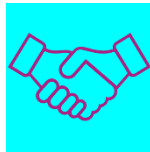




## Welkom op onze basisschool!

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!



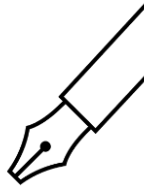
Het directieteam en het schoolteam



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2023-2024

# 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.



- **DEEL I - INFORMATIE**

## 1 Contact met de school

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

<b>Directeur</b>	Naam: Leen Van de Wege Telefoon: 093836088 - 0474788827 e-mail: <a href="mailto:directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be">directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam: Dorine Debaere Telefoon: 093836088 e-mail: <a href="mailto:secretariaat.kruishoutem@sgkruizinga.be">secretariaat.kruishoutem@sgkruizinga.be</a>
<b>Schoolteam</b>	Namen: zie schoolwebsite <a href="http://www.vrijebasisschooldekruin.be">www.vrijebasisschooldekruin.be</a>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Brugstraat 29 - Kruishoutem Telefoon: 09 383 60 88 e-mail: <a href="mailto:directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be">directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be</a> <i>Adres vestigingsplaats: afdeling Nokere – Waregemstraat 40 A</i> <i>Telefoon vestigingsplaats: 09 383 61 44</i>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Kruizinga Coördinerend directeur: Danny Declercq



# 1. Welkom

## 2. Algemene informatie over onze school

Onze visie en pedagogisch project	Pagina 6-10
Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs	Pagina 10
2.1 Hoe organiseren wij onze school	Pagina 11-12
2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	Pagina 12-13
2.3 Onderwijsloopbaan	Pagina 13-15
2.4 Schooluitstappen	Pagina 15-16
2.5 Verkoop, reclame en sponsoring	Pagina 16-17

## 3. Wat mag je van ons verwachten

3.1 Hoe begeleiden we je kind?	Pagina 18
3.1.1 Leerlingenbegeleiding	Pagina 18-21
3.1.2 Huiswerk	Pagina 21-25
3.1.3 Agenda van je kind	Pagina 25
3.2 Leerlingenevaluatie	Pagina 25
3.2.1 Breed evalueren	
3.2.2 Rapporteren	Pagina 25-26
3.3 Getuigschrift basisonderwijs	Pagina 27
3.4 Met wie werken we samen?	Pagina 27-31
3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	Pagina 32-33
3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	Pagina 33-34
3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	Pagina 34
3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	Pagina 34-35
3.9 Privacy	Pagina 35-36



## 4. Wat verwachten we van jou als ouder

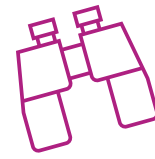
4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Pagina 36-38
4.2 Ouderlijk gezag	Pagina 38-39
4.3 Schoolkosten	Pagina 40-43
4.4 Participatie	Pagina 44
4.5 Gebruik van (sociale) media	Pagina 45
4.6 Afspraken over communicatie	Pagina 45

## 5. Wat verwachten we van je kind

5.1 Leerplicht en afwezigheden	Pagina 46-48
5.2 Participatie leerlingenraad	Pagina 48
5.3 Wat mag en wat niet?	Pagina 49-50
5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	Pagina 51-55
5.5 Betwistingen	Pagina 56-60
5.6 Klachten	Pagina 60



## SCHOOLREGLEMENT



### ● **Onze visie en pedagogisch project**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

#### **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

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

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

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

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

Deze waarden werden in onze school uitgewerkt in een opvoedingsplan. Zij komen ook voor een groot deel aan bod in de maandpunten, waarrond wij als school werken.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;



## SCHOOLREGLEMENT

- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

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

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

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

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

*Via de drie in elkaar gehaakte figuren van ons schoolembleem willen wij de buitenwereld tonen dat het in onze school gaat om elk kind. Elk kind met zijn mogelijkheden en beperktheden.*

*De figuren aan de buitenkant stellen een jongen en meisje voor die het kind in het midden ondersteunen. ondersteunen.*

*Vanuit onze christelijke levensvisie besteden wij bijzondere zorg aan de zwakkeren, de kleinen... We streven naar respect voor elk kind en een aanvaarding van ieder zoals hij of zij is, ongeacht het kunnen, de huidskleur, de afkomst,... Elk kind heeft recht op vorming, aangepast aan zijn mogelijkheden.*

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

- de wereld van zingeving

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

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

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

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

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

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

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

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniciteit van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

- **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleren, wederzijdse verrijking.

- **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.





## SCHOOLREGLEMENT

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

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

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

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

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

Onze brede zorg heeft twee dimensies

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

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

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

### **Onze school als gemeenschap en als organisatie**

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



## SCHOOLREGLEMENT

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

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



Via een jaarthema proberen wij dit opvoedingsproject gestalte te geven.

### ● 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.



### 3 Algemene informatie over de school



#### 3.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): VZW Katholieke Scholen regio Kruishoutem
- adres: Brugstraat 29
- ondernemingsnummer: 0850405334
- e-mailadres/website: [directie.vbkruishoutem@telenet.be](mailto:directie.vbkruishoutem@telenet.be)/[www.vrijebasischooldekruin.be](http://www.vrijebasischooldekruin.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

In onze onthaalbrochure vind je info over onze school, zoals:

- Onze schooluren
  - Maandag, dinsdag, en donderdag: 8.35-11.45 uur en 13.15-16.00 uur
  - Woensdag: 8.35-11.20 uur
  - Vrijdag: 8.35-11.45 uur en 13.15-15.00 uur

- De voor- en naschoolse opvang

*Hoofdschool:*

- 's morgens vanaf 07.00 uur
- 's avonds tot 18.00 uur
- woensdagnamiddag vanaf 11.30 uur tot 18.00 uur

*Nokere:*

- 's morgens vanaf 07.30 uur
- 's avonds tot 18 uur, op woensdag tot 12.30 uur

Mogen wij vragen aan de ouders en kinderen van Nokere om gebruik te maken van het poortje in de Holstraat. De hoofdingang blijft steeds gesloten.

- De middagopvang

De leerlingen en kleuters die op school blijven eten betalen € 0,50 euro remgeld per dag. Dit bedrag wordt maandelijks vermeld op de schoolfactuur.

Zij die naar huis gaan kunnen pas vanaf 12.45 uur terug op de school aanwezig zijn.

In de eetzaal loopt een beurtsysteem voor verschillende opdrachten. Wij willen de leerlingen ook in huishoudelijke taken zelfstandig leren zijn. Daarom worden enkele taken in de refter toevertrouwd aan leerlingen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. Zijn leren er zeker en vast werken aan een betere handvaardigheid.

- Wie het schoolbestuur is.

VZW Katholieke Scholen regio Kruishoutem  
Brugstraat 29



## SCHOOLREGLEMENT

9770 Kruishoutem

### Voorzitter:

- Caroline Santens, Baillistraat 12, 9771 Nokere, 0475/818824 [caroline.santens@sgkruizinga.be](mailto:caroline.santens@sgkruizinga.be)

### Secretaris:

Lootens Marcel, Fonteinstraat 7, 9772 Wannegem-Lede, tel. 09/ 383 55 63

### Penningmeester:

Dhuyvetter Erik, Hedekensdriesstraat 41, 9770 Kruishoutem, tel. 09/ 383 61 29

### Leden van de beheerraad

Viviane De Clercq, Nokerepontweg, 9, 9772 Wannegem-Lede, tel. 09/383 74 83

Veerle Snoeck, Karreweg 69, 9770 Kruishoutem, tel. 09/380 88 93

Martine De Vreese, Brugstraat 30, 9770 Kruishoutem, tel.: 09/383 78 73

### Leden:

Daniel Stichelbaut, Wannegemdorp 8 B1, 9772 Wannegem-Lede, tel. 0494/14 18 22

Carlos Weytens, Hoogstraat 11, 9770 Kruishoutem, tel. 09/383 57 97



### 3.2 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.



## SCHOOLREGLEMENT



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.

