zo heeft een kind  
liefde en zorg nodig  
om mens te worden.**

Beste ouder,

Van harte welkom op onze school. In de sfeer van de tekst op de eerste bladzijde, willen wij onderwijzen en opvoeden, met veel liefde en zorg, voor elk uniek kind. Dit is mooi mensenwerk voor het hele team van de Vrije Basisschool De Bijenkorf, samen met de ouders. U vindt in deze schoolbrochure onze visie en allerlei gegevens en afspraken, om alles vlot te laten verlopen in de school.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.
- In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school.
- In het derde deel vind je het eigenlijke schoolreglement, dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

*Beste kind,*

*Als je dit nog niet kan lezen, zal papa of mama dit wel doen voor jou. "Op onze school ben je welkom !"*

*Het allereerste wat wij willen, is dat je graag naar school komt en dat je hier gelukkig bent !*

*Je zal veel andere kinderen ontmoeten. Het wordt wel een aanpassing aan een nieuwe leefwereld. Als je de vrijheid, die we je geven, respecteert en je houdt je zoveel mogelijk aan de leefregels, dan wordt het hier vast héél leuk en zal je véél leren.*

*Je mag steeds rekenen op de hulp van de juffrouwen en de meesters. Wij zijn er voor jou !*

Wij hopen op een goede samenwerking !

Directeur Peter Van Hulle en het voltallige schoolteam van De Bijenkorf

<b>Onze visie en pedagogisch project</b>	<b>6</b>
<b>visietekst scholengemeenschap / schoolbestuur</b>	<b>9</b>
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b>	<b>9</b>
<b>1 Algemene informatie over onze school</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Hoe organiseren wij onze school ?</b>	<b>10</b>
1.1.1 <b>Onze school</b>	<b>10</b>
1.1.2 <b>De schooluren</b>	<b>10</b>
1.1.3 <b>Naschoolse studie</b>	<b>10</b>
1.1.4 <b>Kalender met activiteiten</b>	<b>11</b>
1.1.5 <b>Het team</b>	<b>11</b>
1.1.6 <b>gemeentelijke naschoolse opvang :</b>	<b>11</b>
1.1.7 <b>pedagogische begeleidingsdienst :</b>	<b>11</b>
1.1.8 <b>onderwijsinspectie :</b>	<b>12</b>
<b>1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten</b>	<b>12</b>
<b>1.3. Nieuwe inschrijving nodig ?</b>	<b>12</b>
<b>1.4. Onderwijsloopbaan</b>	<b>12</b>
1.4.1. <b>Taalscreening niveau Nederlands</b>	<b>12</b>
1.4.2. <b>Naar het lager onderwijs</b>	<b>12</b>
1.4.3. <b>Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs</b>	<b>13</b>
1.4.4. <b>Indeling in leerlingengroepen</b>	<b>13</b>
1.4.5. <b>Langer in het lager onderwijs</b>	<b>13</b>
1.4.6. <b>Uitschrijving</b>	<b>13</b>
<b>1.5. Schooluitstappen</b>	<b>14</b>
<b>1.6. Verboden te roken</b>	<b>14</b>
<b>1.7. Verkoop, reclame en sponsoring</b>	<b>14</b>
<b>2 Wat mag je van ons verwachten ?</b>	<b>15</b>
<b>2.1. Hoe begeleiden we je kind ?</b>	<b>15</b>
2.1.1 <b>Leerlingenbegeleiding</b>	<b>15</b>
2.1.2 <b>Huiswerk</b>	<b>15</b>
2.1.3 <b>Agenda van je kind</b>	<b>15</b>
<b>2.2. Leerlingenevaluatie</b>	<b>15</b>
2.2.1. <b>Breed evalueren</b>	<b>15</b>

