



Schoolreglement



SPRINGELING

Baron van der Bruggenlaan 19 – 8710 Wielsbeke
directie@springeling.be
056/666475
www.springeling.be

Inhoud

1	Algemene informatie over de school.....	10
1.1	Hoe organiseren wij onze school?	10
1.2	Vaste instapdagen voor de kleinsten.....	13
1.3	Nieuwe inschrijving nodig?	13
1.4	Onderwijsloopbaan	15
1.4.1	Taalscreening niveau Nederlands.....	15
1.4.2	Naar het lager onderwijs	15
1.4.3	Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	15
1.4.4	Indeling in leerlingengroepen	15
1.4.5	Langer in het lager onderwijs.....	16
1.4.6	Uitschrijving	16
1.5	Schooluitstappen	17
1.6	Verboden te roken.....	18
1.7	Verkoop, reclame en sponsoring.....	18
2	Wat mag je van ons verwachten?.....	19
2.1	Hoe begeleiden we je kind?	19
2.1.1	Leerlingenbegeleiding	19
2.1.2	Huiswerk	20
2.1.3	Agenda van je kind	22
2.2	Leerlingevaluatie	22
2.2.1	Breed evalueren en zorg.....	22
2.2.2	Rapporteren	26
2.3	Getuigschrift basisonderwijs	26
2.4	Met wie werken we samen?	27
2.4.1	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	27
2.4.2	Ondersteuningsnetwerk.....	28
2.4.3	Andere nuttige adressen.....	29
2.5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	30
2.5.1	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	30
2.5.2	Bij chronische ziekte	30
2.6	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	31
2.7	Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	32
2.8	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	34
2.9	Privacy	34
2.9.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	34
2.9.2	Welke info geven we door bij verandering van school?.....	35
2.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames.....	35
2.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	36
3	Wat verwachten we van jou als ouder?.....	36
3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	36
3.2	Ouderlijk gezag	41
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	41
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroom.....	41
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	41
3.3	Schoolkosten	41
3.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst.....	41
3.3.2	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	46
3.3.3	Recupereren van kosten?	46
3.4	Participatie	46
3.4.1	Schoolraad.....	46

3.4.2	Ouderraad	47
3.5	Gebruik van (sociale) media	47
3.6	Afspraken over communicatie.....	48
4	Wat verwachten we van je kind?	49
4.1	Leerplicht en afwezigheden.....	49
4.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	49
4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	49
4.1.3	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	49
4.1.4	Problematische afwezigheden	51
4.2	Wat mag en wat niet?.....	51
4.2.1	Kleding	51
4.2.2	Persoonlijke bezittingen.....	51
4.2.5	Gezondheid en milieu op school.....	55
4.2.6	Eerbied voor materiaal	56
4.3	Herstel- en sanctieringsbeleid	58
4.3.1	Gedagsregels en afspraken rond pesten	58
4.3.2	Begeleidende maatregelen.....	58
4.3.3	Ordemaatregelen	59
4.3.4	Tuchtmaatregelen.....	60
4.4	Betwistingen	61
4.4.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting.....	61
4.4.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.....	63
4.5	Klachten	65
4.5.1	Klachtencommissie	65
4.5.2	Commissie inzake leerlingenrechten.....	66
4.5.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	66

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



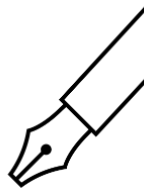
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

OPEN

Elk **UNIEK kind**
moet op onze school
het gevoel kunnen hebben:

IK mag **ZIJN WIE IK BEN**,
om te worden wie én wat IK kan!”

Wij **streven** ernaar om
binnen de mogelijkheden onze schoolopdracht
voor **ALLE kinderen**
GOED te doen.

Juist daarom
kunnen we niet
voor alle **kinderen**
gelijk doen.

Ieder **kind**
even waardig
maar
eigen aardig
benaderen.

BETROKKEN

Vóór **-LEREN**/onderwijzen-
komt **-KENNEN**-!

WIJ LEREN EERST
de **kinderen** kennen:

- we luisteren,
- we kijken,
- we observeren.

Zo verhogen we
het **welbevinden**.

Zo verruimen we
het **gedifferentieerd aanbod**.

Zo verrijken we
het **creatief klas-** en **omgevingsmilieu**.

Zo **REALISEREN** we
optimale kansen
op de diverse domeinen
verwacht door de samenleving én de overheid.

VERNIEUWING

Verantwoorde **INNOVATIE**
droomt én realiseert
nieuwe ideeën
én
concrete plannen.

We **ONTDEKKEN** verschillen
én
aanvaarden die.

We **STIMULEREN** de leergierigheid
én
het talent van elk **kind**.

We proberen elk **kind**
UIT TE DAGEN op zijn niveau
én
tegelijk **KANSEN TE BIEDEN** op succes.

Door onophoudelijk te werken aan een
GEDREVEN en DYNAMISCHE TEAMSPIRIT
versterken we voor het **kind**
een **krachtige- én kansrijke leeromgeving**.

SAMEN

Als school zijn wij
OPVOEDINGSONDERSTEUNERS
-na- de ouders.
Daartoe scholen wij ons bij:
in onze professionaliteit als **onderwijsexpert**.

WEDERZIJDIG RESPECT én **VERTROUWEN** zijn,
samen met **DIALOOG**, **essentieel**.
We werken nauw samen
met **alle schoolpartners**.

Nadrukkelijk bij elke **zorgvraag**
luisteren we naar alle betrokkenen.
We zoeken naar elk positief element
dat **hefboom** kan worden in die zorg.
Het zorgbeleid is een **kernopdracht** van het **hele** schoolteam,
met als spil de klasleerkracht, versterkt door het zorgteam.

DRAAGKRACHT door DRAGENDE KRACHT

Bij al onze inzet
ervaren wij ook grenzen.
Die gedachte ontmoedigt ons echter niet.

Ze is voor ons
een stimulans om de draagkracht
te **bewaken** en te **ondersteunen**,
van iedereen betrokken bij onze school.

Als **VRIJE SCHOOL**
ENTEN we ons hiervoor
op de boodschap van Jezus.
Via **LEREN**
laten we er **kinderen**
kennis mee maken.
Via **LEVEN**
reiken we
kansen tot beleving aan.

ONS OPVOEDINGSPROJECT

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

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

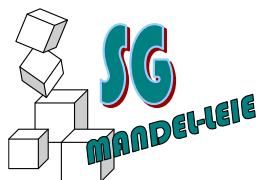
- naam vzw : v.z.w. Vrije Katholieke Basisschool
- adres: Baron Van der Bruggenlaan 19
- 8710 Wielsbeke
- ondernemingsnummer: 0449 833 936
- e-mailadres/website: directie@springeling.be www.springeling.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Kortrijk

Samenstelling:

Voorzitter: Mevr. Ann Teerlinck

Leden: Mevr. Kathleen Harinck
Dhr. Lieven Tydgat
Dhr. Willy Van Houcke
Mevr. Ingrid Durnez
Dhr. Joery Samyn
Dhr. Christophe Van Assche

Scholengemeenschap



Samen met de basisscholen van Oostrozebeke Centrum, Oostrozebeke de Ginste, Ooigem en Sint-Baafs-Vijve behoort onze school tot de scholengemeenschap Mandel-Leie.