**In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.**



### 3.3 Onderwijsloopbaan

#### 3.3.1 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.

#### 3.3.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

#### 3.3.3 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.



## SCHOOLREGLEMENT

### 3.3.4 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).

### 3.3.5 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 en een advies van het CLB nodig. 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 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.

### 3.3.6 Uitschrijving

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

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Schooluitstappen



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

**De uitstappen vinden plaats n.a.v. een thema in de klas. U wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht. Het vervoer is met ouders, te voet, de bus, openbaar vervoer, .... Met deze uitstappen proberen we de werkelijkheid dichterbij de kinderen te brengen.**

**Ongeveer 1 week voor de uitstap ontvangt u hierover info.**

- Fabriek energiek (5<sup>de</sup> leerjaar)
- Milieuboot (5<sup>de</sup> leerjaar)
- kinderrechtenwandeling (5<sup>de</sup> leerjaar)
- Archeologische site Ename (6<sup>de</sup> leerjaar)
- sterrenwacht (6<sup>de</sup> leerjaar)
- beroepenhuis (6<sup>de</sup> leerjaar)
- MSK Gent (4<sup>de</sup> leerjaar)
- Proefcentrum (4<sup>de</sup> leerjaar)
- Boerderij (kleuters)
- Shoes or no shoes Kruisem (5<sup>de</sup> leerjaar)
- De kapper (3<sup>de</sup> KL)
- De Tandarts (1<sup>ste</sup> lj)
- Digiboerderij (jongste kleuters)
- ....

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



## SCHOOLREGLEMENT

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

De bewegingsopvoeding is ingeschreven in het lessenrooster en moet dus door alle leerlingen gevolgd worden. Kinderen hebben in deze tijd meer dan ooit behoefte aan beweging. Hiervoor zijn deze lessen bijzonder geschikt. Vrijstelling hiervan kan alleen voor een grondige reden, gestaafd door een doktersattest. De kinderen die aan de lessen niet actief kunnen deelnemen, volgen van op de rustbank in sportkledij.

De leerlingen turnen in een turnpak aangekocht in de school. De ouders brengen zelf de naam van het kind aan. Ze gebruiken witte turnpantoffels en witte kousen die ze zelf aankopen eveneens voorzien van hun naam.

De zwemzak bevat: een zwempak, een kam of borstel, twee handdoeken. (bikini's zijn niet toegelaten, dit is niet praktisch om mee te zwemmen).

De huur van het zwembad of de sporthal wordt door de school zelf betaald. De leerlingen betalen enkel het vervoer.

De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.

De leerlingen die niet mee zwemmen, gaan mee naar het zwembad en betalen het vervoer naar het zwembad.



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.

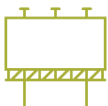
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



### 3.5 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





## SCHOOLREGLEMENT

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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Reclame, sponsoring kan.

Het moet echter sober blijven.

Er mag geen reclame gemaakt worden voor schadelijke producten, die de geestelijke en/ of de lichamelijke gezondheid kunnen schaden. (snoep, rookartikelen,...)

De opbrengsten zullen aangewend worden voor sponsoring van buitenschoolse activiteiten zoals eetfeestijn, tombola en voor de sponsoring van publicaties van de school zoals o.a. het schoolkrantje.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.
- Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:
- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;



## SCHOOLREGLEMENT

- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.



## 4 Wat mag je van ons verwachten?

### 4.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 4.1.1 Leerlingenbegeleiding

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



## Onze visie op zorg...

### **Welbevinden** *Zorg is ...veiligheid en geborgenheid creëren.*

Zorg is... ervoor zorgen dat onze kinderen graag naar school komen, zich goed voelen en zichzelf kunnen zijn op onze school. We creëren **veiligheid** en **geborgenheid** in een krachtige leeromgeving. We bieden ze de nodige **structuur** aan. Als een kind zich thuis voelt en betrokken is, heeft dit een positief effect op de ontwikkeling.

Het **welbevinden** staat dan ook centraal.



### **Talenten** *Zorg is ... op zoek naar motivatie vanuit talent en interesse.*

Zorg is... de talenten van de kinderen optimaal benutten om hen zo ver mogelijk te brengen in hun ontwikkeling. Door hun **talenten** en hun **interesses** aan te spreken zijn de kinderen nog meer gemotiveerd en kunnen ze vaak net iets meer aan.



### **Leerlingen volgen** *Zorg is ... de totale ontwikkeling volgen binnen de eigenheid van elk kind.*

Zorg is ... kijken naar de **totale ontwikkeling** van de kinderen: hoofd, hart en handen. Rekening houden met de **talenten** en **behoefte** van elk kind. Zo veel mogelijk rekening houden met de **eigenheid** van elk kind.



Zorg is ... kijken naar de **individuele groei** van de leerlingen. Vanuit hun beginsituatie kijken we hoe ze evolueren in de richting van de vooropgestelde doelen.

Zorg is... onze kinderen systematisch **volgen**: observeren, analyseren maar vooral handelen (doen) en evalueren. (HGW)

### **Samenwerking** *Zorg is ... eerlijke en respectvolle communicatie met allen die school maken.*

Zorg is ... **samen** met de directie, het hele schoolteam, ouders, CLB en externe begeleiders, in een sfeer van openheid werken aan een **haalbare, realistische aanpak**. Zorg is... **respectvol** en **eerlijk** communiceren met en over onze kinderen.





## SCHOOLREGLEMENT

### **Ondersteunend** *Zorg is ... een team dat kansen geeft en krijgt.*

Zorg is ... De **eerstelijnszorg** gebeurt in de klas door de **klastitularis**,  
verrijkt met hulp van de **zorgbegeleider**.

Zorg is ... onze kinderen steeds een stapje hoger brengen in hun ontwikkeling, onze kinderen **alle kansen** geven. Daarvoor doen we beroep op onze eigen **expertise**, maar indien nodig ook op die van externe begeleiders zoals logopedisten, kinesisten, ondersteuners, REVA, ...

Zorg is ... leerkrachten kansen geven om zich blijvend te professionaliseren.

### **Differentiatie** *Zorg is ... oog hebben voor verscheidenheid.*

Zorg is... omgaan met de **verscheidenheid** die begint in de klas door de leerlingen aan te bieden wat ze **nodig** hebben om **vooruit** te gaan in hun **leerproces**.



Zorg is ... rekening houden met de draagkracht van de leerkracht en de school.