2.2.2.	Visie op rapporteren	16
2.3.	Getuigschrift basisonderwijs	16
2.4.	Met wie werken we samen ? CLB, ondersteuningsnetwerk	17
2.4.1.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	17
2.4.2.	ondersteuningsnetwerk	18
2.5.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	19
2.6.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	20
2.7.	Stappenplan bij ziekte of ongeval	21
2.8.	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	21
2.8.1.	je kind wordt ziek op school	21
2.8.2.	je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren	21
2.8.3.	andere medische handelingen	22
2.9.	Privacy	22
2.9.1.	welke informatie houden we over je kind bij ?	22
2.9.2.	Welke info geven we door bij verandering van school ?	22
2.9.3.	Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames	23
2.9.4.	recht op inzage, toelichting en kopie	23
2.9.5.	bewakingscamera's	23
3.	Wat verwachten we van jou als ouder ?	24
3.1.	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	24
3.2.	Ouderlijk gezag	25
3.3.	Schoolkosten	26
3.3.1.	Overzicht kosten – bijdragelijst	26
3.3.2.	Wijze van betaling	26
3.3.3.	Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt ?	27
3.3.4.	Recupereren van kosten?	27
3.4.	participatie	27
3.4.1.	Schoolraad	27
3.4.2.	Oudercomité	27
3.5.	Gebruik van sociale media	28
4.	Wat verwachten we van je kind ?	29
4.1.	Leerplicht en afwezigheden	29
4.1.1.	gewettigde afwezigheden	29

4.1.2.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	31
4.1.3.	Problematische afwezigheden	31
4.2.	Participatie leerlingenraad	31
4.3.	Wat mag en wat mag niet ?	31
4.3.1.	Kleding	31
4.3.2.	Persoonlijke bezittingen	32
4.3.3.	Gezondheid en milieu op school	32
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
4.4.1.	Gedragregels en afspraken rond pesten	33
4.4.2.	Begeleidende maatregelen	35
4.4.3.	Odemaatregelen	36
4.4.4.	Tuchtmaatregelen	36
4.5.	Betwistingen	37
4.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	37
4.5.2.	Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs	39
4.6.	Klachten	40
4.6.1.	Klachtencommissie	40
4.6.2.	Commissie inzake leerlingenrechten	41
4.6.3.	commissie inzake zorgvuldig bestuur	41

## Ons schoolreglement

Met de inschrijving van je kind in onze school ben je akkoord gegaan met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en de 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. Het schoolreglement wordt dan besproken 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

### uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Vrije Basisschool De Bijenkorf is een katholieke school en wil pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als :

- het unieke van ieder menskind,
- verantwoordelijkheid van elkeen voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties, ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid ;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap ;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf ;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienslessen**, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienslessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en

grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in eigen traditie kan verdiept worden door dialoog met andere visies. Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat een levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## **we zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon** : hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur** :

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden :

We werken met leerlijnen, waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

## **we kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind (we stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind)

- de pedagogie van verbondenheid (leren is een sociaal gebeuren. Leren is „samen leren“, wederzijdse verrijking)
- de pedagogie van de hoop (we hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei)
- de pedagogie van het geduld (onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld, opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk)

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze :

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

## **we werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een **veilige** oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van **alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de **nodige** zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra, ...

## **onze school als gemeenschap en als organisatie**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- de **ouders**, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen.

*Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.*



- het **schoolbestuur** dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school.
- **externe begeleiders** die ons ondersteunen en vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de **lokale kerkgemeenschap**, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de **lokale gemeenschap** waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

## visietekst scholengemeenschap / schoolbestuur

Kan u raadplegen op de website van onze school ([www.vbs-bijenkorf.be](http://www.vbs-bijenkorf.be))

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen dan ook gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de wijze waarop wij als school vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het pedagogisch project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen Rooms-Katholieke godsdienst.

