



Beste ouder

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

Beste leerling

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

Team wolkenzicht



Stropkaai 38 E
9000 Gent

09 221 45 45
info@evara.be
evara.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

**Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs**

Algemene informatie over onze school

**Hoe organiseren wij onze
school?**

**Vaste instapdagen voor
de kleinsten**

**Nieuwe inschrijving
nodig?**

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

**Verkoop, reclame en
sponsoring**

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

**Hoe begeleiden we je
kind?**

Leerlingenevaluatie

**Getuigschrift
basisonderwijs**

**Met wie werken we
samen?**

**Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs**

**Revalidatie/logopedie
tijdens de lessen**

**Stappenplan bij ziekte of
ongeval**

**Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen**

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

**Engagementsverklaring
tussen jou en onze school**

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

**Gebruik van (sociale)
media**

**Afspraken over
communicatie**

Wat verwachten we van je kind?

**Leerplicht en
afwezigheden**

**Participatie
leerlingenraad**

Wat mag en wat niet?

**Herstel- en
sanctioneringsbeleid**

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Ons KINDCENTRUM (basisschool met kinderdagopvang) is een hoeksteen in Knesselare en een fundament in het leven van onze kinderen. Bovenal willen we een stimulerende plek zijn waar iedereen zich veilig en geborgen voelt om zich te kunnen ontplooien tot de beste versie van zichzelf.

Hiervoor zetten we ons door te werken volgens Themagecentreerde Interactie (TGI) van Ruth Cöhn in op 3 sterke pijlers.

Vertrouwde plaats in Knesselare.

Ons kindcentrum is omringd door natuurlijk groen en open ruimte, wat zorgt voor een gezonde en rustige omgeving. Samen met de ruime speelzones biedt dit heel wat speel- en leerkansen.

We bouwen samen aan een thuisgevoel voor zowel kinderen als volwassenen. Het is een plaats waar werkklust wordt afgewisseld met rust en ontspanning. Daarvoor voegen we de juiste dosis leerstof samen met voldoende beweging en zinvol amusement. Zo creëren we een gunstige sfeer om maximale leer- en leefwinst te bekomen.

Samenwerken met lokale initiatieven, vinden wij belangrijk. We nemen ook deel aan culturele activiteiten binnen en buiten onze school. Dit biedt een heuse meerwaarde aan onze kinderen.

Zorg voor Elk.

Elk kind is anders. Elk kind is uniek.

Ons team gaat uit van respect, interesse voor elk kind en staat open voor diversiteit. Wie zich goed voelt, ontwikkelt zich beter. Daarom vinden wij het welbevinden van elk kind, elke ouder en elke medewerker erg belangrijk.

Samenwerking en verbondenheid komen tot stand wanneer iedereen kan deelnemen met eigen talenten. De kinderen ontdekken hun eigen leervermogen. Kunnen omgaan met eigen beperkingen en mogelijkheden is worden wie je bent.

Sociaalvaardig.

Wij zetten in op sociale zelfredzaamheid, wat een belangrijke opdracht is van het modern onderwijs in een snel veranderende maatschappij.

De waarden liefde, geluk, gelijkheid, openheid, respect en eerlijkheid vinden wij belangrijk. De kinderen beleven deze waarden dagelijks. Zo worden zij stap voor stap vaardiger in het omgaan met zichzelf en de ander.

Het is onze ambitie om het beste van elke medewerker in te zetten om de kinderen voor te bereiden op de volgende stap in hun schoolloopbaan. Wij dromen ervan om samen met onze kinderen, ouders en medewerkers de maatschappij bij te sturen tot een meer humane en duurzame samenleving.

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [Ons onderwijsproject | Evara](#). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be

1. Algemene informatie over de school

1.1. Hoe organiseren wij onze school?

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

Naam:	vzw Evara
Adres:	Stropkaai 38E 9000 Gent
Ondernemingsnummer:	BE0406.633.304
Telefoon:	09 221 45 45
E-mail:	info@evara.be
Website:	www.evara.be
Rechtspersonenregister:	Gent
Vertegenwoordigd door:	Cindy Franssen, voorzitter

In de brochure 'praktische informatie over onze school' vind je onder andere volgende info:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

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

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

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

1.4. Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als 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 taaltraject.