#### **ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING**

Keuzebord kleuterschool  
Hoeken- en contractwerk  
Studiekeuze oriëntering op stap naar het sec. Onderwijs  
Integratie derde kleuter eerste leerjaar  
Talentontwikkeling. Alles wat je doet rond interesses.  
Alles waarin kinderen keuzes leren maken (verjaardagskoffer):  
Zelfstandig spelen en leren  
Bijv. Hoe wil ik begroet worden bij de kleuters? / Kindje van de dagtas  
Differentiatietrajecten.  
Coöperatieve werkvormen.  
Kindcontacten  
Beroepen – ouders/beroepenhuis  
Proactieve cirkel  
Experts in de klas halen: ouders die over beroepen vertellen (4de)  
Technische ateliers en **textiele ateliers**  
Doe-dagen  
Terugkomdagen van leerlingen 1<sup>ste</sup> jaar sec. ond. naar onze school.  
peter-meterschap bij kinderen.  
Samenwerking rust- en verzorgingstehuis en met de Duizendpoot.  
Alle moetjes en magjes.  
Hoogbegaafdheid

#### **PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN**

Leerlingenraad  
Pap (=pestactieplan)  
Alles rond stress, pesten,  
Herstelgesprekken  
Speelplaatsafspraken  
Alles rond gevoelens.  
Groepsverbindende activiteiten/gouden, zilveren, bronzen weken  
Coöperatieve werkvormen  
Wat je doet voor zieke kinderen (bednet, contact behouden)  
Gevoelensdoos  
Rouwbegeleiding  
Handelingsgericht werken  
Talentenarchipel  
Participatie leerlingen  
MEGA  
Ouderparticipatie – betrokkenheid  
Sociograms afnemen (indien nodig)  
Tevredenheidsonderzoek  
Gevoelsthermometer  
Klasafspraken  
Verbindend schoolklimaat  
Relatiebeleid  
Klasmanagement



## SCHOOLREGLEMENT

<p>Leerlingenraad. (verantwoordelijkheid nemen) Takenbord. BASO, overgangsgesprekken, mdo's. Kindvolgsysteem Portfolio Alles wat je doet rond zelfevaluatie Reflectiemomenten Klassenraad. Integratieprojecten</p>	<p>Speelplaatswerking Ontwikkelingsgerichte feedback Growth-fixed mindset Vroegere sticordimaatregelen direct De gouden weken Didactische structuren interactief-coöperatief Rots en water</p>
<p><b>LEREN EN STUDEREN</b></p> <p>Mindmapping</p> <p>Leren leren Alle stappenplannen Beertjes van Meichenbaum Duolezen / tandemlezen</p> <p>Nieuwsbegrip begrijpend lezen volgens niveau Vanaf 4<sup>de</sup> leerjaar: leesstrategieën worden geoefend.(nieuwsbegrip.be)</p> <p>Kwartiermakers (optimaliseren leerproces)</p> <p>Studeerwijzer</p> <p>Schoolagenda</p> <p>Huiswerkbeleid (-begeleiding)</p> <p>Onthoudboekjes / EHBO-mapje Alles rond werkhouding. Dagverloop-planning Hulp bij leerproblemen en leerstoornissen. Verbredingstaken Verwijzingen op het rapport Voorkennis activeren.</p> <p>Coöperatieve werkvormen</p> <p>Teamteaching Welbevinden Klasschikking –klasmanagement Feedback-positieve feedback Evalueren –rapportering</p>	<p><b>PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG</b></p> <p>Gezondheidsspel -matrix Mst Mdo's</p> <p>Mega</p> <p>Bewegingstussendoortjes</p> <p>Gezondheidsbeleid Ehbo</p> <p>Hygiëne</p> <p>Wild van water</p> <p>Zindelijkheidstas.</p> <p>Oog voor lekkers</p> <p>Luizenproblematiek</p> <p>Drink-en plasbeleid</p> <p>Milieu- en afval (mos/operatie proper) MOEV</p> <p>Relaxatie</p> <p>Sherborn-yoga Rugpreventie (rugschool)</p> <p>Sexuele voorlichting</p> <p>Strapdag</p>



## SCHOOLREGLEMENT

STEM onderzoekend leren	Verkeersveiligheid Evacuatieoefeningen Veiligonline Mediawijsheid Pestactieplan Samenwerking met rode kruis Bc's rond ziekenhuis, ziek zijn Vormingsavonden rond cyberpesten Info nieuwsbrief Autoluwe schooldag
-------------------------	---



*Je kind heeft het recht om ongestoord te*

*ontwikkelen en te groeien*

### 4.1.2 Huiswerk

Huistaken zijn een oefening ter verwerking van de geziene leerstof. Het is de bedoeling dat de leerlingen hun huistaken zelfstandig kunnen oplossen.

In de hogere leerjaren wordt er ook gevraagd om lessen in te studeren. Dit is een noodzakelijke voorbereiding op het middelbaar onderwijs. Enige interesse vanwege de ouders of verantwoordelijken kan hier een belangrijke stimulans vormen.



## Onze visie op huiswerk

---

### **Sleutel 1: Waarom huiswerk?**

1. Informeren over wat onze kinderen doen in de klas.
2. Door gradatie van het huiswerk doorheen de lagere school komen de leerlingen tot zelfstandig werk. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
3. Huiswerk is een extra inoefening en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen de lessen beter helpt begrijpen.
4. Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Dit gebeurt echter sporadisch en hangt van leerling tot leerling af.

### **Sleutel 2: Wat wordt van de ouders verwacht?**

- **Goede omstandigheden-regelmaat**

In de eerste plaats verwachten we dat u probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan werken: rust, licht, warmte,... Een vast tijdstip dat in het teken van het huiswerk staat, zorgt er voor dat u een zekere regelmaat opbouwt.

- **Interesse tonen**

Toon interesse voor álle opdrachten, in het bijzonder luidop lezen!!!

- **Autonomie geven**

-Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Teken bij voorkeur elke dag de agenda.

-Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

-Geef uw kind de verantwoordelijkheid over zijn of haar boekentas: laat uw kind zelf hun materialen er uit halen en laat ze zelf de boekentas klaar maken.

- **Een les opvragen of niet?**

U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar naar vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.

- **Wat bij moeilijkheden?**

We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. De reden waarom een huiswerk niet werd gemaakt, horen we ook graag. U mag gerust uw reacties op het huiswerk zelf noteren of in de schoolagenda.

De schoolagenda is het communicatiemiddel bij uitstek in onze school. Jullie medewerking is hier van groot belang.



## SCHOOLREGLEMENT

- **Wat vermijd je beter?**

-Extra huiswerk geven. Kinderen hebben inderdaad nog recht op vrije tijd. Dat hebben ze na een dag op de schoolbanken wel verdiend.

-Corrigeren van huiswerk. Corrigeren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.

Op de infoavond krijgt u nog meer tips.

- We streven ernaar dat uw kind uitleg durft te vragen. Wees voorzichtig met extra uitleg. Raadpleeg desnoods de leerkracht.

### **Sleutel 3: Differentiatie bij huiswerk:**

*Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind.*

*Wij streven ook naar variatie in het huiswerk, wat ook een vorm van differentiëren is.*

### **Sleutel 4: Leren zelfstandig werken**

1. De school speelt zoveel mogelijk in op het zelfstandig werken door:

- de kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid te geven
- een extra taak te voorzien voor leerlingen die vlug klaar zijn
- te werken met correctiebladen
- het groen-rood-kaartje in te schakelen (hulp nodig = rood; groen = zelfstandig verder werken)
- in klasverband een planning te leren opstellen

2. Naar gelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken hebben met het zelfstandig leren werken.

- In het eerste leerjaar kan de opdracht eventueel door de ouders gelezen worden, maar de taak zelf wordt door het kind zelfstandig gemaakt.
- In het tweede leerjaar leert uw kind de schoolagenda te gebruiken. In de agenda staat een overzicht van alle taken en lessen. Besteed er samen dagelijks de nodige aandacht aan.
- In het derde leerjaar zet uw kind de eerste stappen naar het zelfstandig plannen, maar rekent toch nog graag op mama en papa. Wees niet verbaasd als uw kind vraagt om de les eens op te vragen.
- In het vierde leerjaar wordt de nadruk gelegd op het leren plannen. 'Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af? Heb oog voor de planning die uw kind maakt en maak eventueel in het begin samen een planning op.'