# 1 Algemene informatie over onze school

## 1.1. Hoe organiseren wij onze school ?

### 1.1.1 Onze school

**Vrije Basisschool De Bijenkorf (instellingsnummer 025007)  
gemengd kleuter- en lager onderwijs**

**adres :** Akkerken 2 (ingang via Schoolstraat)  
9940 Evergem - Sleidinge

**website school :** [www.vbs-bijenkorf.be](http://www.vbs-bijenkorf.be)

**scholengemeenschap :** SEPTEM  
coördinerend directeur : Patrick Durieux  
contactgegevens : [patrick.durieux.oi@skynet.be](mailto:patrick.durieux.oi@skynet.be)

**schoolbestuur :** V.Z.W. Edugo Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker  
ondernemingsnummer : 0455.490.125

### 1.1.2 De schooluren

maandag :	van 08.25 uur tot 12.05 uur	van 13.30 uur tot 15.25 uur
dinsdag :	van 08.25 uur tot 12.05 uur	van 13.30 uur tot 15.25 uur
woensdag :	van 08.25 uur tot 12.05 uur	
donderdag :	van 08.25 uur tot 12.05 uur	van 13.30 uur tot 15.25 uur
vrijdag :	van 08.25 uur tot 12.05 uur	van 13.30 uur tot 15.25 uur

### 1.1.3 Naschoolse studie

Voor de kinderen van de lagere school (vanaf 2<sup>de</sup> leerjaar) is er een vrijblijvende mogelijkheid om naar de **studie** te gaan.

#### **Op maandag :**

- een korte studie van 15.35 uur tot 16.05 uur voor klassen 2 en 3.
- een lange studie van 15.35 uur tot 16.25 uur voor klassen 4, 5 en 6.

#### **Op dinsdag en donderdag :**

- een lange studie van 15.50 uur tot 16.40 uur voor alle klassen.

We vragen dat kinderen niet vroeger afgehaald worden. Na de studie kunnen kinderen aansluiten bij de naschoolse opvang of met de rijen mee naar huis. Deelname aan studie wordt gemeld aan de leerkracht

via de maandelijkse invulkaart of via schoolagenda. Op aanvraag kunnen kinderen uit het 1<sup>ste</sup> leerjaar, die maar na 17.30 uur worden afgehaald, ook naar de studie gaan.

#### **1.1.4 Kalender met activiteiten**

Op de website van onze school kan u de jaarkalender vinden met alle geplande activiteiten. Maandelijks wordt een brief opgesteld met de kalender van de huidige maand en de daaropvolgende maand. Deze brieven zijn ook na te lezen op de website van de school.

#### **1.1.5 Het team**

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

#### **1.1.6 gemeentelijke naschoolse opvang :**

De opvang wordt georganiseerd door de gemeente (op onze school) tegen betaling :  
voorschools vanaf 07.00 uur  
naschools tot 18.00 uur  
op woensdag van 12.20 uur tot 18.00 uur

De gemeentelijke opvang werkt met een scansysteem. Jullie kunnen een badge aanvragen via de website van de gemeente ([www.evergem.be](http://www.evergem.be)).

Je kan de opvang bereiken op het GSM-nummer 0468/29.00.71

Claudine Vandenberghe  
Sophie De Coninck  
Talia De Keyser

Op pedagogische studiedagen is er geen opvang, tenzij anders aangegeven door een externe organisatie. Tijdens de vakantieperiodes wordt de opvang gecentraliseerd op een plaats (Sleidinge-Dorp 142).

Er wordt een fiscaal attest bezorgd door de gemeente.

Zorg ervoor dat de leerkracht op de hoogte is als uw kind naar de opvang moet.

#### **1.1.7 pedagogische begeleidingsdienst :**

Voor de onderwijskundige en pedagogische ondersteuning kunnen wij rekenen op de diocesane begeleidingsdienst van het bisdom Gent.

Sint-Baafshuis  
Biezekapelstraat 2  
9000 Gent

### **1.1.8 onderwijsinspectie :**

De inspecteur basisonderwijs controleert de school en haar werking in opdracht van de subsidiërende overheid.