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directeur of onze zorgcoördinator. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

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

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

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

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6. Uitschrijving

** 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.*

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is al ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele **leerrijke uitstappen**. Deze uitstappen worden steeds ruim op tijd aangekondigd via Smartschool. Sommige uitstappen liggen vast voor een bepaalde klas of leeftijdsgroep. Daarnaast spelen we ook in op wat er binnen onze directe omgeving aangeboden wordt dat een meerwaarde kan betekenen binnen de brede ontwikkeling van onze leerlingen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerjaars)**. 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 leerlingen van het lager gaan ook zwemmen in het zwembad van Aalter. De verplaatsing gebeurt met de bus. Deze vervoerskosten worden gedeeltelijk betaald door Gemeente Aalter. Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is de toegang tot het zwembad gratis dankzij de financiële tussenkomst van de school. Voor de andere leerlingen wordt per zwembeurt aangerekend. (zie bijdragelijst)

We trekken ook heel regelmatig naar de bibliotheek in Karmin'A, gelegen naast Wolkenzicht. Dit is uiteraard gratis.

1.6. Rook- en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

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

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

Als je vindt dat het rook- en drugverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij onze preventieadviseur Justine.Aelvoet@Op-Weg.Net

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

1.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

1. Wat mag je van ons verwachten?

1.1. Hoe begeleiden we je kind?

1.1.1. Leerlingenbegeleiding

We hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze school voert dan ook een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. In de kleuterschool hanteren we het procesgericht volgen van elke kleuter en dit op verschillende momenten doorheen het schooljaar. In de lagere school werken we met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

- **Onderwijsloopbaan:** de basisschool bereidt de leerlingen voor op het latere leven en de loopbaan in het secundair. We willen dan ook dat elke leerling aan het einde van het zesde leerjaar de juiste studiekeuze maakt en die secundaire school kiest waarbij hij / zij zich het beste voelt. Samen met de leerkrachten van de derde graad en het CLB helpen we de leerlingen de juiste keuze te maken. De leerkracht van het zesde leerjaar stelt ook samen met elke leerling afzonderlijk een BaSo-fiche op. Deze fiche bevat alle belangrijke informatie over de loopbaan van de leerling in het basisonderwijs dat relevant kan zijn voor de start in de secundaire school. Ook de ouders kunnen extra informatie aan de BaSo-fiche toevoegen.
- **Leren en studeren:** indien het spreken, lezen, rekenen, studeren, enz. niet vlot lukt, zoeken we samen met de leerling en zijn / haar ouders uit hoe dat komt en zoeken we eveneens uit hoe we het kunnen verhelpen. Indien nodig, zorgen we voor aanpassingen in de klas. Als blijkt dat er meer nodig is, dan vertellen we waar je terecht kan voor meer gespecialiseerde hulp.
- **Psychisch en sociaal functioneren:** soms merken we dat leerlingen niet goed in hun vel zitten. Dat kan door allerlei redenen: een moeilijke relatie met een of meerdere medeleerlingen, een echtscheiding thuis, een sterfgeval, geen vlotte studiemethode, enz. Jouw klasleerkracht zal dit al snel opmerken en bekijken wat de leerling nodig heeft om zich weer beter te laten voelen. Soms kan dat een gesprek met de leerling en/of zijn / haar ouders zijn. Ook de zorgcoördinator kan dan worden ingeschakeld om te kijken welke stappen moeten gezet worden. Ook je ouders of de leerling zelf kunnen ten allen tijde aangeven als er iets niet helemaal goed zit.

- **Preventieve gezondheidszorg:** elke leerling wordt door het CLB op medisch vlak vier keer in de basisschool gezien en gecontroleerd. Deze systematische contacten zijn verplicht, maar u wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht. Wanneer er een vaccin moet toegediend worden, krijgt u uiteraard de kans om dit door de eigen huisarts te laten toedienen (op eigen kosten). Daarnaast trachten we als school zelf ook aandacht te hebben voor de gezondheid van al onze leerlingen, door dagelijks fruit en water te laten eten en drinken, gezonde warme maaltijden te voorzien voor wie dit wenst, geen ongezonde tussendoortjes toe te laten, voldoende bewegingskansen te voorzien, enz.

We bieden als team zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

1.1.2. Huiswerk

Met het team bouwden we een teamgebonden VISIE en AANPAK uit met als doel de huistaak zinvol te houden.