## SCHOOLREGLEMENT

- In het vijfde leerjaar krijgen ze meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben, laat hen zelf een werkplanning opstellen, dit behoort tot het leerproces.
- In het zesde leerjaar geven we kinderen nog meer autonomie. Moedig hun zelfstandigheid aan.

### 0. Technische fiche huiswerkbeleid

Het schoolteam staat achter het regelmatig geven van huiswerk. Dit betekent dat er elke dag iets zal meegegeven worden.

Er is tijdens de week 1 rustpauze voorzien. Op donderdag is het de bedoeling dat de leerlingen slechts een tiental minuten besteden aan hun huistaak en niet meer. Er wordt geen schriftelijke taak gegeven.

Dit is ontstaan uit de idee dat de kinderen naar het einde van de week moe worden en dat het goed is om hierop in te spelen.

Per leerjaar werd het volgende afgesproken:

#### 1<sup>e</sup> leerjaar

- Elke dag huiswerk want regelmaat is nodig. Op donderdag eventueel alleen lezen.
- 1 taak ( 15 min. - max. 30 min.).

#### 2<sup>e</sup> leerjaar

- 1 tot 2 taken.
- elke dag huiswerk. (De maaltafels moeten goed ingeoeffend worden.)
- 1 taak ( 15 min. - max. 30 min.).

*Vanaf de tweede graad wordt aandacht besteed aan leren leren.*

#### 3<sup>e</sup> leerjaar :

- 2 taken
- maximum 30 minuten.

#### 4<sup>e</sup> leerjaar :

- 1 hoofdtak en een kleinere opdracht per dag
- maximum 30 minuten.

*Vanaf de derde graad krijgen leren studeren en het leren plannen prioriteit.*

#### 5<sup>e</sup> leerjaar :

- elke dag wordt een taak opgegeven
- dagelijks Frans inoefenen
- maximum 3 kwartier

#### 6<sup>e</sup> leerjaar :

- elke dag wordt een taak opgegeven
- dagelijks Frans inoefenen
- maximum 1 uur



## SCHOOLREGLEMENT

N.B.: Het is belangrijk dat er rond huiswerk een goede communicatie wordt opgebouwd. Problemen of vragen worden het best zo snel mogelijk doorspeeld aan de klastitularis.



### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 4.1.3 Agenda van je kind

Elke dag krijgen *de leerlingen* hun schoolagenda mee naar huis. Hierin staan de huistaken en lessen genoteerd, alsook eventuele berichten aan de ouders of verantwoordelijken. Als ouder of verantwoordelijke kan u dagelijks zien hoeveel leerstof uw kind te verwerken heeft.

De schoolagenda wordt wekelijks door één van de ouders of verantwoordelijke ondertekend. Bij kinderen van de eerste graad moet dat dagelijks gebeuren.

De *kleuters* krijgen regelmatig hun berichtenschriftje mee naar huis. Hierin worden aangeleerde versjes en liedjes aangebracht. Het dient ook voor berichtjes gericht aan de ouders of verantwoordelijken. De kleuters brengen het schriftje de volgende dag terug mee naar de klas.



## 4.2 Leerlingevaluatie

### 4.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 4.2.2 Rapporteren

Na het verwerken van een leerstofgeheel wordt in de klas een toets afgenomen. De behaalde punten worden in een rapport samengebracht. Regelmatig krijgen de leerlingen hun rapport mee naar huis ter inzage en ondertekening. Naast informatie over de verwerking van en inzichten in de leerstof, bevat het rapport ook aanduidingen over de leer- en leefhouding van het kind.



## SCHOOLREGLEMENT

Ook de toetsen worden aan de leerlingen meegegeven. De handtekening van de ouders of de verantwoordelijke bevestigt dat ook zij de vorming van hun kind volgen. Het is verboden om toetsen te kopiëren, om die dan te bewaren voor broer en/of zus. Extra oefenstof kan op school verkregen worden.

### **Data rapporten:**

- eind oktober: Herfstrapport
- eind december kerstrapport
- februari krokusrapport
- eind april: Lenterapport
- eind juni: Semesterrapport

Het rapport wil een spiegel zijn van vorderingen en evolutie. Deze spiegel vormt een beeld van eigen talenten.

Naar u, als ouder, willen we vooral informatie en gegevens brengen over de vorderingen en evolutie in de groei van uw kind. We beogen zowel de groei in het leven als de groei in het leren.

We willen u dus vertellen hoe het leren en het leven op school verloopt. Om hierop een goed zicht te krijgen, is het nodig dat u als ouder, weet hebt van de resultaten van uw kind. Tegelijkertijd willen wij ook dat u zicht krijgt op de weg die uw kind aflegt om tot die resultaten te komen.

Naar het kind zelf willen we ook duidelijk informatie geven over het beheersen van de gestelde doelen. We willen vooral positief motiverend en begeleidend zijn. In dit opzicht willen we het kind niet overbelasten met toetsenperiodes. We krijgen signalen dat de druk die hiervan uitgaat groot is. Daarom organiseren we per school 1 syntheserapport, aan het einde van het schooljaar.

Tot slot willen wij stellen dat evalueren en rapporteren één van de moeilijkste taken van een onderwijskundige is. Het is telkens een weloverwogen tap het beeld van talenten in een spiegel om te zetten. Heb je vragen, bedenkingen of opmerkingen die je niet schriftelijk via het rapport kan stellen, aarzel niet. Het team staat er ook voor jou!



## SCHOOLREGLEMENT

### 4.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de jaarkalender. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

### 4.4 Met wie werken we samen?

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



## SCHOOLREGLEMENT

### ▪ 3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Contactpersoon CLB: Greet Cnockaert – psychopedagogisch medewerker 055/31 38 62

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](http://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](http://www.clbchat.be).

### **Rol van een onthaler-contactpersoon**

#### Vragen onthalen en verhelderen

Vragen onthalen en verhelderen met de betrokken partijen op overlegmomenten af te spreken met de school. Dit zal gebeuren door een vaste contactpersoon van het CLB per school. Deze contactpersoon zal ook de vragen naar ondersteuning van de school beluisteren en vanuit de expertise van het “team onthaal” ervoor zorgen dat deze vragen een antwoord krijgen (consultatieve leerlingbegeleiding).

Onthaal = vraagverheldering – HG-advies – draaischijffunctie

#### **Uit het decreet:**

Het CLB onthaalt vragen van de school, de leerlingen en de ouders. Het CLB informeert en adviseert opdat voor de leerlingen gerichte stappen kunnen worden gezet: dat kan uitmonden in het samen afspreken van verdere acties in basis- en verhoogde zorg, of er kan beslist worden dat een traject wordt opgestart onder regie van het CLB, of er als er externe hulp nodig is voor de leerling, neemt het CLB de draaischijffunctie naar die externe hulp op.

#### **Concreet:**

Elke vraag, van school, leerling, ouder of een externe over een leerling van de school aan het CLB komt bij de CLB-onthaler terecht. Deze zal de vraag verhelderen in 1 of meerdere gesprekken met de betrokken partijen om zo tot een concreet advies te komen. Dat kan gaan over afspraken rond aanpak binnen de school of de context, of indien er verdere tussenkomst vanuit CLB nodig is kan tot een CLB-traject besloten worden of een verwijzing naar een externe dienst.