## **1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten**

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

- 1<sup>ste</sup> schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie;
- 1<sup>ste</sup> schooldag van februari
- 1<sup>ste</sup> schooldag na Hemelvaartsdag

Op de website van de Vlaamse overheid kan 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 een schriftelijke instemming met ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind in principe bij ons ingeschreven.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13199>

## **1.4. Onderwijsloopbaan**

### **1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands**

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

### **1.4.2. Naar het lager onderwijs**

Meestal stapt je kind over van de kleuterschool naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs, dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je jouw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, op zijn 5 jaar (of als hij 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van het lager onderwijs. Daarnaast moet het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximum één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies mee.

#### **1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs**

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgang naar een volgende leerlingengroep. De beslissing om niet over te gaan naar een volgende leerlingengroep nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. Wij doen dit in het belang van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. Wij 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. Het kan ook zijn dat leerlingengroepen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (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 dit toelaat.

Word je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar, dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daardoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en het CLB nodig.

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

#### **1.4.6. Uitschrijving**

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat; of
- Je kind als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### **1.5. Schooluitstappen**

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

- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar, 4 dagen (3 nachten) Sint-Jan-In-Eremo
- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar, 4 dagen (3 nachten) Durbuy
- 6<sup>de</sup> leerjaar, 5 dagen Nieuwpoort (4 nachten)

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

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één dag 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 worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap worden verwacht op school aanwezig te zijn.

Het zwemonderricht begint in de 3<sup>de</sup> kleuterklas. In het 4<sup>de</sup> leerjaar gaat uw kind gratis zwemmen. Voor het zwemmen is een badmuts verplicht, volgens de kleur van de niveaugroep (rood, blauw, groen).

## **1.6. Verboden te roken**

Op school geldt er een permanent rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, schoolteams, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen dat kadert binnen ons sanctioneringsbeleid.

Er geldt ook een rookverbod tijdens de schooluitstappen en andere activiteiten die wij als school organiseren.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

## **1.7. Verkoop, reclame en sponsoring**

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen alleen om onszelf 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 leerprogramma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. Lichamelijke opvoeding in de turnzaal) of leermiddelen (bv. In een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaags schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp dit 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;
- 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.

Als je het niet eens bent met onze beslissing kan je een klacht indienen bij de commissie zorgvuldig bestuur.

Vlaamse Overheid  
 Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
 Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)  
 Commissie zorgvuldig bestuur  
 Koning Albert-II laan 15  
 1210 Brussel  
 02/553.65.98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 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 kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door :

Je kan onze visie op leerlingenbegeleiding vinden op de website van de school.

#### **2.1.2 Huiswerk**

In het kader van „leren leren“ vinden we het belangrijk dat kinderen een huistaak tot een goed einde kunnen brengen. In groeiende lijn, proberen we aangepast aantal, hoeveelheid en moeilijkheidsgraad te voorzien.

Je kan onze visie op huiswerk vinden op de website van de school.

#### **2.1.3 Agenda van je kind**

Hoe wij werken met een schoolagenda kan je lezen in onze visie op huiswerk, op de website van de school.

### **2.2. Leerlingenevaluatie**

#### **2.2.1. Breed evalueren**

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en monitort die groei permanent. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen vertrouwen geven aan je kind te leren en zich verder te

ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces, via een positief, realistisch zelfbeeld.

### **2.2.2. Visie op rapporteren**

De rapportering kadert binnen het communicatiebeleid van de school. Als school vinden we de communicatie met alle betrokkenen (leerlingen, collega's, directeur, ouders, onderwijsondersteunende diensten) heel belangrijk. Deze communicatie verloopt vooral mondeling, maar ook schriftelijk en meer en meer via digitale weg.

Het schoolrapport is bijgevolg maar één van de manieren waarop de school met de ouders en de leerlingen communiceert over de ontwikkeling van het kind.

Onze visie op rapportering kadert binnen het pedagogisch project van de school en is te vinden op de website van onze school.