- **WAT IS EEN HUISTAKENBELEID?**

De uitbouw van een teamgebonden VISIE en AANPAK met als doel de huistaak zinvol te houden. Huistaken en lessen moeten echter niet enkel doelstellingen rond leerinhouden bevatten. Ook doelen rond vaardigheden en attitudes kunnen via deze werkvorm opgevolgd en geëvalueerd worden. Kennis en vaardigheden zijn verbonden met elkaar en ondersteunen elkaar.

Door een uitgebalanceerd huistakenbeleid willen we eventuele spanningen vermijden. Na schooltijd hebben kinderen ook recht op voldoende vrije tijd, op ontspanning en beweging en 'anders leren'. De school is immers maar één plek waar kinderen leren.

Het bieden van veel huistaken heeft niets te maken met kwaliteitsvol onderwijs.

Over de meerwaarde en over de effectiviteit van huistaken zijn de meningen vaak verdeeld. Huistaken heeft een relatief klein effect op het leren van kinderen in het basisonderwijs.

Huiswerk is een werkvorm om bepaalde doelen te bereiken. Bij huistaken is het niet de kwantiteit (hoeveelheid) maar de kwaliteit die telt. Ze zijn een groeiveld voor leren leren. Daarnaast worden ook heel wat andere krachtige doelen bereikt.

'HOE' kinderen leren, is even belangrijk als 'WAT' ze leren.

- **WAT VERSTAAN WIJ onder HUISTAKEN?**

Alle taken (lees- of schrijfp opdrachten, reken-, zoek- of leertaken, enz.) die na schooltijd uitgevoerd moeten worden in opdracht van iemand van het schoolteam.

De inhoud van de taken komt vooraf uitgebreid aan bod in de klas. De opdracht thuis is een extra oefenkans of een taak als verdieping. Mogelijks vraagt men als taak iets als voorbereiding te doen (bv. zoekwerk, een voorwerp meebrengen, enz.).

Binnen Wolkenzicht kiezen we er bewust voor om een duidelijke WEG op te gaan betreffende huistaken. Er wordt gewerkt vanuit een aantal belangrijke PADEN waarop we ons baseren:

- De visietekst van WOLKENZICHT
- Het ZILL-leerplan
- Het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen
- De doelgroep – de beginsituatie van de kinderen
- De zinvolheid van huistaken
- Een variatie aan soorten huistaken
- De frequentie van de taken
- Gerichte feedback na de huistaak
- De samenwerking met externe partners (logo, reva, ...)

Binnen het vernieuwde huistakenbeleid zit er opnieuw een *graduele opbouw*.

We hanteren een **LEERLIJN voor HUISWERK**. Die zorgt voor een gelijkmatige opbouw van huistaken doorheen alle teams. Naar mate de leerlingen ouder worden bouwen we het aantal taken per week, de duur en het soort verschillende taken op. Hoe ouder het kind, hoe korter de opgavefase en hoe meer de verantwoordelijkheid toeneemt.

Er werd tevens een **LEERLIJN voor het STUDEREN VAN LESSEN** (LEER-TAKEN) uitgewerkt. Het studeren verdient specifieke aandacht. Vanaf het 3de leerjaar krijgen kinderen hun eerste onderwerpen om te studeren. Het team zorgt voor de geleidelijke opbouw en begeleiding. Bij het 'leren leren' hanteren we verschillende strategieën, vaardigheden en goed studietips voor onze kinderen. Zo kunnen jongere leerlingen toetsvraagjes meekrijgen, leren iets oudere leerlingen belangrijke tekstdelen markeren en doen de oudste aan mindmapping (kernwoorden verzamelen).

Naarmate de leerlingen ouder worden, stijgt natuurlijk ook de hoeveelheid. De verantwoordelijkheid komt dan ook meer op hun schouders terecht. Dit geldt ook voor het plannen van taken en lessen.