## SCHOOLREGLEMENT

### A. Afspraken rond overlegmomenten

#### Contactpersoon CLB:

Naam: Greet Cnockaert

Gsm: 0491 90 61 71

e-mail: [greet.cnockaert@vrijclbzov.be](mailto:greet.cnockaert@vrijclbzov.be)

#### Contactpersonen school:

Naam: Leen Van De Wege

Gsm: 0474 78 88 27

e-mail: [directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be)

Naam: Aagje Moreels

GSM: 0479 68 52 98

e-mail: [aagje.moreels@sgkruizinga.be](mailto:aagje.moreels@sgkruizinga.be)

Contacten tussen CLB en de school verlopen **op vraag**, continuïteit wordt verzekerd via zitdagen met de onthaler. Naast de zitdagen dient ook beschikbaarheid mogelijk te zijn op basis van meer vragen dan de zitdag aankan of vragen via de ouder.

De contactpersoon van het CLB is aanwezig op de **afgesproken zitdagen**. (Data worden vastgelegd bij het begin van het schooljaar). De school nodigt, indien nodig, andere betrokkenen uit met toestemming van de ouders.

De CLB-onthaler kan ook zelf leerlingen op de agenda van het zorgteam plaatsen die rechtstreeks werden aangemeld door leerkrachten, ouders, leerlingen zelf of externen.

De CLB-medewerker krijgt toegang tot de leerlingengegevens van de school via een login van het leerlingvolgsysteem.

De CLB-onthaler zorgt voor een vlotte opvolging van de lopende dossiers. E-mails worden tijdig beantwoord.



## SCHOOLREGLEMENT

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

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

de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-



## SCHOOLREGLEMENT

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

de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

### 4.4.1 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

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

### 4.4.2 *Buitengewone basisschool*

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





#### 4.5 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 schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

##### 4.5.1 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.

##### 4.5.2 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.



## SCHOOLREGLEMENT

- 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](http://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 de directeur.

### 4.6 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;



## SCHOOLREGLEMENT

- 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.

### 4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

**Juf Famke (Kruishoutem) en juf Mieke (Nokere) zijn opgeleid voor het toedienen van de Eerste Hulp.**

**De ouders worden steeds verwittigd, bij urgentie wordt 112 gebeld. In samenspraak met de ouders kan ook de dokter van de leerling in nood verwittigd worden.**

**Er worden verzekeringspapieren meegegeven met de leerling. Die worden zo vlug mogelijk**

Bij een ongeval kan steeds een document voor de schoolverzekering aangevraagd worden. Een document wordt ingevuld door de directie of de administratief medewerker (pagina 1-2), één door de dokter (pagina 3) en het derde door de mutualiteit (pagina 4). Alle documenten moeten bij de directie terechtkomen. De schoolverzekering zal de kosten terugbetalen die de mutualiteit niet terugbetaalt.



Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".



## 4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 4.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

### 4.8.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 4.9 Privacy

### 4.9.1 *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.

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

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

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](https://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 directeur.

### 4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

\* *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.*

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.

### 4.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de schoolkrant, ...**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

### 4.9.4 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.

## 5 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 5.1 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.



#### o oudercontacten

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

Daarvoor plannen we infomomenten bij begin van het schooljaar. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het e-mailadres van de leerkracht. Dit bestaat uit voornaam.familienaam@sgkruizinga.be.

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

*Wij organiseren oudercontacten in de maand oktober en in de maand februari. Op het einde van het schooljaar hebben we nog een oudercontact indien nodig. We vragen ouders om op deze formele oudercontacten zeker aanwezig te zijn.*

*Informele contacten gedurende het schooljaar gebeuren het hele jaar door.*



#### o 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.



## SCHOOLREGLEMENT

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](http://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 de directeur voor de Brugstraat en in Nokere bij juf Mieke, indien meer dan 10' te laat. We verwachten dat je ons voor 8u15 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang. Bij te laat komen in de naschoolse opvang (kind ophalen na 18.00 uur *zonder verwittigen*) wordt een boete aangerekend van € 10.

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.

**De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



### o 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.



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.

## 5.2 Ouderlijk gezag

### 5.2.1 *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.

### 5.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

#### Info

- Indien sommige ouders dubbele correspondentie willen wordt dit aan de klastitularis doorgegeven. We verwachten van de ouders om beiden op de hoogte te zijn van de afspraken op school. Op gimme worden twee volgers toegevoegd.
- We proberen één oudercontact per leerling te organiseren. Als de situatie het niet toelaat dat beide ouders samenkomen, zal de school de ouders apart ontvangen en dezelfde boodschap brengen.

### 5.2.3 *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.





## 5.3 Schoolkosten

### 5.3.1 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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
<b>Zwemlessen lagere school ( verplicht)</b>	
1 <sup>ste</sup> leerjaar tot en met het 5 <sup>de</sup> leerjaar (zwemles en verplaatsing)	€ 3
6 <sup>de</sup> leerjaar: zwemmen	gratis
Verplaatsing Bib Nokere met de bus	€ 3
Kleuterzwemmen (+/- 5 x per jaar)	€ 3
<b>Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):</b>	
Maaltijden : zelf mee te brengen	
Schoolreis	Maximum € 30
Andere uitstappen (musea, verbrandingsoven,...)	+/- € 25
Toneel	Maximum € 15
<b>Gymkledij ( kan enkel op de school gekocht worden) (1)</b>	
T-shirt	+/- € 13,00
Turnbroek	Donkere short zelf aan te kopen
Turnzak	+/- € 8,00
Turnpakket (zakje + t-shirt)	+/- € 20,00
Sokken en witte turnpantoffels (zelf aan te kopen)	
<b>Sportactiviteiten:</b>	
SVS (Acties Stichting Vlaamse Schoolsport	+/- € 10



## SCHOOLREGLEMENT

Bedragen maximumfactuur:

<b>Kleuter</b>	€ 55
<b>Lager</b>	€ 105

- **Niet-verplicht aanbod**

Tijdschriften (niet verplicht) 1ste kleuterklas, peuters: doremini 2de – 3de kleuterklas: Doremi  1ste leerjaar en 2de leerjaar: Zonnekind 3de leerjaar en 4de leerjaar: Zonnestraal 5de leerjaar en 6de leerjaar: Zonneland	per jaar: +/- € 40  Lager per jaar: € 45
Zomerbingel	€10 of €12
Liefdadigheids- gezondheidsacties Koffiestop Fruit op school (tweemaal per week voor een heel jaar, vanaf half september)	+/- € 3,00 Eigen keuze +/- € 18 of € 21 afhankelijk van de subsidiering
Maaltijden Warm Kleuters en 1ste leerjaar (incl.soep) 2de tot 6de leerjaar (incl.soep) Soep	+/- € 3,25 +/- € 3,75  +/- € 0,90
Voor- en naschoolse opvang	+/- € 1,00 per half uur Na 18.00 uur (zonder te verwittigen) boete van € 10
Dranken: Melk Yoghurt Water Koeken	+/- € 0,50 +/- € 0,50 +/- € 0,50 +/- € 0,40

- **Meerdaagse uitstappen**



## SCHOOLREGLEMENT

Bosklas vijfde en zesde leerjaar (om de 2 jaar)	€ 280
Tweedaagse De Donk	€ 75
Max. € 520,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage worden gevraagd.	