## **2.3. Getuigschrift basisonderwijs**

Een getuigschrift kan slecht uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender op de website van de school.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum, dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs, dan ontvangt het een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Je kind krijgt dan ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. (zie punt 6.4.)

## **2.4. Met wie werken we samen ? CLB, ondersteuningsnetwerk**



### 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Adres : Halvemaanstraat 96, 9000 Gent

Tel. : 09/277.84.00

Contactpersoon : Laura Vincke  
CLB verpleegster : Elke Staes  
CLB arts : Fien Suy

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website <https://www.vclbgent.be/>

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:  
(terug te vinden in de samenwerkingsafspraken)

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voor als jullie hiermee 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 voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

Wij hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en ons op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB aan ons versterking aan bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Jullie moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over 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, kan 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 dossier 10 werkdagen na inschrijving bezorgd worden aan het CLB van onze school. Jij of je ouders hoeven 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 je dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Je kunt je echter niet verzetten tegen:

- Begeleiding van spijbelgedrag
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zul je wel zelf de kosten moeten betalen. Je bezorgt binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### **2.4.2. ondersteuningsnetwerk**

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met de CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : NEON+.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam in de gewone school, de ondersteuningsnoden aan. Als ouder kan je niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij:

Adres : Kouter 93, 9800 Deinze  
info@neonnetwerk.be  
0479/90.11.58  
aanspreekpersoon zorgloket : Ellen Robert

#### **2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

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

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

- TOH 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 volgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van deze lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een onderbreken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds 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 drie 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.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. De 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 dit 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 tijdelijke onderwijs aan huis te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met deze TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlinggroep van je kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met Bednet (<https://www.bednet.be>). Dit biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen hierover kan je terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

## **2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden**

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt ;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is ;
- 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat :

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden ;
  - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden ;
  - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De

revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is ;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

## **2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval**

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

Op onze school zijn enkele collega's geschoolde Rode Kruis medewerkers. Zij zullen de eerste zorgen toedienen en een inschatting maken van de verder te volgen stappen.

Er worden steeds verzekeringspapieren meegegeven wanneer een kind naar een dokter of ziekenhuis moet.

Voor vragen ivm het invullen en afhandelen van de verzekeringspapieren kan je steeds terecht bij de directeur.

## **2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### **2.8.1. je kind wordt ziek op school**

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

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

### **2.8.2. je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de arts.

### **2.8.3. andere medische handelingen**

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

## **2.9. Privacy**

### **2.9.1. 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het programma informat. 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.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **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 schoolloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om 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 kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **2.9.3. Maken en publiceren van beeld- en geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze

activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken, dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

#### **2.9.4. recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### **2.9.5. bewakingscamera's**

Wij maken geen gebruik van bewakingscamera's. Indien wij dit toch zouden overwegen om de veiligheid te garanderen, wordt u hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

## **3. Wat verwachten we van jou als ouder ?**

### **3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school**

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

#### **3.1.1. Oudercontacten**

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partners 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 info-avond 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 doorgaan (zie onze kalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek (via mail of telefoon) aanvragen met de directeur, de zorgcoördinator of de klasleerkracht(en).

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.

#### **3.1.2. Aanwezigheid op school en op tijd komen**

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen, dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08.25 uur en eindigt om 15.25 uur (op woensdag om 12.05 uur)

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. (we kunnen dan tijdig de gereserveerde maaltijd afzeggen).

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



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

### **3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### **3.1.4. Onderwijstaal Nederlands**

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

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

## **3.2. Ouderlijk gezag**

### **3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders**

Als school bieden we aan al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen die de scheiding van hun ouders doormaken, wil de school extra zorg en aandacht geven. We tonen als school respect voor loyaliteitsgevoelens van kinderen.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor een 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**

De school maakt afspraken met ouders die niet meer samenleven over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Alle briefwisseling gebeurt via mail naar beide ouders (tenzij een van de ouders geen informatierecht bezit na een vonnis door de rechtbank).
- Rapporten kunnen dubbel meegegeven worden, zodat beide ouders het rapport van hun kind kunnen inzien.
- Bij oudercontacten worden beide ouders uitgenodigd om op hetzelfde moment de info van de klasleerkracht te horen.