• **WAAROM GEVEN WE HUISWERK?**

- Om een brede ontwikkeling van kennis, vaardigheden, inzicht en attitudes te stimuleren
- Het leren ontwikkelen van een gezonde en evenwichtige leer- en werkhouding
- Als extra oefenkans, om het aangebrachte onderwerp te automatiseren, als verdieping
- Leren plannen, uitvoeren, controleren of alles in orde is, evalueren, leren omgaan met feedback
- Het verhogen van de zelfstandigheid, zelf verantwoordelijkheden opnemen
- Ouderbetrokkenheid stimuleren door ouders een beeld te geven van waar kinderen in de klas mee bezig zijn, hoe het kind met die leerstof omgaat, wat lukt of nog niet zo goed lukt. Het lukt ook dialoog uit tussen ouder en kind.
- ...

• **WELKE VERWACHTINGEN ZIJN ER?**

- Wat verwachten we als leerkracht van de LEERLING?
De huistaken zo goed mogelijk, verzorgd en tijdig inleveren. Het kind is zelf verantwoordelijk voor het maken en meebrengen van de huistaak.

Lessen voldoende en volledig studeren. Oudere leerlingen verbeteren voorbereidingen op toetsen zelf aan de hand van correctiesleutels.

- Wat verwachten we van de OUDERS?
Bij jonge kinderen (1^e graad) samen lezen en luisteren als je kind luidop leest. De schoolagenda samen met je kind overlopen. Zo kom je te weten of je kind de opdracht begrepen heeft.
Vanop afstand toekijken en stimuleren van de zelfstandigheid. Je kan je kind aanmoedigen, interesse tonen, vragen stellen en stimuleren tot nadenken.
Nagaan of de taken gemaakt zijn en lessen ingestudeerd zijn.
Melden aan klasleerkracht (via agenda of Smartschool) wanneer taken of lessen niet in orde zijn wegens onvoorzien omstandigheden of problemen.

- Wat verwachten we van de LEERKRACHTEN?
Taken en lessen worden opgevolgd. De leerkracht kijkt ze na. Bepaalde taken worden individueel verbeterd, andere klassikaal. Soms krijgen leerlingen samen feedback. Dit kan ook individueel gebeuren.
Het niet of onvolledig in orde zijn met taken of lessen wordt gemeld of bevraagd aan ouders. Dit kan via de schoolagenda of via Smartschool.

• **WAAR VINDEN WE WELKE HUISTAKEN LEERLINGEN KRIJGEN?**

Huistaken en lessen zijn terug te vinden in de schoolagenda. Binnen Wolkenzicht gebruiken we de agenda's van ons schoolbestuur, vzw Organisatie Broeders van Liefde. Er is een versie voor kinderen van de eerste graad en een versie voor de leerlingen vanaf het 3^e leerjaar.

De taak wordt genoteerd in de schoolagenda op de dag dat ze klaar moet zijn.

We vragen om de schoolagenda wekelijks te handtekenen. Onze leerkrachten kijken minstens 1 maal per week de agenda's na met als doel 'nakijken of alles erin staat'.

Wanneer er door de ouders of door de leerkracht iets in de agenda genoteerd werd, laat de leerling dit zien aan de leerkracht of aan zijn of haar ouders. Om zeker te zijn dat het gelezen werd, vragen we om kort te reageren of om te handtekenen bij de nota. Ook vanuit Wolkenzicht mag dit verwacht worden.

• **WANNEER WORDT MEEGEDEELD WAT HET HUISWERK IS?**

- 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar: blok 1 van maandag tot donderdag en blok 2 van donderdag tot maandag
- 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar:
blok 1: van donderdag naar donderdag

• **WORDEN TOETSEN OP VOORHAND AANGEKONDIGD?**

- 1^{ste} leerjaar niet
- 2^{de} leerjaar: enkel tafeltoets en toets 'begrijpend lezen (leestaak als voorbereiding op toets)
- Vanaf 3^{de} leerjaar: wero en godsdienst kunnen vooraf ingeoefend worden. Voor de toets 'begrijpend lezen' krijgt iedereen vooraf de tekst mee als voorbereiding. Tijdens 2^{de} deel van het schooljaar kan er ook vrijblijvend via Bingel geoefend worden voor de toetsen.
- Vanaf 4^{de} leerjaar wordt er gewerkt met een toetsenplanner. We bouwen dit stelselmatig op om in het 6^{de} leerjaar te komen tot een planning voor 3 weken.