Door middel van een goed georganiseerde samenwerking van de vijf scholen wordt gepoogd voor alle scholen een win-win-situatie te creëren.

coördinerend directeur SG: Mevr. Lieve Mallisse

Personeel

Directie



directie: Mevr. Carmine Fierens

Beleidsondersteuning en zorg



zorgcoördinator: Dhr. Anthony Vanwolleghem

Administratie



Secretariaat: Mevr. Valerie Allaert
Mevr. Nadine Declercq

Schoolpersoneel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.
Het onderhoudspersoneel zorgt voor de dagelijkse hygiëne en netheid van de lokalen.
Tijdens de middagpauze staan de kinderen onder toezicht van toezichtspersoneel.

onderwijzend personeel :

kleuter

lager

K0	juf Linda Biebuyck / juf Sieglinde Vlaeminck Peuterklas	L1A meester Thierry Haerynck L1B juf Anja Dufoer
K1A	juf Manon Vroman / Juf Julie Coorevits 1 ste kleuter	L2A juf Tineke Parmentier L2B juf Nathalie Van Thuyne
K1B/K2A	juf Cassandra Van De Steene 1ste / 2de kleuter	L3A juf Ilse Demortier L3B juf Ann-Sofie Castelein/ juf Anja Dufoer
K2B/K3A	juf Trui Callens / juf Julie Coorevits 2de / 3de kleuter	L4A juf Ruth Callens L4B juf An Willems
K2C/K3B	juf Claudine Van Daele 2de / 3de kleuter	L5A juf Els Dewitte L5B juf Circé Vannieuwenborgh
		L6A meester Jonas Brants L6B juf Manon Courtens

kleuterturnen juf Julie Coorevits
lich. opv. lager meester Bo Lefebvre / meester Troy Verhue

zorglestijden lager meester Anthony Vanwolleghem
juf Manon Courtens
kleuter juf Sieglinde Vlaeminck

ICT-coördinator juf Kimberly Verstraete, juf Julie Van Praet

kinderverzorgster: Mevr. Ann Vandenabeele
veiligheid en preventie: Mevr. Valerie Allaert
kinderverzorgsters slaapklasje peuters: Mevr. Ann Vandenabeele
Mevr. Annemie Claerhout

onderhoudspersoneel: Mevr. Dorine Callens / Mevr. Els Desander /Mevr. Griet Retsin/
mevr. Nadia Ajriri

eetzaal :

Mevr. Dorine Callens/ mevr. Els Desander / Mevr. Griet Retsin/ mevr. Vicky De Coster/
Mevr. Vermeulen Kathleen / Mevr. Lghazouani Elghlalia

Voor- en naschoolse opvang (met fiscaal attest)



"t SPEELHUISJE'
Baron van der Bruggenlaan 17
8710 Wielsbeke
056/ 66 39 76

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de oudervereniging in het 'Speelhuisje', gelegen naast de school. De kinderen verblijven er in een huiselijke sfeer.

Het gebouw werd volledig aangepast aan de huidige noden van een kinderopvang.

Elke dag is er voorschoolse opvang voorzien vanaf 6u45 's morgens.

Om 8u15 worden de kleuters en de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar onder begeleiding naar het schoolgebouw naast het Speelhuisje gebracht. De leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar worden onder begeleiding naar het schoolgebouw in de Molenstraat 67 te 8710 Wielsbeke gebracht.

Na schooltijd wordt er opvang voorzien tot 19u00.

Er wordt een vergoeding van 6 eurocent per minuut aangerekend via de schoolrekening.

In het 'Speelhuisje' staan gemotiveerde medewerkers klaar om het verblijf van uw kind(eren) zo aangenaam mogelijk te maken.

Wie gebruik maakt van de voor- en/of naschoolse opvang dient zicht te houden aan de afspraken en regels gemaakt voor het Speelhuisje.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website <http://www.springeling.be> en de school FB-pagina



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

SLAAP KINDJE SLAAP...

Omdat een volle schooldag voor sommige 2,5 jarigen best vermoeiend is, is het idee ontstaan om een 'slaapklas' in te richten.

Voor de allerkleinsten is het, zeker in het begin, vaak moeilijk om een volle schooldag alert te blijven bij het verwerken van zoveel nieuwe prikkels en impulsen.

De bedoeling is dat de kleuters van juf Linda die er behoefte aan hebben na het middagmaal van 12u20 tot 13u35 even kunnen rusten om daarna terug fris deel te nemen aan de klasactiviteiten.

Indien U gebruikt wenst te maken van de mogelijkheid tot een middagdutje in de slaapklas, kan dit heel eenvoudig door uw kind aan te melden voor de slaapklas van 12u20 tot 13u35 onder toezicht.

Elk kind beschikt over een rustbedje voorzien van een onderlaken en een dekentje. De peuters kunnen/mogen een slaapklasknuffel (**genaamtekend**) en/of slaapklasfopspeen (**genaamtekend**) meebrengen die in de slaapklas bewaard wordt, zo vermijden we het dagelijks heen- en weer verhuizen van spulletjes. Voor de peuters voor wie het risico bestaat op bedplassen, zouden we vriendelijk willen vragen een voorraad luiersbroekjes (**genaamtekend**) te willen meegeven met uw peuter.



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Inschrijven

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. De school vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met de nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ..

De school gaat uit van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie.

Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+ -kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. Er is ook geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte of ongeval.)

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- 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.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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.
- 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.
- Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Eéndaagse uitstapjes zijn meer dan alleen maar ontspanning. Elke uitstap heeft dus telkens een educatieve meerwaarde. Wij zoeken naar uitstapjes, aangepast aan de leeftijd die tevens ook een aanvulling en een verrijking zijn van ons leertraject van onze kinderen. De jaarlijkse schoolreis is voor uw kind één van de aangenaamste dagen van het schooljaar. De leerkrachten zorgen voor een degelijke voorbereiding ervan, zodat het een leerrijke, ontspannende en kansrijke belevenis wordt. Gun uw kind die dag en laat het ervan genieten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden en dient hun kind op school aanwezig te zijn.

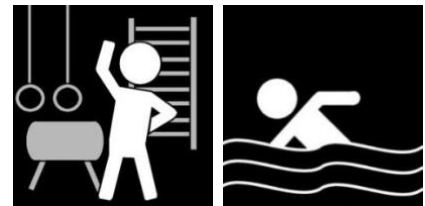


Een meerdaagse uitstap is een project op zich, maar is ook een kans om als groep samen te leren leven. Tijdens de meerdaagse uitstappen hebben we aandacht voor het leren op verschillende vlakken: kennis opdoen, ontspanning en sport, leren samen leren/spelen/leven. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Wie niet deelneemt aan de sport- of avonturenklassen, moet omwille van de leerplicht op school aanwezig zijn. Gedurende deze periode sluit uw kind aan bij een andere klas.

Zwemmen en sport

De lessen bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen) maken integraal deel uit van de eindtermen en de doelstellingen uit het leerplan.

Alle kinderen moeten er aan deelnemen. Indien uw kind om welke reden ook niet kan deelnemen dan is een medisch attest altijd vereist.



Om moeilijkheden bij het omkleden te vermijden, vragen wij te willen zorgen voor gemakkelijke schoenen en losse kledij. Geen uurwerk of sieraden.

Kleding lichamelijke opvoeding (lager):

Een turnzak met daarin turntruitje met het schoollogo, een donkerblauw turnbroekje naar keuze en gym schoenen met een witte zool.

Het turntruitje is op school aan te kopen. (kostprijs zie bijdrageregeling)

Lang haar wordt samengebonden.

Kleding zwemlessen (kleuter + lager):

Een grote en een kleine handdoek, zwembroek/badpak en badmuts verplicht.

Vanaf de derde kleuterklas is er geregeld een zwembeurt voorzien.

De bijdrage voor het zwemmen (kostprijs zie bijlagen/bijdragelijst) wordt geïnd via de schoolrekening.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Na bespreking met het schoolbestuur en in overleg met de schoolraad werd besloten voor de leerlingen van het zesde leerjaar geen bijdrage voor het zwemmen te vragen.



1.6 Verboden te roken

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

Ook verdamperen 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.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij Valérie Allaert (preventieadviseur)



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Ook dan gaan we steeds 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 u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk zijn alle naschoolse opdrachten die vanuit de school worden opgedragen: Een fragment uit een boek lezen, een t.v.-programma bekijken, reken- en taal oefeningen maken, schrijfpatronen inoefenen, een interview afnemen, een tekst illustreren, documentatie zoeken, iets in de natuur observeren, leerinhouden instuderen, een werkstukje afmaken,...