### **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 school lopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **3.3. Schoolkosten**

### **3.3.1. Overzicht kosten – bijdragelijst**

In de bijdragelijst vind je een overzicht met schoolkosten die we kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en is terug te vinden op de website van onze school.

### **Niet verplicht aanbod**

Middagtoezicht

Maaltijden

Drankjes

Tijdschriften

...

### **3.3.2. Wijze van betaling**

Je krijgt maandelijks een schoolrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of via overschrijving.

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

### **3.3.3. Bij wie kan je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt ?**

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

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

### **3.3.4. Recupereren van kosten?**

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

## **3.4. participatie**

### **3.4.1. Schoolraad**

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

- Ouders : Annelies Fordeyn, Tineke De Meyer, Dries Claeys
- Personeel : Chantal Temmerman, Dirk Galle, Griet De Dapper
- De lokale gemeenschap : Martin Persan (voorzitter), Anne Lagouche, Brigitte De Ridder

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per groep.

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 raadplegen.

De schoolraad wordt om de vier jaar samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **3.4.2. Oudercomité**

Het oudercomité neemt initiatieven om de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en organiseert informatieve en vormende activiteiten. Het heeft ook een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Het richt tevens ondersteunende activiteiten in om de schoolwerking financieel en daadwerkelijk te ondersteunen.

Voorzitter : Ragna Hamerlinck  
contactgegevens : oudercomite@vbs-bijenkorf.be

### **3.5. Gebruik van sociale media**

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

Neem je als ouder deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je de privacy van leerlingen, andere ouders en personeelsleden respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 4. Wat verwachten we van je kind ?

### 4.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Kom je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan vijf jaar kunnen niet onwettig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### **Je kind is vijf jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs**

Voor vijfjarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een vijfjarige 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. Dit geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

#### **Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs**

Voor leerlingen in het basisonderwijs (ook vijfjarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor zes en zevenjarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

##### **4.1.1. 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 méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen (inclusief weekend) ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van jou als ouder voldoende. Zo'n briefje kan je maar vier keer per schooljaargebruiken.

- 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 plaats vinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg een medisch attest of het briefje aan de leerkracht. 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 deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.

- Het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bv. Omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof:
  - o Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslim executieve van België (i.c. Turkse moslims). Voor die leerlingen is het toegelaten om 'hun' feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren.
  - o Joodse feesten : het joods nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - o Orthodoxe feesten ; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.
- Het actief deelnemen in het kader van een selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als

gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

#### **4.1.2. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor deze afwezigheden is een toestemming van de directeur nodig. Het gaat over een afwezigheid wegens:

- Persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- De rouwperiode 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)
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden
- School- externe interventies
- Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. trekperiodes)

Opgelet: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat je kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **4.1.3. Problematische afwezigheden**

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

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

## **4.2. Participatie leerlingenraad**

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 0 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. De leerlingenraad wordt verkozen onder de leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar en jaarlijks bij het begin van het schooljaar. De leerlingenraad wordt voorgezeten door een klasleerkracht.

## **4.3. Wat mag en wat mag niet ?**

### **4.3.1. Kleding**

Leerlingen dragen nette en verzorgde kledij. Op school past geen vakantie- en strandkledij. Ook de haartooi is verzorgd en hygiënisch.

In de lagere school dragen de kinderen gymkledij van de school : T-shirt en broekje. Bij voorkeur dragen ze ook gym pantoffels met witte zolen, best zonder veters, dat bespaart heel wat tijd.

Om hygiënische redenen wordt alle gymkledij opgeborgen in een linnen zakje. De gymkledij blijft doorgaans op school, maar wordt regelmatig meegegeven voor een wasbeurt.