▪



## SCHOOLREGLEMENT

### 5.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

### 5.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

### 5.3.4 Recupereren van kosten?

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

#### Info

**Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](#)). We voegen dit toe als algemene suggestie.**

**Verder adviseert de Commissie om via de schoolrekening mee te delen vanaf welke datum de school effectief kosten zal maken en – in het geval van een niet-verplichte activiteit – een ingeschreven leerling zich aldus niet meer kosteloos zal kunnen terugtrekken.**

***Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...***





## 5.4 Participatie

### 5.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 5.4.2 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 ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### 5.4.3 Oudervereniging

Op onze school is er een oudervereniging. Iedere ouder die een kind heeft op onze school kan lid worden van de oudervereniging.

De oudervereniging staat in voor het organiseren van activiteiten ter promotie van de school. De oudervereniging helpt ook bij evenementen die op school georganiseerd worden. De oudervereniging meldt ook bepaalde zaken die leven onder de ouders.



## 5.5 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.



## 5.6 Afspraken over communicatie

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

# COMMUNICATIEBELEID

## Inleiding

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij alle partijen op onze school. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, ondersteuners,...en omgekeerd. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden.

We trachten te zoeken naar een evenwichtige en een zo helder mogelijke wijze om jullie te woord te staan en houden hierbij steeds rekening met onze privacyverklaring.



## SCHOOLREGLEMENT



## Gebruikte communicatiemiddelen

### Telefoon

Voor alle info en vragen is de school steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren op het nummer:

09/383.60.88

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de directeur en/of secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

⇒ Bij nood en in geval van ziekte kan het volgende nummer gebruikt worden:

- 0474/78.88.27 (Leen Van de Wege)
- 

⇒ Tijdens vakantieperiodes / lesvrije dagen:

**is de school bereikbaar via het emailadres van de directie. Dit zal op regelmatige tijdstippen opgevolgd worden.**

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Instant	Ouders <=> School

### E-mail

De school is steeds bereikbaar via e-mail. Algemene vragen, meldingen van afwezigheid, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gevraagd worden aan de directie via het volgende e-mailadres:

directie.vbkruishoutem@sgkruizinga.be

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëring en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan het secretariaat via het volgend e-mailadres:

secretariaat.vbkruishoutem@sgkruizinga.be

ellen.locy@sgkruizinga.be

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mailadres bereikbaar:

(voornaam.naam)@sgkruizinga.be





## SCHOOLREGLEMENT

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Tijdens de schoolweken en indien een antwoord opportuun is, mag dit verwacht worden binnen de drie werkende dagen.	Ouders <=> School

### Informele contacten aan de schoolpoort

Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Deze communicatie verloopt in beide richtingen. Zo kunnen enerzijds de ouders de leerkrachten vragen stellen en anderzijds zullen onze leerkrachten ook de ouders aanspreken wanneer dit nodig is. We kiezen voor een transparante communicatie in het belang van het kind.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
dagelijks een kwartier voor en na de klasuren	Ouders <=> School

### Formele contacten

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. Indien u met specifieke vragen zit die meer tijd vragen kunt u steeds een gesprek aanvragen. We bekijken samen of we dit op een oudercontact kunnen bespreken. Indien de nood hoog is, wachten we niet op het eerst volgende oudercontact maar zoeken we samen naar een passend moment voor alle betrokken partijen..

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
op vraag	Ouders <=> School

### Oudercontacten

Per schooljaar organiseren we drie oudercontactmomenten waarin we de ouders informeren over de ontwikkelingen van hun kind(eren) op onze school. Twee oudercontacten zijn verplicht, het laatste oudercontact is facultatief.

Deze oudercontacten worden vastgelegd voor het begin van ieder schooljaar en meegedeeld op de infoavond eind augustus of begin september. We vragen steeds om in te schrijven. Bij inschrijven is er ook ruimte om gerichte vragen te stellen aan de leerkrachten waarop zij zich kunnen voorbereiden zodat ze u een antwoord kunnen geven tijdens het oudercontact.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
drie maal per schooljaar	School <=> Ouders



## SCHOOLREGLEMENT

### Infoavond

Bij aanvang van elke nieuw schooljaar organiseren we eind augustus een infomoment voor de kleuterklassen + 1<sup>ste</sup> lj; voor 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj is er een infoavond in de eerste week van september voor alle ouders. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking en afspraken van de klas en de school voor het komende schooljaar.

Het jaar dat er bosklas is, is er ook een infoavond over de bosklassen.

Op onze infoavond wordt er steeds ruim de tijd gemaakt voor vragen van de ouders.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
eind augustus	School <=> Ouders

### GIMME

GIMME is ons 'éénrichting' digitaal informatiekanaal. We gebruiken dit kanaal om zowel de ouders als de lokale gemeenschap te informeren. De directie is verantwoordelijk voor het toevoegen van volgers aan de verschillende kanalen (op klasniveau). Op vraag kunnen extra mensen (bv. grootouders) toegevoegd worden. Ouders zijn, na het verlaten van onze school, zelf verantwoordelijk voor het uitschrijven.

Via GIMME wordt u op de hoogte gehouden van:

- Maandelijkse nieuwsbrief en menu
- Mee te brengen materiaal
- Agenda (zwemmen, uitstappen, oudercontacten)
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten
- Aankondigingen voor de oudercontacten
- ...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
We proberen steeds onze GIMME post beperkt te houden en zoveel als mogelijk te bundelen.  Fotoreportage van uitstappen e.d. ⇒ Zelfde dag Nieuwsbrieven ⇒ 1x per maand Andere aankondiging ⇒ Sporadisch  Bij een oproep tot zaken meebrengen voorzien we steeds minimum van 24u	School => Ouders

### Heen- en weermajje + agenda



## SCHOOLREGLEMENT

### *Heen- en weermapje*

Op onze school heeft elke kleuter een eigen heen- en weermapje. Dit heen- en weermapje wordt op regelmatige tijdstippen meegegeven met de kleuters. Hierin zit hoofdzakelijk niet-schoolgebonden en vrijblijvende informatie (sportkampen, vakantieboeken, ...) die interessant kan zijn voor jullie. De school maakt hierin zelf reeds een selectie. We proberen om enkel relevante info en aanbiedingen op deze manier mee te geven.

### *Agenda*

In het lager wordt elke dag de schoolagenda geschreven. Dit is het communicatiemiddel met de ouders. We vragen aan de ouders van de onderbouw (1-3 lj) om de agenda elke dag na te kijken. Vanaf het 4<sup>de</sup> lj vragen we om de agenda wekelijks te controleren.

Problemen, opmerkingen, vragen worden in de agenda genoteerd.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
indien nodig agenda: dagelijks	School => Ouders

### **Nieuwsbrieven**

Elke maand publiceren we een nieuwsbrief. Deze geeft u een overzicht van wat er allemaal op de planning staat op onze school. Onze nieuwsbrief wordt verspreid via GIMME, de schoolwebsite en er wordt ook een afgedrukt exemplaar meegegeven.

Via de nieuwsbrief wordt u op de hoogte gehouden van:

- Schooluitstappen
- Geplande acties
- Mededelingen rond de prioriteiten van de school
- Menu
- Nieuwtjes en info
- ...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
maandelijks	School => Ouders

### **Website**

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen via volgende URL:

<https://www.vrijebasischooldekruin.be/>

Op de website van de school kunt u terecht voor het raadplegen van:

- Info over de school en haar leerkrachten (wie is wie)
- Officiële documenten (onthaaltbrochure en schoolreglement, privay-verklaring, ...)