• **BINNEN WELKE TIJDSPANNE IS EEN GEMIDDELTE LEERLING KLAAR MET DE HUISTAAK?**

Team 2: 1^{ste} graad (1^{ste} en 2^{de} leerjaar): 10 à 15 minuten

Team 3: 2^{de} graad (3^{de} en 4^{de} leerjaar): 20 minuten

Team 4: 3^{de} graad (5^{de} en 6^{de} leerjaar): gemiddeld 25 minuten per taak

• **WAAROM WORDT ER GEDIFFERENTIEERD IN HUISTAKEN?**

Omdat kinderen van elkaar verschillen, worden de taken gedifferentieerd.

Als school streven we naar gelijkwaardige inspanningen van ieder kind. In principe moet elk kind een huistaak zelfstandig kunnen maken. De hoeveelheid of de moeilijkheidsgraad kan aangepast worden aan de mogelijkheden van een kind.

We differentiëren niet alleen qua hoeveelheid of moeilijkheidsgraad. Ook de aard van de taak kan het mogelijk maken dat elke leerling een eigen invulling kan geven. Er wordt ook gezorgd voor variatie in huistaken zodat de diversiteit aan talenten, mogelijkheden, interesses en vaardigheden aangesproken worden.

• **WAT ALS OEFENINGEN IN DE KLAS NIET HELEMAAL ZIJN AFGEWERKT? BEHOORT DIT TOT EEN EXTRA HUISTAAK? WANNEER WEL en WANNEER NIET?**

We geloven dat kinderen met een trager werktempo ook hard hun best doen. Zij zullen niet-afgewerkte taken dan ook niet systematisch als huistaak meekrijgen.

Is de leerstof in de klas niet af door een 'ongepaste' houding (praten, rondkijken, met andere dingen bezig zijn, ...) dan kan wel gevraagd worden om de opdracht thuis verder af te werken.

• **WAT ALS EEN KIND DE HUISTAAK VERGETEN IS OF NIET IN ORDE IS MET DE TAAK?**

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: 1x = in orde brengen tegen de volgende dag
2x idem + waarom niet in orde? (in gesprek gaan)
Meermaals: ouders verwittigen via agenda of Smartschool.
- Vanaf 2^{de} graad (3^{de} tem 6^{de} leerjaar): evaluatie per rapport.
- Uitgangspunt: beloning voor wie altijd in orde is. 5x niet in orde: ouders worden op de hoogte gebracht via agenda of Smartschool.

• **TELLEN HUISTAKEN MEE VOOR HET RAPPORT?**

De huistaken zelf tellen niet mee voor een beoordeling en krijgen nooit cijfers. Zij worden op een andere manier geëvalueerd die een bijdrage levert aan het leerproces. Vaardigheden en leerstrategieën worden gekoppeld. Attitudes (bv. tijdig inleveren, zelfstandig kunnen plannen, ...) die ook van belang zijn voor later kunnen wel een beoordeling krijgen.

• **OOK HUISTAKEN TIJDENS VAKANTIEPERIODES?**

1^{ste} graad: lezen, herhalen van maal- en deeltafels aan te raden

2^{de} graad: idem 1^{ste} graad

3^{de} graad: Frans vrijwillig inoefenen

Er worden vanuit Wolkenzicht geen werkbundeltjes meegegeven

voor tijdens de vakantieperiode. Dit gebeurt ook niet op vraag van ouders of voor kinderen die extra zorg nodig hebben.

Een vrije dag (bv. pedagogische studiedag, brugdag, facultatieve verlofdag)? Er zijn geen extra taken omdat er meer vrije tijd is. We verwachten wel dat de gewone taken tijdig afgewerkt zijn.

• **KAN HET ZIJN DAT EEN KIND EEN ONLINE HUISTAAK KRIJGT?**

Via digitale oefenplatformen (bv. BINGEL) kan een leerkracht oefeningen voor taak, wiskunde, wereldoriëntatie of Frans klaar zetten. Het kind maakt de oefeningen. Goed of fout wordt automatisch aangegeven. Bingel past de oefeningen aan wanneer het te moeilijk of te gemakkelijk wordt. Dit is dus echt op maat van het kind.

De leerlingen kunnen hun eigen 'avatar' aankleden. Dit digitale figuurtje neemt hen mee doorheen de verschillende oefenvormen.

Wanneer het lezen nog te moeilijk gaat, kan het kind klikken om de opdracht te laten voorlezen. De klasleerkracht kan exact volgen wat je kind gemaakt heeft en zo zien of extra inoefening nodig is.