#### **4.3.2. Persoonlijke bezittingen**

We vragen geen waardevolle voorwerpen mee te brengen naar school.

We vragen om kleding en materiaal te naamtekenen. Verloren gerief wordt verzameld en op de blog geplaatst ([www.verlorenopdebijenkorf.weebly.com](http://www.verlorenopdebijenkorf.weebly.com))

Leerlingen gebruiken geen GSM op school.

Leerlingen brengen ook geen snoep mee naar school.

Er wordt geen speelgoed meegebracht van thuis (springtouwen, elastieken, knikkers, ... worden op eigen risico meegebracht).

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a. :

- multimedia-apparatuur, zoals GSM, tablet, ... worden door de leerlingen niet meegebracht naar school.
- wapens en voorwerpen, die als wapen kunnen gebruikt worden, horen niet thuis op school.
- juwelen (oorknoppen, ringen, uurwerken, ...) dragen, is op eigen verantwoordelijkheid.

#### **4.3.3. Gezondheid en milieu op school**

De kinderen mogen een eigen drinkfles meebrengen naar school.

Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen een stuk fruit of een koek meebrengen in een doosje.

De koek wordt zonder papiertje in het doosje opgeborgen. Op deze manier weren wij koekpapiertjes op school.

De doosjes zijn genaamtekend en worden 's morgens in de koek- of fruitmand gelegd aan de ingang van de klasdeur.

In onze school is het van belang om op een verstandige manier om te gaan met voeding. De kinderen moeten het evenwicht vinden in gezonde voeding. We verwachten van onze ouders dat zij rekening houden met deze afspraken bij het vullen van de lunchbox. We verwachten ook van ouders dat ze kinderen naar school sturen na een gezond ontbijt.

- Wij gaan voor een frisdrankvrije school.
- We streven naar een permanente beschikbaarheid van water. Er zijn op de speelplaats drinkfonteintjes geïnstalleerd.
- In de refter kan er water of soep gedronken worden.
- Wij gaan ook voor een snoepvrije school, waar aandacht is voor gezonde tussendoortjes.
- De kinderen mogen een droge koek, een boterhammetje, knabbelgroenten of fruit meebrengen als tussendoortje.
- Op onze school is er aandacht voor een 'gezond' weekmenu. Een evenwichtig aanbod van de maaltijd is belangrijk. Het stimuleren van het eten van meer groenten bij onze kinderen is een blijvend actiepoint.
- Er wordt steeds van alles geproefd.
- Soep moet door iedereen opgedronken worden.



- We zien erop toe dat er met mes en vork wordt gegeten.
- Woensdag is fruitdag.
- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (genaamtekend)

Als fitte en gezonde school vinden we het belangrijk om, samen met de ouders, de gewoonte van fruit eten te ondersteunen. Vandaar dat we op onze school kinderen motiveren om fruit mee te brengen.

Enkele praktische opmerkingen :

- voorzie een aangepaste portie naargelang uw kind.
- het is de bedoeling dat uw kind zoveel mogelijk zelfstandig kan eten, dus best geschild / voorgesneden.
- het fruit wordt meegebracht in een handig doosje dat genaamtekend is.
- bananen zijn best niet te rijp (kwetsbaar).
- het is handig indien u een servet, lepeltje, vorkje meegeeft.

#### **4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

##### **4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten**

Vanuit ons opvoedingsplan besteden we aandacht aan wellevendheid. We ijveren dat de kinderen zich beleefd en voornaam gedragen, met keurige omgangstaal.

Leerlingen moeten respect opbrengen voor kledij en materialen van anderen, alsook voor het schoolmateriaal, -meubilair en de gebouwen.

Indien de kinderen schade toebrengen, kan er een schadevergoeding volgen.