## SCHOOLREGLEMENT

- Visie van de school
- Digital kalender van geplande activiteiten
- Digitaal inschrijven
- Overzicht van de nieuwsbrieven (ook van vorige maanden)
- Menu
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
24/24	School => Ouders

### Schoolbrochure en schoolreglement

Deze brochures en het schoolreglement bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school. Deze zijn terug te vinden op onze website.

Hierin vindt u allerlei specifieke informatie over onze school en haar werking.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
jaarlijkse updates	School => Ouders

### Info-bord

- Aan de ingang van de school is een infobord waarop je iedere maand een afgedrukte versie van de maandelijkse nieuwsbrief en de maandmenu kan terugvinden.
- Verder kunt u er allerhand info terugvinden.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
maandelijkse updates	School => Ouders

## NIET-officiële communicatiemiddelen

- Sociale media

De school beschikt over een facebookpagina (<https://www.facebook.com/vrijeschoolkruishoutemnokere>) en een instagrampagina (De Kruin)

Deze kunnen vrijblijvend geraadpleegd worden.

- Whats's app

- SMS



## SCHOOLREGLEMENT

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet worden gebruikt bij de officiële communicatie.

Berichten die via Messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

## 6 Wat verwachten we van je kind?



### 6.1 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 8u15. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur en in Nokere bij juf Mieke. 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.

#### 6.1.1 *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.

#### 6.1.2 *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!

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**



## SCHOOLREGLEMENT

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

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);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

### 6.1.4 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.



## 6.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De leerlingenraad bestaat uit telkens twee leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. De leerlingen worden verkozen door alle leerlingen van de lagere school in de maand september of oktober.

Het vijfde leerjaar staat in voor de organisatie van de verkiezingen. De kinderen van het 4<sup>de</sup> worden verkozen voor 1 jaar. De leerlingen van het vijfde worden verkozen voor 2 schooljaren.

Verlaat iemand vroegtijdig de school wordt het ambt opengesteld en kan er democratisch gekozen worden.

*Meer info over onze leerlingenraad vind je in onze onthaalbrochure.*



De stem van je kind telt



## 6.3 Wat mag en wat niet?

### 6.3.1 Kleding

Wij houden van een verzorgd voorkomen, nette haren en kleding.

Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij zowel binnen als buiten de school hoffelijk en beleefd zijn. Zij spreken een beschaafde taal. Zij groeten de directie, de leraren en alle andere personen die in schoolverband werken.

Kleuters zijn graag een beetje zelfstandig. Ze willen zelf hun boekentas sluiten, ze willen zelf hun jas dichtknopen, ze doen zelf graag hun broekje open,... Denk eraan, beste ouders, wanneer u inkopen doet. Broekriempjes, bretellen zijn niet echt praktisch voor jonge kleuters.

- **Turnkledij;**

De leerlingen turnen in een turnpak aangekocht in de school. De ouders brengen zelf de naam van het kind aan. Ze gebruiken witte turnpantoffels en witte kousen die ze zelf aankopen eveneens voorzien van hun naam.

- **Afspraken over hoofddeksels**

Hoofddeksel worden in de klas afgenomen, op de speelplaats kan dit wel.





## SCHOOLREGLEMENT

### 6.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Radio's, zakmesjes, multimedia-apparatuur (zoals walkman, mp-3-speler, gsm,...), wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, andere gevaarlijke voorwerpen of duur speelgoed... horen niet thuis op school. Ze zullen worden afgenomen.

Het dragen van dure sieraden, kettinkjes of ringen is af te raden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan. Tijdens de zwem- en turnlessen is het dragen van ringen, kettinkjes en uurwerk omwille van de veiligheid verboden.

### 6.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Onze school is een MOS-school. Dit betekent dat wij doen aan Milieuzorg Op School.

In dit kader wordt dan ook van de leerlingen gevraagd dat ze mee hun steentje bij dragen tot het milieu.

Alle afval wordt gesorteerd in de daartoe bestemde vuilnisbakken: papier, pdm, restafval en groenafval.

Het gebruik van een boterhamdoos is verplicht.

Drankjes en yoghurt worden op school aangeboden, om op die manier minder restafval te produceren. Waar mogelijk werkt de school dan ook met recycleerbaar materiaal als glas en drankkarton.



## SCHOOLREGLEMENT

### Preventiemaatregelen

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

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

#### 6.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

Alle leer- en handboeken worden voorzien van een mooie kaft met etiket, waarop naam, klas en titel staan.

In hand- en leerboeken wordt niet geschreven of gekleurd tenzij de titularis hiervoor de opdracht geeft.

Hand- en leerboeken of ander didactisch materiaal dat door een leerling zwaar en/of onherstelbaar wordt beschadigd, geven aanleiding tot het betalen van een nieuw exemplaar. Dit wordt vermeld op de schoolfactuur.

Onze schriften zijn in orde en verzorgd. Ze zijn voorzien van een kaft met etiket. We houden ons aan de afspraken, gemaakt binnen de school. (B.v. Het gebruik van kleuren en stiften, enz.)

#### 6.3.5 *In het verkeer (rijen).*

De kinderen worden na schooltijd een stukje begeleid in het verkeer.

-*Brugstraat*: 1. tot over het rond punt in het centrum

2. tot aan de Hedekensdriesstraat

-*Nokere*: tot over de Waregemsestraat

Kinderen die niet op tijd afgehaald worden, keren onder begeleiding terug naar school.

Zolang de kinderen onder begeleiding zijn van de leraren berust de verantwoordelijkheid bij de begeleiding. Van zodra de rijen ontbonden zijn, worden de ouders verantwoordelijk.

De fietsers volgen de rijen voetgangers onder begeleiding tot waar ze ontbonden worden. Voor hen geldt dan dezelfde regel als voor de voetgangers. Fietsers die zich niet wensen te houden aan deze afspraak moeten een schriftelijke toelating van de ouders indienen bij de directie. Zij vallen dan onder de verantwoordelijkheid van de ouders van zodra ze de schoolpoort verlaten. Dit geldt ook voor de kinderen die afgehaald worden door de ouders.



#### 6.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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

De school beschikt over een verbindend schoolklimaat waarin we vooral preventief proberen te werken. Aan de hand van allerlei methodieken proberen we het sanctioneren te beperken. (zie verbindend schoolklimaat)

*Indien zich een peestsituatie voordoet, dan wordt gewerkt met de no-blame-methode.*

*Dit moet resulteren in een herstelgesprek.*

### **PESTACTIEPLAN - STAPPENPLAN MELDING BIJ PESTGEDRAG**

*⇒ Dit is een leidraad om mee op weg te gaan als er zich een pestprobleem voordoet op onze school.*

*⇒ Met de betrokken klas (eventueel klassen) wordt het probleem aangepakt.*

#### **PREVENTIEVE MAATREGELEN IN HET KADER VAN VERBINDEND SCHOOLKLIMAAT:**

##### **1. Pro-actieve cirkels**

*Er worden pro-actieve cirkels gedaan in de klassen. Op deze manier proberen we te werken aan een positief klasklimaat. Voorbeelden van vragen die besproken kunnen worden:*

*Wat verwacht jij van deze groep in het . Ij. ?*

*Wat verwacht je van mij als leerkracht van deze klas?*

*Geef je linkerbuur een compliment.*

*Welke kwaliteit heeft je rechterbuur?*

*Zeg aan ... (de naam die op je briefje staat) wat je zo tof vindt aan hem/haar?*