Wat betekent dit praktisch?

Soms heeft het kind een computer nodig die met het internet verbonden is. Als er geen computer in huis is of geen internet is, zoeken we samen naar mogelijkheden om dit op te lossen (bv. door in de huiswerkbegeleiding te blijven, vanaf 4^e leerjaar).

Hoe inloggen? Site www/bingel.be

Elk kind krijgt vanuit de school een inlog. Onze schoolcode is 1926.

Ieder kind kent zijn / haar klas en klasnummer. Iedereen kreeg ook een uniek wachtwoord (aangepast aan leesniveau). Leer je kind paswoorden geheim te houden.

Op school nemen we in de klas ruimschoots de tijd om het de leerlingen uit te leggen. Zij kunnen het ook regelmatig proberen. Bij eventuele problemen kunt u de klasleerkracht contacteren.

Bij de oudere kinderen kunnen ook opdrachten gegeven worden om de ICT-vaardigheden verder te ontwikkelen. Zij beschikken hiervoor vanuit de school over een persoonlijk mailadres (vanaf 3^{de} leerjaar).

• **TIPS VOOR OUDERS:**

- Interesse en aanmoediging:
Het is aangenaam voor ieder kind wanneer de ouders interesse tonen voor hetgeen ze op school geleerd hebben. Laat je kind ook aanvoelen dat je de inspanningen ziet en waardeert.
- Regelmaat:
Kinderen hebben nood aan structuur. Maak vooraf duidelijke afspraken over wanneer de huistaak wordt gemaakt. Bekijk het tijdstip waarop je kind het beste werkt: meteen na school? Na wat speeltijd? Na het avondeten? Tijdig gaan slapen, is ook belangrijk. Een kind dat moe naar school komt, kan niet werken en studeren.
Regelmatig oefenen van basisvaardigheden zoals lezen, de tafels, formules, ... is altijd zinvol.
- Rustig en stil:
Jouw kind heeft best een eigen plekje voor het maken van taken of om te studeren. Dit hoeft niet groot te zijn. Wel moet je er op letten dat het er rustig is. Huistaken maken of studeren met de radio of televisie op de achtergrond gaat moeilijk. Ook met een GSM binnen handbereik, zal het minder vlot gaan.
- Netheid:
Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat de boeken en werkbladen netjes blijven. Zorg daarom dat je kind met propere handen aan de taak begint. Ook de werktafel moet proper zijn. Verder is het belangrijk dat je kind aangepast schrijfgerei gebruikt. Eten en huiswerk maken, horen niet samen.
- Orde:
Orde helpt om alles terug te vinden. Onnodige spullen horen niet op de tafel tijdens het maken van huiswerk. Kinderen worden daardoor afgeleid. Ook in de boekentas horen geen overbodige dingen thuis.
- Hulp:
Wij verwachten niet van de ouders dat ze zelf 'les' geven. Door je kind een andere uitleg te geven dan in de klas, ga je onbewust voor moeilijkheden zorgen. Moedig je kind aan om met vragen naar de leerkracht te stappen. Belast je kind ook niet met extra taken. De aangegeven tijden zijn lang genoeg om geconcentreerd te werken. Respecteer de tijdslimiet.
Draai de rollen eens om. Laat je kind na het leren eens aan jou 'lesgeven'. Stel veel 'hoe', 'waarom', 'wanneer', 'wat' en 'wie'-vragen. Het geven van uitleg helpt je kind om in kleine stapjes te denken en maakt zichtbaar op welke gebieden het nog meer moet oefenen.
- Correctie:
Je mag de taken van je kind controleren en eventueel bijsturen. Voorzeggen van oplossingen heeft geen zin. Het opvangen van een les na het leren, kan je kind vertrouwen geven.
Blijf zelf positief, want als je kind merkt dat je negatief staat tegenover huistaken, dan zal het dit van jou overnemen.
- Belonen:
Belonen werkt doeltreffender dan straffen. Een goed woordje heeft het meest effect. Bepaal een eventuele beloning in samenspraak met je kind. Beloof geen grootse dingen. Wees wel steeds consequent in je afspraken. Maak geen vergelijkingen met andere kinderen.
- Signaleren:
Wanneer u merkt dat uw kind moeite heeft om bepaalde taken op te lossen om of een les in te studeren, aarzel dan niet om dit te melden aan de leerkracht. Dit kan via de agenda, door een gesprek of via Smartschool.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

1.1.3. Agenda van je kind

Naast het noteren van huiswerk en toetsen (zie 2.1.2 en ons huistakenbeleid) voor de leerlingen van de lagere school, is de schoolagenda ook een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Ook daarin kan je dus een boodschap noteren voor de leerkracht.