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

- gesprek met het slachtoffer
- gesprek met de pester(s)
- verzoenend gesprek tussen beide partijen indien mogelijk
- indien nodig worden ouders betrokken om te komen tot een oplossing
- andere leerlingen kunnen ingeschakeld worden om te helpen bij een bemiddeling (no blame methode)

##### **ingang van de school**

Veiligheid op en rond de school vinden we belangrijk. De hoofdingang van de school is langs de Schoolstraat. De ingang langs het Akkerken (rode poort) wordt gebruikt van 08.15 uur tot 08.30 uur en van 15.30 uur tot 15.45 uur.

Voor de opvang kan je zowel langs de Schoolstraat als langs het Akkerken (naast de klassen van het 3<sup>de</sup> leerjaar) uw kind(eren) ophalen.

### **Speelplaats**

We vragen medewerking aan de kinderen om de speelplaats en de school netjes te houden. Tijdens de middagpauze en de speeltijden gaat niemand in de gangen of naar de klas zonder toestemming van een toezichter.

Het is niet de bedoeling om naschools vergeten materiaal op te halen. Per uitzondering kan dit, na aanmelding bij de directeur / secretariaat.

Bij het begin en het einde van de lessen wachten de ouders aan het hek om de kinderen af te halen.

### **Turnzaal**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Ieder kind krijgt wekelijks 2 lestijden gymles en tal van zwemlessen doorheen het jaar.

### **Bij uitstappen en verkeersveiligheid**

Er wordt verwacht dat alle kinderen het gratis aangeboden fluo-jasje dragen die ze krijgen wanneer het kind wordt ingeschreven op school. Bij verlies wordt een nieuw fluo-jasje aangekocht voor 5 euro.

Ouders worden gevraagd om aan de schoolingang de verkeersregels na te leven i.v.m. parkeren.

De parking voor de school is voorbehouden voor het personeel van de school (tijdens de openingsuren van de school).

Voor de school is een zebepad dat gebruikt wordt wanneer kinderen de straat oversteken.

Er is een 'kiss and ride'-zone voorzien aan onze school.

Het oudercomité organiseert fluo- en helmacties.

De school organiseert verschillende onderwijsarrangementen om kinderen fietsvaardiger te maken.

Jaarlijks gebeurt er een fietscontrole door gemeentelijke diensten.

### **Bij vieringen (oa. verjaardagen)**

De jarige krijgt extra aandacht. Bij kleuters en het 1<sup>ste</sup> leerjaar laten we een traktatie toe. In het 2<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar wordt er niks meer meegebracht.

## Hygiëne

In onze school hechten we belang aan hygiëne. We verwachten van onze ouders dat de kinderen net en verzorgd naar school komen. We verwachten ook dat ouders de school verwittigen bij besmettelijke ziektes.

We doen regelmatig een (discrete) luizencontrole. Nadien brengen we de ouders op de hoogte. Er gebeurt dan ook steeds een nacontrole.

- Er is op school veel aandacht voor de hygiëne, ook in de toiletten.
- De handen kunnen gewassen worden en er is voldoende toiletpapier aanwezig.
- Bij de zwembles : douchen voor en na de zwembles.

### 4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft

voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

#### **4.4.3. Odemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4. Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de 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 vijftien opeenvolgende schooldagen ;
- een definitieve uitsluiting.

#### **preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

#### **procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Je kan worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur jou binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen 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 in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

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

## **4.5. Betwistingen**

### **4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

V.Z.W. Edugo Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker  
Ondernemingsnummer : 0455.490.125

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

#### **4.5.2. Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

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

Let op :

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. Via mail naar [directie@vbs-bijenkorf.be](mailto:directie@vbs-bijenkorf.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directie deelt het resultaat van dit 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 zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:  
V.Z.W. Edugo Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker  
Ondernemingsnummer : 0455.490.125
  5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

## **4.6. Klachten**

### **4.6.1. Klachtencommissie**

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is :



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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf) ;
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen ;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden ;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

#### **4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.93.83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **4.6.3. commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de commissie inzake 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).

Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI)  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
Brussel  
[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)