Hoe groot de verscheidenheid aan activiteiten ook is, we streven er als school steeds naar dat de huiswerkactiviteiten de voorbereiding, de voortzetting of de verdieping zijn van het werk in de klas.

Huiswerk is een werkvorm om bepaalde doelstellingen te bereiken:

1. Huiswerk ligt in het **verlengde van het leerproces** dat in de klas werd gestart. Het inoefenen, herhalen of zelfs verdiepen van de leerstof breidt de leertijd uit.

2. Huiswerk legt een **brug tussen school en thuis**. Het biedt de school de kans om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Die betrokkenheid en interesse voor het schoolleven van het kind is van essentieel belang voor de motivatie van het kind.



3. Kinderen leren **zelfstandig werken**. Zo bereiden we hen voor op het middelbaar onderwijs.

Op school maken we de nodige tijd vrij om kinderen te leren 'leren'.

4. Huiswerk draagt bij tot **attitudevorming**. Een goede werk- of studiehouding is niet alleen van belang bij het leren of studeren, maar is in de toekomst op elk vlak van fundamenteel belang.

Wat wij van de ouders verwachten

Wij vinden het belangrijk dat U goede werk- en/of leeromstandigheden aan uw kind aanbiedt: een rustige werksfeer, voldoende werkruimte, licht, warmte...

Vervolgens vinden we het belangrijk dat U interesse toont voor het huiswerk van uw kind. Dit kan U op verschillende manieren doen:

- Als het nodig is, kan U uw kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Het opvragen van de les na het leren kan het kind vertrouwen geven.

Wat wij niet van de ouders verwachten

Wij verwachten niet dat U volop uitleg geeft indien uw kind iets niet begrijpt.

Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te komen.

Wij verwachten niet dat U het huiswerk verbetert. Moedig uw kind wel aan om zijn/haar best te doen voor het huiswerk, stimuleer het om erbij na te denken en zorg ervoor dat uw kind rustig en netjes werkt.

Wij verwachten niet dat U nog extra oefeningen opgeeft aan uw kind wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud.

Het kind heeft ook nog veel behoefte aan spel en vrije tijd. Dat is ook heel belangrijk en na een dag goed werken gunnen we dit graag aan ieder kind.

Huiswerk per leerjaar

In het eerste, tweede en derde leerjaar is het nog aangewezen om toezicht te houden bij het maken van taakjes en hardop lezen. De schoolagenda is vooral een handig instrument voor de ouders.

De leerlingen van het derde leerjaar leren in de loop van het jaar de agenda zelfstandig en zinvol te gebruiken.

In het vierde leerjaar wordt zelfstandig werken aangebracht en benadrukt.

In de loop van het jaar zal de leerkracht het werk gebundeld opgeven.

Het kind leert samen met de leerkracht het werk te plannen.

Het kind rekent nog graag op papa en mama. Controleer regelmatig of uw kind in de loop van de week klaar geraakt met de opgegeven taken. Doe een controle na het beëindigen van het huiswerk en vraag de les eens op.

In het vijfde leerjaar zijn kinderen trots als ze zelfstandig kunnen werken. Geef hen als ouders de autonomie die ze aankunnen. Laat ze zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Zelf een weekplanning opstellen behoort tot het leerproces.

In het zesde leerjaar geven we de kinderen nog meer autonomie.

Beperk uw inbreng tot het tonen van interesse en het aanmoedigen als het nodig is.

Wanneer en hoe lang?

De duur van het huiswerk verschilt uiteraard van kind tot kind. We streven naar een geleidelijke opbouw van de tijdsduur per leerjaar.

De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar werken ongeveer een kwartier per dag, in het 2^{de} leerjaar een twintigtal minuten, in het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar loopt het op tot een half uur.

Tijdens het weekend wordt er geen huiswerk gegeven.

In het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar wordt 45 à 60 minuten per dag aan het huiswerk besteed. Tijdens toetsenperiodes kan de tijdsduur overschreden worden.

Tijdens vakantieperiodes wordt **geen huiswerk** opgegeven.

Als het huiswerk zonder geldige reden niet in orde is, zal de leerkracht van uw kind bepalen wanneer het huiswerk 'ingehaald' dient te worden.

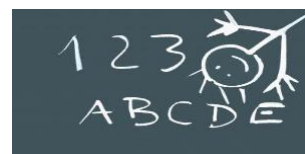
Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

Wij streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind, daarom kan de hoeveelheid huiswerk of de inhoud ervan aangepast worden aan de mogelijkheden en de noden van het kind.

Naschoolse studie (met fiscaal attest)

De school organiseert 3 dagen/week (maandag, dinsdag en donderdag) naschoolse studie/huiswerkklas van 16u10 tot 17u00 voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. (kostprijs zie bijlagen/bijdragelijst)

Op die manier willen we onze leerlingen de kans bieden om in een rustige, schoolse omgeving hun huiswerk te maken en hun lessen te leren onder toezicht/begeleiding van een leerkracht.



De naschoolse studie gaat door in klas 5A, 5B en 6B in het schoolgebouw in de Molenstraat 67 te 8710 Wielsbeke. Van 16u tot 16u10 is er een plas-, koek-, drankjepauze voorzien. De kinderen brengen een koek, stuk fruit en/of drankje van thuis mee.

Er wordt gewerkt, gestudeerd tot 16u55. Om 17u00 worden de kinderen afgehaald op school, begeven ze zich zelfstandig te voet of met de fiets naar huis of worden ze door de leerkracht van de studiebegeleiding naar het 'Speelhuisje' (Baron vander Bruggenlaan 17 te 8710 Wielsbeke) gebracht waar ze later worden opgehaald.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de lagere school heeft ieder kind een schoolagenda. De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en school. In de 1ste en 2de graad worden de ouders verzocht de agenda dagelijks te ondertekenen en/of eventueel opmerkingen in te vermelden. Voor de leerlingen van de 3de graad gebeurt dit eenmaal per week. De leerkracht kijkt elke dag de agenda na in de 1ste en de 2de graad. In de 3de graad wekelijks.

Voor de kleuters gebeurt de uitwisseling van informatie tussen de school/ de leerkracht via het 'heen en weer'- schriftje en /of via Facebook.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren en zorg

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

Algemene visie op zorg

Kenmerkend, en iets waarmee wij als school naar buiten kunnen en willen treden, is ons zorgbeleid. Deze situeert zich op kind-, leerkracht- en schoolniveau.

Een permanente evaluatie door alle betrokken personen moet ertoe leiden dat er tijdig kan bijgestuurd of ingegrepen worden.

Alle kinderen worden door de school zo veel mogelijk in hun algemene ontwikkeling gevolgd en (eventueel) begeleid.

· Als leerkracht stemmen we de onderwijsaanpak meer en meer af op achtergronden en ontwikkelingsbehoeften van de individuele kinderen. Hierbij willen we ook elkaar ondersteunen, coachen, bemoedigen,... in de gezamenlijke professionalisering naar een vernieuwend zorgbeleid.

· Op schoolniveau streven we naar continuïteit in ons aanbod doorheen onze hele basisschool. We vinden daarbij het maken van gelijkgerichte afspraken onontbeerlijk en verwachten van elk teamlid ze ook na te leven.

Zorginitiatieven op deze 3 niveaus staan in voortdurende wisselwerking met elkaar en worden alle als evenwaardig beschouwd.

Stappenplan

In onze school vinden we het belangrijk dat alle kinderen de nodige aandacht krijgen. Zowel de zwakkere, de gemiddelde als de sterkere moet zich volgens eigen mogelijkheden kunnen ontwikkelen.

Het kind moet de tijd krijgen om zijn leerproces op zijn eigen tempo te doorlopen. Welbevinden (het zich goed voelen in de klas, in de school) en betrokkenheid zijn hier sleutelwoorden.