1.2. Leerlingenevaluatie

1.2.1. 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.

Als school evalueren we enerzijds wat kinderen op cognitief vlak kunnen en kennen, via taken en opdrachten, huiswerk, toetsen, enz. maar evalueren we ook hoe ze op sociaal en motorisch vlak evolueren. De evaluatie kan schriftelijk, maar ook mondeling gebeuren. Ook in de werkboeken van kinderen kan feedback staan die telt als evaluatie van het leerproces.

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie 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.

1.2.2. Rapporteren

Waarom rapporteren we?

Leraren, leerlingen en ouders communiceren voortdurend formeel en informeel met elkaar. Dit bevordert de samenwerking in het belang van de leerling. Om die reden koppelt de leraar in elke fase van het leer- en evaluatieproces de resultaten terug naar de leerlingen en andere betrokkenen. Evalueren is inherent verweven in het onderwijsleerproces. Feedback (mondeling en schriftelijk) is daarbij een zeer effectieve vorm. Een bijzondere vorm van communiceren is de rapportering. Als schoolteam willen we op een transparante manier communiceren waar de leerling staat in zijn ontwikkeling ten aanzien van de te behalen doelen. Die rapportering is helder, breed en informatief. Ze vormt de basis voor oriëntering en attestering. Rapporteren is dus verslag uitbrengen over iets. Elke basisschoolleerling (vanaf 2,5 jaar) en zijn ouders/voogd hebben recht op informatie over het leerproces, de groei daarin en de mate waarin de doelen bereikt worden. Dat kan uiteraard in wederzijdse dialoog.

Een specifieke vorm van rapportering in onderwijs is 'het rapport' (vanaf de lagere school). In tegenstelling tot vroeger is dit veel meer dan een olijsting van de behaalde 'punten'. We rapporteren als schoolteam aan de leerling en/of de ouders vanuit verschillende invalshoeken of motieven:

- om evolutie of groei in ontwikkeling te schetsen;
- om een beeld te schetsen van de leerling;
- om te stimuleren;
- om te informeren over het behalen van de doelen;
- om beslissingen te verantwoorden in het kader van het begeleiden van leerlingen, zittenblijven of versnellen, het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs in functie van de vervolgopleiding.

Wat rapporteren we?

Het schoolteam rapporteert, vanuit de visie in het leerplan van het Katholiek Onderwijs Zin in leren! Zin in leven!, over de totale ontwikkeling van de leerling. De rapportering houdt dus rekening met de harmonische ontwikkeling: persoons- en cultuurgebonden. Het leerplan biedt ook voor communicatie en rapportering handvatten via ontwikkelvelden en ontwikkelthema's, leeruitkomsten, doelen en leerlijnen met ontwikkelstappen. De rapportering getuigt enerzijds van die totale

ontwikkeling van de leerling en anderzijds heeft ze aandacht voor de te behalen doelen. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes.

Hoe en wanneer communiceren en rapporteren we?

Communicatie bij formatieve evaluatie

Bij formatieve evaluatie of evalueren om te leren draagt communicatie over het leren en de leerprestaties van leerlingen bij tot het onmiddellijk bijsturen van het onderwijsleerproces. In de eerste plaats bevat elke evaluatie een mondelinge en/of schriftelijke terugkoppeling (feedback) aan de leerling. Die formatieve evaluaties helpen de leerling de taak, zijn gedrag, het proces aan te passen en bieden de leraar de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen. Via een 'groeimap' (toetsenmap/takenmap/portfolio...) kunnen de ouders permanent op de hoogte gebracht worden van de gegevens met betrekking tot het onderwijsleerproces en de beoordeling daarvan door de leerling en de leraar. Ook werkjes en schriften van leerlingen bevatten veel van die gegevens. Op die wijze kunnen leraar, leerling en ouders 'dagelijks' het groei- of leerproces opvolgen.