*Beschrijf een moment waarop jij je uitgesloten voelde.*

*Wat betekent voor jou pesten?*

*Geef een reden waarom je niet zou opkomen voor een persoon?*

*Waarom pesten mensen?*

*Hoe denk je dat de gepeste leerling zich voelt?*

*Hoe voelt het als je iemand ziet pesten?*

*Is het ook pesten als je er geen last van hebt?*

*Hoe reageert iemand die gepest wordt?*

*Wat gebeurt als je je gevoel niet uitspreekt en het alleen draagt in je rugzak?*

*Hoe kun je je rugzak lichter maken?*

*Wat is pesten, plagen, ruziemaken?*



## SCHOOLREGLEMENT

### **2. Spelvormen**

*In turnles en in klas wordt aan de hand van spelvormen gewerkt aan samenwerken en samenspelen. In de kleuterklas wordt gewerkt met boeken rond sociale vaardigheden.*

### **3. De gouden weken**

*In de 3<sup>o</sup> graad zijn er de gouden en de zilveren weken. Hier werken we op een speelse manier aan groepsvorming.*

### **MELDING VAN PESTGEDRAG.**

*(kan door ouders, door een collega of door de kinderen zelf)*

*We nemen de melding steeds ernstig en minimaliseren niet!*

#### **1. De leerkracht heeft een *gesprek* met de *gepeste lln*.**

*Ze probeert hierdoor een duidelijker beeld van de ernst van de situatie te verkrijgen.*

**2. De directie/de zorgjuf en de leerkracht *nodigen de leerlingen uit* voor een *herstelgesprek*.** *“Jongens, meisjes er is een probleem. Het lukt ons op dit moment niet waar te maken wat we jullie en jullie ouders hebben beloofd: te zorgen voor een prettige klas waar het voor iedereen veilig is. Er is... (feit)*

*Dat is zeer ernstig. Niet alleen voor ..., maar omdat zulke dingen in deze klas blijkbaar kunnen gebeuren. De school kan hier op twee manieren op reageren. We kunnen gaan onderzoeken wie de daders zijn en die straffen. Daar zitten nadelen aan. Misschien vinden we de daders niet en de kans is groot dat de sfeer in deze klas voorgoed is verknald. Maar zo nodig doen we het.*

*Een andere mogelijkheid is dat jullie onder onze leiding een gesprek hebben om te kijken of jullie hieruit kunnen komen en of jullie de situatie kunnen normaliseren. Dat vraagt van jullie de bereidheid te kijken naar de pijn die anderen jou hebben aangedaan, en de pijn die jij anderen hebt aangedaan.*

*Het is wel zo dat wanneer je niet meedoet of wanneer heel veel leerlingen niet meedoen, we gaan kijken hoe we op een andere manier met dit incident omgaan.*

*Omdat het belangrijk is hier goed over na te moeten denken, vraag ik jullie dit vanavond met je **ouders** te bespreken. Die hebben we per **mail** ingelicht. “*

#### **3. Herstelgericht groepsoverleg (*herstelcirkel*). (de dag erna)**

*Afhankelijk van het probleem wordt er met de ganse klas gewerkt of met een deel ervan.*

*De regels worden eerst herhaald.*

*Aan de hand van volgende vragen:*



-**“Wat is er gebeurd?”**

-**“Wat dacht en voelde iedereen voor, tijdens en na het incident?”**

-**“Op wie had het conflict invloed? Wie is er door geraakt?”**

-**“Wat hebben de gekwetste, benadeelde personen nodig om zich beter te voelen, het incident af te sluiten?”**

• **“Hoe moet het verder? Wat moet er gebeuren opdat de relatie hersteld wordt?”**

De begeleider zet het **herstelplan** (wie doet wat) op papier. Iedereen die deelnam aan het gesprek zet zijn/haar handtekening.

\* **Bijlage: Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat: Uitgangspunten van herstelgericht omgaan met conflicten. (katholiek onderwijs Vlaanderen)**

**4. Indien nodig worden de betrokken ouders uitgenodigd op school.**

**5. Indien nodig is er overleg met CLB.**

## **6. Opvolging**

**Wekelijks** worden de afspraken via een **pro actieve cirkel** geëvalueerd.

### 6.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

*Gedragsregels voor pestkoppen:*

- Elke pestsituatie moet hersteld worden. Wie pest moet naar de klasleraar voor een gesprek.
- Als dit niet helpt, worden maatregelen genomen in overleg met de werkgroep.  
Mogelijke maatregelen:

- klusjes opknappen ten voordele van de school of van de klas
- voor een bepaalde duur op de speelplaats onder direct toezicht van de leraar gesteld
- ontnemen van voorrechten zoals voetballen tijdens de middagpauze

*Gedragsregels voor gepesten:*

- Als je zelf gepest wordt, is het belangrijk dit aan iemand te vertellen. Zo kan er iets aan gedaan worden. Lucht je hart bij iemand die je aardig vindt:
  - een vriend of een vriendin
  - de juf of de meester, je mama of papa, de directeur,...
- Je kan zelf een aantal dingen proberen:



## SCHOOLREGLEMENT

-Vertel aan de pestkop hoe erg het is om gepest te worden, dat je zijn grappen niet leuk vindt. Zeg hem dat hij ermee moet ophouden of vraag of hij zich niet gewoon kan bezighouden, zoals iedereen.

-Zonder je nooit af: ga bij een ander groepje staan, speel of sport met anderen. Het is niet omdat één iemand je niet graag mag, dat de hele school het op jou gemunt heeft.

-Met je gevoelens kan je terecht in de gevoelensdoos.

-Bel gratis de kindertelefoon op het nummer 078/15 14 13

### *Gedragsregels voor meelopers:*

Praten over pesten is absoluut geen klikken of verraden

- Als iemand je vraagt om mee te pesten, durf dan uitkomen voor je eigen mening en laat je niet gebruiken door de pestkop mee te treiteren. Stel de pestkop voor iets anders te doen.
- Laat duidelijk je afkeur blijken en vertel wat je van het pesten vindt, niet alleen tegen de pestkop, maar ook tegen de leerlingen die meepesten. Vecht of scheld nooit terug. Maak je niet schuldig aan dezelfde dingen.
- Als je zelf niets aan het pesten kan doen, haal er dan de juf, de meester of de directeur bij.
- Elke pestsituatie wordt in de klas besproken.



### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 6.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met zorgcoördinator, directie, klastitularis
- 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.



## SCHOOLREGLEMENT

### 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.

#### 6.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

#### 6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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



## SCHOOLREGLEMENT

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB 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.

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

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

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





## SCHOOLREGLEMENT

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.



### 6.5 Betwistingen

#### 6.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholieke Scholen Regio Kruishoutem  
Ter attentie van mevrouw Caroline Santens  
Brugstraat 29 9770 Kruishoutem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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



## SCHOOLREGLEMENT

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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. 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 onontvankelijk verklaren, 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.

### 6.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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



## SCHOOLREGLEMENT

- 2 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 via mail. 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.
- 3 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.
- 4 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.

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:

VZW Katholieke Scholen Regio Kruishoutem

Ter attentie van mevrouw Caroline Santens  
Brugstraat 29 9770 Kruishoutem

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 aantoon 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. 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.



## SCHOOLREGLEMENT

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, zal u schriftelijk worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



### 6.6 Klachten

#### 6.6.1 Klachtencommissie

#### 6.6.2 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](#) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



## SCHOOLREGLEMENT

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

### *6.6.3 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](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### *6.6.4 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](http://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).