‘Problemen voorkomen’ heeft voorrang op ‘problemen oplossen’. Van in de kleuterschool worden de kinderen gescreend en getest (o.a. Taalscreening, ...) en hechten we belang aan observaties in de klas. Zo kunnen we tijdig ingrijpen of bijsturen.

De juf of de meester is de spilfiguur en de eerste verantwoordelijke voor de zorg voor de leerlingen in de klas. Het is haar/zijn verantwoordelijkheid om de klas uit te bouwen tot een krachtige leeromgeving, waarin elk kind aan zijn trekken komt. Hierbij wordt zij/hij ondersteund door het zorgteam. Op het leerlingoverleg leggen leerkracht en zorgcoördinator hun deskundigheid samen en zoeken zij samen naar oplossingen voor problemen en geven zij antwoorden op gestelde vragen.

Wanneer de problemen de draagkracht van de leerkracht overstijgen, kan er wel tijdelijke begeleiding van leerlingen voorzien worden vanuit de uren zorg. De begeleiding vindt bij voorkeur in kleine groepen of individueel plaats. Op het leerlingoverleg worden de problemen in kaart gebracht en wordt er (eventueel) een handelingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB.

Wanneer voor bepaalde problemen onvoldoende draagkracht en kennis in de school aanwezig is, kan de school hulp van buitenaf inroepen (logopedist, kinesist,...). Het CLB en de ouders spelen hierbij een belangrijke rol.

Wanneer dit alles niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden binnen onze school dienen er andere noodzakelijke maatregelen getroffen te worden. Een verwijzing naar het buitengewoon onderwijs is de laatste optie. Dit traject is het resultaat van een gezamenlijk proces (school, ouders, CLB) met een groot respect voor de visie en de beleving van de ouders en het betrokken kind.

Opgedeeld in fasen ziet het er als volgt uit:

Fase 0 Werken aan brede basiszorg

Bovenaan in het zorgcontinuüm staat de brede basiszorg. De brede basiszorg die je als leerkracht aan leerlingen biedt, vergelijken we met de zorg van ouders voor hun kinderen. Zoals een ouder zorgt voor zijn kind, zo zorgt de leerkracht voor de leerlingen rekening houdend met de verschillen tussen leerlingen.

Om elke leerling optimale groeikansen te bieden, plaatsen we zijn/haar onderwijsbehoeften centraal. De leerkracht stimuleert de ontwikkeling van de kinderen via een krachtige leeromgeving. Er wordt preventief gewerkt om problemen te voorkomen. We versterken wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat. Basisdidactiek wordt omgezet in gestructureerde aanpak. Goede zorg start met goed onderwijs. De klasleerkracht is de spilfiguur van zorg.

De leerkracht doet ertoe!

- We zorgen in de klas/de school voor een krachtige leeromgeving :
 - structuur in de klasinrichting
 - structuur in de lessen
 - aandachtspunten leren leren
 - differentiatiematerialen
 - ...
- De vorderingen van de kleuters/leerlingen worden regelmatig geëvalueerd door observaties en genormeerde toetsen.

Fase 1 Verhoogde zorg

Voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften voorziet de leerkracht verhoogde zorg. Bij voorkeur wordt die zorg gerealiseerd binnen de klascontext.

De klasleerkracht wordt daarbij ondersteund door het zorgteam (zorgcoördinator, zorgleerkracht, directeur).

Het zorgteam bezit voldoende expertise om de leerlingen de nodige ontwikkelingskansen te bieden. Leerlingen en hun ouders worden nauw betrokken.

Er wordt nauw samengewerkt met het zorgteam om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op te volgen, om voor hen specifieke interventies uit te werken en die met de klastitularis te overleggen.

- De leerling blijft algemeen goed functioneren mits de extra zorg die hem in de klas wordt aangeboden.
- De juf of meester pleegt regelmatig overleg met de zorgcoördinator en zorgleerkracht.

Fase 2 Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet.

Het zorgteam overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerling. De school vraagt, na overleg en mits toestemming van de ouders, aan het CLB om die leerlingen intensiever te begeleiden. Tijdens het multidisciplinair overleg wordt de aanpak van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de ouders en de leerkracht besproken.

Schoolteam, ouders, leerling en CLB gaan samen actief op zoek naar oplossingen.

- De extra zorg in de klas blijkt onvoldoende. Er is iets méér aan de hand.
- De reeds aangeboden hulp wordt in kaart gebracht tijdens een MDO (juf/meester, CLB, zorgcoördinator).
- Er dienen bijkomende stappen ondernomen te worden:
 - moet er een diagnose gesteld a.d.h.v. extra toetsen door het CLB?
 - dient er beroep gedaan te worden op hulp van buitenaf (logopedist, kinesist,...)?
- We hebben aandacht voor kinderen met extra onderwijsbehoeften: redicodismaatregelen (dyslexie, dyscalculie, ASS, AD(H)D, dyspraxie,...), bolleboosmap, kangoeroewerking,...
- Er wordt een individueel handelingsplan opgemaakt en uitgevoerd. De ouders worden hier steeds bij betrokken.

Fase 3 Zorg op maat

- De begeleiding is ontoereikend.

We ervaren de noodzaak van :

- curriculumdifferentiatie
 - een jaar zittenblijven;
 - een jaar versnellen;
 - ondersteuning door GON-begeleiding;
 - verwijzing naar het buitengewoon onderwijs.
- De gemaakte keuze gebeurt in nauw overleg met de ouders.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, **of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep**. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt **ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht**. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

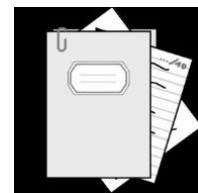
2.2.2 Rapporteren

Op geregelde tijdstippen (voor elke vakantie) krijgt uw kind een rapport mee. Naast de leerresultaten worden ook aspecten van de leefhouding geëvalueerd.

We verwachten dat de ouders de nodige aandacht besteden aan het rapport van het kind. Dit kan zowel bevestigend als bijsturend zijn. De rapporten steken in een mapje. De rapporten worden na ondertekening de volgende schooldag meegegeven naar school.

Eind december (3de t.e.m. 6de leerjaar), begin februari (1ste en 2de leerjaar) en eind juni ontvangen de ouders een 'groot' rapport.

Regelmatig krijgt uw kind toetsen mee naar huis. Soms zal uw kind vragen de toetsen te ondertekenen en de volgende schooldag terug mee te geven naar school.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze kalender/schoolsite.

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

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



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Weimeersen
Adres: Zuiderlaan 42
8790 Waregem
Tel: 056/60 23 93
Website : www.vclbweimeersen.be

Schoolarts: Mevr. Nancy Samaey
Paramedisch werkster : Mevr. Katrien Derijcke
Psycho-pedagogisch werker (schoolcontactpersoon): Mevr. Katrien Dejaeger
Zij is tweewekelijks op maandagvoormiddag op onze school.
Maatschappelijk werkster : Mevr. Justine Vanrijckegem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor 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, kun je een aangetekende brief of een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Als ouder kan je een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een GC- verslag* of een IAC-verslag* gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Zuid Kouter Kortrijks, Beekstraat 113b, 8500 Kortrijk (info@netwerkzuid.be)

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

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een leersteuncentrum. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Anthony Vanwolleghem, de zorgcoördinator.

2.4.3 *andere nuttige adressen*

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse overheid
Agenstschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse overheid
Agenstschap voor onderwijsdiensten (AgODi)
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Kong Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Lokaal Overleg Comité (LOC)

Dit overlegorgaan bespreekt vooral de personeelsgebonden zaken en de organisatie van het dagdagelijkse schoolleven. Ook de aanwending van het lestijdenpakket wordt er besproken en geadviseerd. Het LOC bestaat uit de syndicale afgevaardigden en leden van het schoolbestuur. De directeur is adviserend lid. De lijst van de leden van het LOC kan steeds opgevraagd worden bij de directeur.



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan

plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Een ziek kind met griep, koorts, buikloop (diarree),... wordt het vlugst weer beter als het thuis omringd wordt door zijn papa, mama, oma of opa. Voor zieke, thuis-blijvende kinderen voorzien sommige mutualiteiten in aangepaste oppasdiensten.

Informeer bij uw eigen mutualiteit.

We vragen aan de ouders om de afwezigheid telefonisch te melden voor 8u30.



Luizenalarm

Het is belangrijk de krachten te bundelen om een luizenplaag aan te pakken. Luizen verspreiden zich immers heel snel in scholen omdat kinderen bij het spelen in nauw contact komen met elkaar. Om alle ouders tegelijk op de hoogte te brengen van een luizenplaag in de klas, gebruiken wij een sticker als communicatie-instrument in het heen-en-weer-schriftje van de kleuters en in de klasagenda van de lagere schoolkinderen: de **LUIZENALARM sticker**.

LUIZENALARM



De opvallende LUIZENALARM sticker zal worden gekleefd om alle ouders tegelijk op de hoogte te brengen van een luizenplaag in de klas.

De sticker stelt een luis voor en zal uw aandacht trekken bij het openen van het heen-en-weer-schriftje of de klasagenda van uw kind.

Op de sticker bevindt zich eveneens een **hokje** dat u kunt aanvinken. Het is de bedoeling dat u het hokje pas aanvinkt als u het hoofd van uw kind(eren) gecontroleerd en indien nodig behandeld heeft. Zo is de juf of meester op de hoogte dat u de boodschap ontvangen heeft.

Wat te doen als u de sticker LUIZENALARM in het heen-en-weer-schriftje of de klasagenda vindt?

1. Handel snel: onderzoek iedereen grondig die in contact kwam met uw kind (andere familieleden, vriendjes en vriendinnetjes ...) en behandel diezelfde dag indien nodig. Wij raden u aan DROOG haar na te kijken door het grondig door te kammen. Vindt u luizen of neten, behandel dan onmiddellijk uw kind.
2. Leg het probleem uit aan uw kind zonder te dramatiseren: het gaat niet om hygiëne, er is dus geen enkele reden tot schaamte.
3. Was/reinig de persoonlijke spullen van uw kind (lakens, mutsen, sjaals, knuffels ...)
4. Volg de nat-kam-methode.

Geen luizen?

Als u geen luizen gevonden heeft, is het toch belangrijk het hoofd van uw kind(eren) gedurende 1 maand elke week te controleren om een eventuele luizenplaag onder controle te houden.



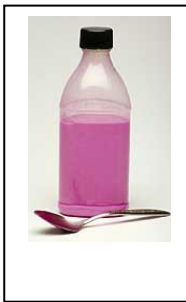
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren



Geneesmiddelen worden principieel niet meegebracht naar school. In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen tijdens de schooluren aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Medicatie die wordt meegegeven naar school, moet door de ouders zelf 's morgens afgegeven en 's avonds terug afgehaald worden bij de klasleerkracht, met uitzondering van dagelijks noodzakelijk toe te dienen medicatie.

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met onze digitale tools (Wisa, Count-e, Bingel, Scoodle, Kabas, Google Account). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jaarlijks werkt de school twee maal samen met politiezone Midow voor een fietscontrole in het begin en het einde van het schooljaar. De resultaten hiervan worden onmiddellijk via mail naar de ouders van je kind gestuurd. Enkel voor het doorsturen van dit resultaat, worden de mailadressen van de ouders gebruikt. Indien je hier bezwaar tegen hebt, kan je de school hiervan op de hoogte stellen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website, Facebook of klasblog.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via de ondertekening

vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

De directeur en de leerkrachten zijn steeds bereid de ouders te ontvangen bij problemen/vragen.

Om de schoolorganisatie niet in de war te sturen kan dit best gebeuren op afspraak. Alle georganiseerde oudercontacten - begin schooljaar, rapportbespreking, bespreking C.L.B., bespreking met zorgleerkracht - worden steeds schriftelijk of telefonisch gemeld.

- Eind augustus worden alle ouders naar school uitgenodigd om met hun kind een bezoekje te brengen aan hun nieuwe klas en kennis te maken met hun nieuwe begeleider(s) en klasgenootjes.

- In de loop van de maand september /oktober worden de ouders van de kinderen van zowel de kleuterafdeling als de lagere school uitgenodigd naar de school. Op dit oudercontact wordt uitleg gegeven over de school- en klaswerking.
- De resultaten van de proefwerken die doorgaan in december(3de t.e.m. 6de leerjaar), eind januari /begin februari (1ste en 2de leerjaar) en op het einde van het schooljaar (1ste t.e.m. 6de leerjaar) worden individueel besproken tijdens een georganiseerd contact. Hier wordt het kind in al zijn functioneren besproken.
- Bepaalde werkjes, proefjes, nota's ... kunnen met de kinderen ter ondertekening meegegeven worden.
- De ouders van de kleuters worden in het begin van het tweede trimester en in juni uitgenodigd voor een oudercontact waar de kleuter individueel besproken wordt.
- Ouders krijgen steeds de kans om het resultaat van een CLB-onderzoek te bespreken met de CLB-medewerker en/of de (zorg)leerkracht.

Bij het begin van de klasuren beperken we het contact ouders-leerkracht tot het minimum zodat alle kinderen de nodige aandacht krijgen van hun leerkracht. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s). Wanneer de ouders om de één of andere reden hun kind(eren) vroeger moeten afhalen verwittigen ze de directeur.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8u30 en eindigt om 16u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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



Kom op tijd, de lessen beginnen stipt!

voormiddag:	van 08u30 tot 10u10 lessen van 10u10 tot 10u25 speelkwartier van 10u25 tot 12u05 lessen (op woensdag tot 11u15)
namiddag	van 13u40 tot 14u55 lessen (op vrijdag einde om 14u55) van 14u55 tot 15u10 speelkwartier van 15u10 tot 16u00 lessen

Op woensdagnamiddag is er **GEEN** les.

Wij vragen de ouders hun verantwoordelijkheid op te nemen en ervoor te zorgen dat de kinderen, zowel uit het kleuter als uit het lager, **op tijd** op school aanwezig zijn.

Bij te laat komen, meldt u zich op het secretariaat. Bij veelvuldig te laat komen, spreekt de directeur de ouder(s) persoonlijk aan.

de schoolpoort opent (toezicht)	's morgens om 08u15 's middags om 13u25
de schoolpoort sluit	's middags om 12u20 (woensdag 11u30) 's avonds om 16u15 (vrijdag 15u10)

Zorg dat uw kind tijdig op school is, maar niet vóór er toezicht is.

Buiten de uren van toezicht zijn er **geen** kinderen op de speelplaats toegelaten. Wie vóór 8u15 op school aankomt, begeeft zich onmiddellijk naar de opvang (Speelhuisje) naast de school.



Wij vragen aan alle (groot)ouders om de kinderen **aan de**

schoolpoort toe te vertrouwen aan de goede zorgen van de leerkracht op de speelplaats en kort 'afscheid' te nemen aan de schoolpoort. **Het is niet de bedoeling dat ouders met hun kleuter (kind) over de speelplaats lopen, hun kleuter (kind) naar het toilet vergezellen of in de gangen rondlopen zonder toestemming van de leerkracht met toezicht of van de directie.**

Alleen voor de ouders van nieuwe peuters staan wij toe dat ze de kinderen mee begeleiden tijdens **de eerste schoolweek**. Alleen de peuters worden voor de middagpauze om 12u05 (op woensdag om 11u15) en om 16u (op vrijdag om 14u55) aan de klas afgehaald.



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren ons er toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (*taaltraject en / of taalbad*) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)*
- *Uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken of naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig kinderboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek om samen met uw kind in te lezen .*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.*



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Dit wordt door de klastitularis besproken met beide partijen (mama en papa) bij de start van het schooljaar. (briefwisseling, oudercontacten, emails,...)

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

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

Er zal van deze prijzen niet afgeweken worden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Het decreet basisonderwijs bepaalt dat gesubsidieerde basisscholen geen direct of indirect inschrijvingsgeld kunnen vragen en dat er geen bijdragen kunnen gevraagd

worden voor kosten die gemaakt worden om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Wel kan het schoolbestuur aan de ouders een bijdrage vragen voor activiteiten en diensten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen.

Scholen moeten bij het begin van het schooljaar een bijdragelijst bezorgen zodat ouders een zicht zouden hebben op de kosten die de school kan doorrekenen.

De regelgeving ordent de kosten in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden.

De categorieën zijn:

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen: volledige kosteloosheid

Het gaat om schrijfgierief, papier, handboeken en werkboekjes die kosteloos aan de leerlingen ter beschikking gesteld worden.

2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen: scherpe maximumfactuur.

Het gaat hier om activiteiten zoals toneelbezoek, zwemlessen buiten het schooljaar gratis zwemmen (voor onze school 6^{de} leerjaar gratis zwemmen), sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, ...

De richtbedragen zijn opgenomen in de bijdrageregeling.

De scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2023 – 2024

Leeftijd en niveau	
Kleuters (per schooljaar)	55 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	105 euro

3. Meerdaagse uitstappen: maximumfactuur

Voor het kleuteronderwijs mag hiervoor geen bijdrage gevraagd worden aan de ouders. Voor het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs (dus niet per leerjaar!) 480 euro.

4. Kosten die de school aan ouders kan doorrekenen maar buiten de kosteloosheid of de maximumfacturen vallen.

Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport na de schooltijd, ...

5. De basisuitrusting

Kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kافتen, een pennenzak, ... De bedoeling is dat ouders deze producten naar eigen inzicht op de vrije markt kunnen aankopen, zodat ze ook de prijsmarge zelf in de hand hebben. De school komt hier in principe niet tussen.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging van het door de school aangeboden materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Voor een aantal dingen kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijzen op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.



Betalingsmodaliteiten

Maandelijks krijgen de kinderen een schoolrekening mee naar huis. Indien er een vergissing in aanrekening is gebeurd, gelieve de directeur of de administratief medewerker te contacteren.

Wijze van betaling

We promoten te werken met domiciliëring.

We verwachten dat de schoolrekeningen tijdig betaald worden. Uiterlijk 30 dagen na het aanbieden van de rekening.

Wat bij niet-tijdig betalen?

Als de schoolrekeningen onbetaald blijven kunnen de ouders niet meer intekenen op de diensten, materialen of verbruiksgoederen die vrijblijvend zijn (maaltijden, tijdschriften,...).

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de directie. Er wordt met u naar een oplossing gezocht. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

- 1) Wanneer de schoolrekening een maand na ontvangst niet betaald is, ontvangt u twee keer een herinnering. Deze wordt meegegeven met de kinderen.
- 2) Indien hier geen gevolg aan wordt gegeven zullen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).
- 3) Wanneer een aangetekend schrijven niet afgehaald wordt of er volgt geen reactie, geeft de directie het dossier door aan het schoolbestuur. Vanaf dat moment kunnen zij maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- 4) Het schoolbestuur zal een gerechtelijke procedure starten om betaling te vorderen en neemt contact met de gerechtsdeurwaarder.

Bijdragelijst

Bijdragelijst schooljaar 2023-2024
met de **geldende richtprijzen of geraamde bedragen**.

Wij vragen een bijdrage voor:



Voor het gebruik van het zwembad

Kleuterzwemmen (3de kleuterklas)	gratis
1ste leerjaar	€ 1 per beurt +/- 15 beurten
2de leerjaar	idem
3de leerjaar	idem
4de leerjaar	idem
5de leerjaar	idem
6de leerjaar	betaald door de school

Educatieve schooluitstappen (verplicht)

Bezoek winkel, kunstenaar, fruittellen boerderij, ... enz	gratis
Bezoek aan museum	€ 8,00
Daguitstap kleuter/lager	€ 27,00
Toneelvoorstellingen	€ 7,00
2de kleuter - rollebolle	€ 15,00

1-2de leerjaar - binnenspeeltuin	€ 16,00
1-2de leerjaar - estafette-loop	gratis
3-4de leerjaar - alles met de bal	€ 10,00
3-4de leerjaar - bos- en parkspelen	€ 10,00

inleefdag Studio Globo 5de + 6de leerjaar	€ 26,00
6de leerjaar – Boekentoe@de Gavers	€ 6,00

Sportklassen

1-2de leerjaar (3 dagen)	€ 13,50
3de leerjaar (volle week)	€ 22,50
4de leerjaar (techniek)	€ 32,50
5-6de leerjaar (avonturensportweek)	€ 36,50

U kunt vrij intekenen op het volgende tijdschriften

Doremini (1 ^{ste} kleuter)	€ 42,00/jaarabonnement
Doremix (2 ^{de} kleuter)	€ 42,00/jaarabonnement
Doremi (3de kleuter)	€ 42,00/jaarabonnement
Zonnekind	€ 47,00/jaarabonnement
Zonnestraal	€ 47,00/jaarabonnement
Zonneland	€ 47,00/jaarabonnement
klap (3-4de lj - maandelijks)	€ 25,00 (10 actuamagazines)
kits (5-6de lj - maandelijks)	€ 27,00 (18 actuakranten + 4 dossiers)
En action groeiboek Frans	€ 11,50

Warme maaltijd + middagtoezicht per dag	€ 4,50
Soep + middagtoezicht	€ 2,00 per dag
Nieuwjaarsbrief	€ 0,85
Gym t-shirt met schoollogo	€ 8,00
Fluohesje	€ 3,00
Volgende betalingen worden ook via de school geregeld	
Bijdrage 1ste communie	€ 12,00
Video 1ste communie	€ 25,00
Foto's 1ste communie of vormsel	volgens persoonlijke bestelling
opvang Speelhuisje	€ 0,06/min.
naschoolse studie	€ 0,06/min. (studie op ma, di en do)

Ongevallen en de schoolverzekering



Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen op school, langs de weg van huis naar school en omgekeerd. Dit op voorwaarde dat zij de kortste en/of veiligste weg nemen. **Alleen lichamelijke schade is gedekt** (geen brillen, kledij, fietsen,...)

In tegenstelling met een arbeidsongeval, betaalt de patiënt alle medische kosten zelf. Na tussenkomst van de mutualiteit wordt het resterende bedrag achteraf terugbetaald door de schoolpolis.

Schade aan derden (op straat, ruiten, fietsen, brillen ...) worden door de schoolverzekering nooit gedekt. Daarom kan het goed zijn een familiepolis te nemen.

Wie zonder toelating de school verlaat of wie zich op school bevindt, buiten de uren waarop toezicht is voorzien, komt bij een ongeval niet in aanmerking voor schadeloosstelling.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Ethias. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

3.3.2 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

3.3.3 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Vanuit een gemeenschappelijke betrokkenheid werkt deze raad mee aan de uitvoering van het opvoedingsproject en een evenwichtig schoolbeleid.

Vertegenwoordigers van de ouders:

Mevr. Emmy Debrabandere
Dhr. Wouter Cappelle

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Mevr. Elsje Vandenbossche
Dhr. Hendrik Cabbeke

Vertegenwoordigers van het schoolpersoneel

Meester Jonas
juf An Willems

De directeur

Mevr. Carmine Fierens

Contactadres: Voorzitter van de schoolraad,
Baron vander Bruggenlaan 19, 8710 Wielsbeke

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

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

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan het scheppen van een gunstig leef- en leerklimate op school. De oudervereniging organiseert vergaderingen voor haar leden en ondersteunt activiteiten voor de ouders en leerlingen en initiatieven op school. Elk jaar worden alle ouders uitgenodigd om zich aan te sluiten bij de oudervereniging.

U kan steeds bij hen terecht voor verdere info.

Oudervereniging Sint-Laurentius, Baron vander Bruggenlaan 19, 8710 Wielsbeke.

Voorzitter : Dhr. Wouter Cappelle
Facebook : oudervereniging SPRINGELING

3.5 Gebruik van (sociale) media

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



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

3.6 Afspraken over communicatie

3.6.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

De algemene schoolcommunicatie verloopt via mails (schoolniveau en klasklasniveau) of brieven.

Ook op de schoolfacebookpagina en de klasfacebookpagina worden belangrijke berichten meegedeeld.

De agenda (lager onderwijs), brieven (kleuter) en het heen-en weerschriftje (peuter) dienen als communicatie tussen ouders en leerkracht.

Daarnaast kan er communicatie gebeuren via het school e-mailadres van elke leerkracht: voornaam.naam@springeling.be

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of via de schooltelefoon (056/66.64.75) gedaan, bij voorkeur tussen 08.00u en 17.00u.

3.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tussen 08.00u en 17.00u. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

E-mails zullen ten laatste na 2 schooldagen behandeld worden. E-mails verstuurd/ontvangen na 17.00u worden beschouwd als verstuurd de volgende schooldag.

Tijdens vakantieperiodes controleren leerkrachten hun professionele digitale communicatie voor de start van de volgende schooldag.

3.6.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

De facebookpagina van onze school Springeling en de klasfacebookpagina dienen als informatiemiddel maar niet als communicatiemiddel.

In deze groepen kunnen informatie en foto's aangeboden worden. Voor de foto's geldt de algemene GDPR-regeling (sociale media) die ouders bij het hernieuwen van het schooljaar opnieuw aanduiden.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8 uur 30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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

4.2 Wat mag en wat niet?



4.2.1 *Kleding*

Wij verwachten dat de kinderen verzorgd zijn.
 We verwachten nette kledij en verzorgde haren.
 Extravagante kledij, opvallende sieraden en modesnufjes horen niet thuis in het leerklimaat van onze school.
 In de klas- en andere schoollokalen worden geen hoofddeksels gedragen.

4.2.2 *Persoonlijke bezittingen*

Op de speelplaats, in de thuisrij en in het schoolgebouw worden niet toegelaten:



- Multimedia zoals computerspelletjes, GSM's,....
(Ze worden in geen geval vergoed indien ze stuk zijn of verloren gaan.)
- Verzamelkaarten, speelgoed en 'rage gadgets' .
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- Vierwielers of tweewielers die met een motor in beweging kunnen gebracht worden.
- Schoenen waar wieltjes in zijn geïntegreerd.
- Snoep.

4.3.3 Huisdieren op school

Er worden geen huisdieren meer toegelaten op de speelplaats van de school.
Ook voor en na de aanvang van de lessen.
Dit om de veiligheid van alle kinderen en volwassenen te garanderen.

4.3.4 Uitdelen van uitnodigingen

Het is verboden om uitnodigingen van feestjes op school te verspreiden.
Voor kinderen die (bijna) nooit uitgenodigd worden is dit niet leuk om hier meermaals mee geconfronteerd te worden.
Indien de ouders van de klasgenootjes toestemming geven kan een adressenlijst van de klasgenoten bezorgd worden bij het begin van het schooljaar.

4.3.5 Leefregels voor leerlingen

Speelplaats:

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- 1^{ste} bel: Ik ruim het speelgoed op. Ik kan nog even naar het toilet.
- 2^{de} bel: Einde van de speeltijd = onmiddellijk naar de rij.
- Fluitsignaal : Onmiddellijk stil tot in de klas.
- Ik fiets/step/rolschaats niet op de speelplaats en in de rij.
- Ik breng geen speelgoed/verzamelkaarten/gadgets mee naar school.
- In de klassen, gangen, eetzaal en toiletruimtes speel ik niet.
- Ik draag zorg voor mijn eigen materiaal en dat van anderen.
- Ik ben beleefd en vriendelijk tegen leerkrachten en andere leerlingen.

Ik en mijn houding:

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik plaag/pest niemand en zet anderen niet aan tot plagen/pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of toezichter.

Ik, gezondheid en hygiëne:

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik houd de toiletten netjes.
- Tijdens de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik zorg voor gezonde speeltijdversnaperingen.

Ik en zorg voor het milieu:

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik:

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- We zijn steeds beleefd.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

Ik en mijn huiswerk:

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht via een nota of briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn schoolagenda in en laat hem wekelijks of dagelijks (volgens afspraak in de klas) tekenen door één van mijn ouders.

Ik en mijn materiaal:

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- Mijn boekentas is ordelijk gerangschikt.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de leerkracht.

Ik en veiligheid en verkeer:

Ik en mijn fluohesje:

Gezien worden in het verkeer is heel belangrijk. Een fluohesje helpt hierbij. Ik draag altijd mijn fluohesje van/naar school en bij uitstappen te voet/per fiets. Mijn fluohesje krijg ik gratis op school. Bij verlies koop ik een nieuw fluohesje.

Ik en toezicht:

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u15 en 's middags niet vroeger dan 13u20 op de speelplaats.

Ik verlaat de klas, turnzaal, speelplaats of eetzaal niet zonder toestemming van de toezichter.

's Middags en/of 's avonds ga ik in de passende thuisrij of naar de turnzaal (opvang)staan of wacht ik op de speelplaats tot iemand me komt afhalen.

Ik en het verkeer:

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen en de richtlijnen van de gemachtigd opzichters.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg er voor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of

uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen/turnzaal/eetzaal en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen waar ik geen toegang tot heb.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Ik en een ongeval:

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- Wat er gebeurd is.
- Waar het ongeval gebeurd is.
- Wie erbij betrokken is.

Ik en brand:

Ik volg de instructie van de leerkracht/toezichter:

- Ik verlaat de lokalen via de uitgangen die wij bij de oefening gebruiken.
- Ik laat al mijn materiaal achter.
- Ik verzamel op de inge oefende plaats.

Ik en vieringen:

- We hebben respect tijdens de vieringen, ook al zijn we zelf niet gelovig.
- Iedereen gaat mee naar de kerk, maar niemand wordt verplicht om naar de communie te gaan.
- Wie wel naar de communie gaat, doet dat eerbiedig.

Ik en het schoolreglement:

Wat als ik de afspraak niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreekt mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan een tuchtprocedure starten.

Wat als de leerkracht/toezichter zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht/toezichter of het mogelijk is dat hij/zij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht/toezichter, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

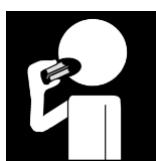
Ik en zorg voor het milieu:

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Preventiemaatregelen

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

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



Tussendoortje/drank

De kinderen mogen een stuk fruit en/of een droge koek meebrengen als tussendoortje tijdens het speelkwartier.

De kinderen kunnen een drankje van thuis meebrengen (GEEN FRISDRANKEN!)

Alle kinderen krijgen op school gratis water aangeboden.



Elke voormiddag = fruitvoormiddag

Elk kind brengt op elke voormiddag **hapklaar fruit of groente** mee naar school in een **genaamtekend** doosje. Dit wordt tijdens de speeltijd smakelijk opgegeten. In de namiddag mag uw kind een gezonde koek zonder chocolade meebrengen (geen Twix, Leo en dergelijke...)



Verjaardagen

In alle klassen (kleuter en lager) worden de jarigen in de kijker gezet.

De leerlingen mogen een zelfgebakken cake, taart, droge koek of fruit meebrengen om hun verjaardag in de klas te vieren. GEEN SNOEP of chips of speelgoed!

Op school worden geen verjaardagsgeschenken of uitnodigingen voor een feestje uitgedeeld.

Middagpauze



De leerlingen kunnen het middagmaal (soep, aardappelen, vlees en groenten) op school bestellen. (kostprijs zie bijlagen/bijdragelijst)



De kinderen kunnen ook een lunchpakket van thuis mee brengen voor 's middags. Zij kunnen soep of water verkrijgen op school. Blikjes frisdrank en snoep als dessert worden niet toegelaten. (kostprijs zie bijlagen/bijdragelijst)

In de kostprijs is het middagtoezicht inbegrepen. Gelieve bij afwezigheid op school of het niet-verbruiken van het middagmaal, dit mondeling, telefonisch of schriftelijk te melden vóór 8u30. Zo niet zal de maaltijd besteld en dus aangerekend worden. Verwittig ook als het kind opnieuw het middagmaal neemt na een afwezigheid.

We verwachten van alle kinderen dat ze tijdens de middagpauze de afspraken met en de richtlijnen van het toezichtspersoneel respectvol naleven.

4.2.6 Eerbied voor materiaal

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

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- Mijn boekentas is ordelijk gerangschikt.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de leerkracht.



4.3.7 veiligheid

Kinderen komen alleen naar school

Te voet

Leer uw kind rustig de straat overgaan. Roep niet naar uw kind aan de overkant van de weg. Verbied het oversteken tussen twee geparkeerde wagens. Leer hen het zebrapad gebruiken. Leer hen de aanduidingen van de gemachtigde opzichters opvolgen. Spoor uw kind aan steeds recht naar huis te komen.

Per fiets

De fietsers komen naar school met een fiets die verkeersveilig is. Remmen in orde? Banden geblazen? Snelbinders om de schooltas behoorlijk vast te maken? De nodige reflectoren aangebracht? Voldoende verlichting? De leerlingen plaatsen hun fiets in de voorziene fietsenbergsplaats. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

Ouders halen hun kinderen af van school

Alleen de peuters worden om 12u05 (op woensdag 11u15) en om 16u00 (op vrijdag om 14u55) in de gang aan de klas afgehaald.

De ouders van de kleuters en de lagere schoolkinderen wachten hun kinderen op aan de schoolpoort of bij de muur aan de zandbak op de kleuterspeelplaats. Uw kind zal zelf naar u toekomen.

Verkeersopvoeding begint bij het voorbeeld van de volwassene.

Daarom vragen we uw speciale aandacht voor volgende punten:



- Matig uw snelheid, schoolomgeving = zone 30km/uur.



- Opgepast! Baron vander Bruggenlaan  voorrang voor wie van rechts komt.

- Let erop juist te parkeren in de omgeving van de school.

- Gebruik steeds het zebrapad.



- Wij vragen dat iedereen steeds zijn/haar fluo-hesje  draagt. Dit geldt voor ALLE leerlingen HOE zij ook naar school komen.

10.4 Thuisrijen

Na schooltijd kunnen de leerlingen onder begeleiding van een leerkracht huiswaarts keren. Wie zijn kinderen laat meegaan met de rijen vragen we dringend maar beleefd geen kinderen uit de rijen te halen. De begeleidende leerkracht heeft dan geen overzicht wie naar zijn ouders gaat en wie probeert uit de rij te lopen.

Kinderen die verder van school wonen, kunnen per fiets komen. Ze moeten wel de rij volgen naar huis toe, tenzij ze vrijstelling bekomen na schriftelijke aanvraag.

- vanuit de Baron vander Bruggenlaan
 - richting Rijksweg (oversteken)
 - richting Molenstraat (oversteken aan huis Mabbe)
 - richting Marktstraat (tot aan kruispunt vijf wegen)
- vanuit de Molenstraat
 - A. Rodenbachlaan - Schoolstraat - J. Claerhoutstraat – kruispunt vijfwegen
 - Fietsers Molenstraat richting Ooigem (oversteken) - richting Molenhoek
 - Molenstraat - Baron vander Bruggenlaan (oversteken aan huis Mabbe)

Het verlaten van de school tijdens de openingsuren.

Aangezien dit in principe niet toegelaten is, kan dit slechts gebeuren om geldige redenen en op schriftelijke aanvraag door de ouders bij de directeur.

Een van de ouders dient zelf het kind op school te komen afhalen.

Wij mogen en zullen niemand alleen naar huis sturen.



4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: gesprekken met beide partijen, indien nodig met de ouders, No-blame aanpak.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Dit vindt altijd fysiek plaats op school. Er kan een uitzondering toegelaten worden wanneer dit niet mogelijk is omwille van veiligheidsredenen. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

De definitieve uitsluiting krijgt effectief uitwerking na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (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 bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

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

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



4.4 Betwistingen

4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Ann Teerlinck
v.z.w. Vrije Katholieke Basisschool
Baron vander Bruggenlaan 19
8710 Wielsbeke

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de}

dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

4.4.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

v.z.w. Vrije Katholieke Basisschool
Baron vander Bruggenlaan 19
8710 Wielsbeke

of

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

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

Let op: als het beroep te laat 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).

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite of kalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep 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.



4.5 Klachten

4.5.1 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 directie.

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

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

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

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

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. 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 vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

4.5.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.5.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

Dit schoolreglement kwam tot stand in overleg met het schoolbestuur, de directie en leerkrachten, de oudervereniging en de lokale gemeenschap.



SPRINGELING

Baron van der Bruggenlaan 19 – 8710 Wielsbeke
directie@springeling.be
056/666475
www.springeling.be

Contactgegevens:



SPRINGELING Basisschool Wielsbeke
Baron vander Bruggenlaan 19
8710 Wielsbeke



056/66 64 75



directie@springeling.be



www.springeling.be



Basisschool Wielsbeke

Vestigingsplaatsen:

V1: Baron vander Bruggenlaan 19, 8710 Wielsbeke

- kleuterklassen, 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar
- bureel directie, zoco, secretariaat
- gymzaal
- eetzaal

V2: Molenstraat 67, 8710 Wielsbeke

- 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

Vrije dagen schooljaar 2023-2024

Lokale verlofdagen

- Maandag 2 oktober 2023 : lokale verlofdag = **GEEN SCHOOL**
(er wordt die dag **GEEN OPVANG** voorzien in het Speelhuisje.)
- Vrijdag 8 maart 2024 : lokale verlofdag = **GEEN SCHOOL**
(er wordt die dag **GEEN OPVANG** voorzien in het Speelhuisje.)

Pedagogische studiedagen

- Vrijdag 29 september 2023: pedagogische studiedag voor de leerkrachten
= **GEEN SCHOOL**
(Er wordt die dag **WEL OPVANG** voorzien in het Speelhuisje.)
- Donderdag 16 november 2023 : pedagogische werkdag voor de leerkrachten
= **GEEN SCHOOL**
(Er wordt die dag **WEL OPVANG** voorzien in het Speelhuisje.)
- Maandag 5 februari 2024 : pedagogische studiedag voor de leerkrachten
= **GEEN SCHOOL**
(Er wordt die dag **WEL OPVANG** voorzien in het Speelhuisje.)

Vastgelegde vrije schooldagen / schoolvakanties voor schooljaar 2023-2024

- **Eerste trimester**
Herfstvakantie : van zaterdag 28 oktober '23 t.e.m. zondag 5 november '23
Kerstvakantie : van zaterdag 23 december '23 t.e.m. zondag 7 januari '24
- **Tweede trimester**
Krokusvakantie : van zaterdag 10 februari '24 t.e.m. zondag 18 februari '24
Paasvakantie : van zaterdag 30 maart '24 t.e.m. zondag 14 april '24
- **Derde trimester**
O.L.H.-Hemelvaart: donderdag 9 mei '24
Brugdag : vrijdag 10 mei '24
Pinkstermaandag : maandag 20 mei '24

Eerste Communie & Vormsel 2023 – 2024

- Zondag 19 mei '24 1^e communie
- Zaterdag 25 mei '24 H. Vormsel