Communicatie bij summatieve evaluatie

Bij summatieve evaluatie of evaluatie van het leren gaat het om het inschatten of 'plaatsen' van een leerling in zijn ontwikkeling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Op geregelde tijdstippen staan leerlingen, leraren en ouders stil bij hoever de leerling in zijn ontwikkeling staat. We voorzien daarbij een synthese van de evaluatiegegevens. Rapportering in die context bestaat uit op een zo geldig en betrouwbaar mogelijke wijze de maat van de leerling nemen.

Die synthese kan dus vanuit de beeldvorming van de leraar (samenspel van ervaringskennis met andere informatiebronnen) mondeling gedeeld worden:

- met de leerling (kindcontact/feedback/reflectiegesprek);
- met de ouders (formeel en informeel oudercontact);
- met andere betrokken (zorgoverleg/multidisciplinair overleg (MDO)/klassenraad).

Bovenop de permanente stroom van evaluatiegegevens en mondelinge contacten kiest de school ervoor om op geregelde basis een schriftelijke synthese te maken, in de vorm van 'het rapport'. De school maakt daarbij de keuze om drie keer per schooljaar een rapport te voorzien dat gedeeltelijk uit punten en gedeeltelijk uit doelenrapportage bestaat. Die schriftelijke rapportering heeft een toegevoegde waarde bovenop alle andere communicatiemiddelen (zoals de groeimap, werkboeken, huiswerk, enz) en is nuttig en belangrijk in functie van doorstroming, attestering en oriëntering.

In schooljaar 2024 – 2025 rapporteren we drie keer onze evaluaties in een rapport aan leerlingen en ouders. Daarnaast zijn er nog minstens twee geplande oudercontacten en kindcontacten. Een rapport mag echter geen verrassing zijn. Er is steeds transparantie naar leerlingen en ouders over de vorderingen en evaluaties. Zo worden toetsen regelmatig meegegeven. Na elk rapport kunnen ouders en leerlingen ook altijd met vragen bij de klasleerkracht terecht.

nr	datum	Bedelen	Duur
R1	december	Titularis	
R2	maart	Titularis	
R3	juni	Directie	

Het rapport wordt 1 keer afgedrukt en meegegeven ter ondertekening. Ouders die de smartschoolaccount geactiveerd hebben, ontvangen het rapport ook digitaal.

Wie is er betrokken bij de communicatie en de rapportering?

Leerling, leraar en ouders zijn directe betrokkenen bij de rapportering. De rapportering laat alle betrokkenen toe om te communiceren. Bij het rapport hoort ook een zelfevaluatie voor de leerlingen en ook ouders krijgen de kans en ruimte om op het rapport te communiceren.

De leerling als betrokkene

De leerling is de eerste betrokkene in het evaluatieproces en de communicatie daarin. Daarin liggen kansen tot zelfevaluatie. Anderzijds krijgt leerling de kans om feedback te geven, te ontvangen en te verwerken. Ook dat is een leerproces. De leerling kan uit de rapportering elementen halen om zichzelf doelen te stellen of om te weten waaraan gewerkt wordt in de toekomst. De rapportering draagt bij tot een positief, realistisch zelfbeeld. In die zin is de rapportering ook steeds gericht op de individuele leerling. De communicatie gaat over zijn ontwikkeling, zijn context en houdt rekening met zijn behoeften. Dat betekent dat de differentiatie ook naar de rapportering dient te worden doorgetrokken. In die zin maakt de rapportering evolutie zichtbaar en gelden dus ook daar niet voor

alle leerlingen dezelfde doelen, criteria. In het bijzonder voor leerlingen waarvoor passende maatregelen in het kader van verhoogde zorg worden georganiseerd of leerlingen met een IAC. Een gedifferentieerde aanpak kan dus ook leiden tot een gedifferentieerde evaluatie, communicatie en rapportering.

De ouder als betrokkene

Ouders voelen zich uitgenodigd om over de rapportering in gesprek te gaan tijdens een oudercontact en toelichting te krijgen. Ook de ouders halen uit de rapportering hoe bepaalde onderdelen opgevolgd kunnen worden. Ouders krijgen de kans om het beeld van de leraar over hun kind te vergelijken met het eigen beeld.

Het schoolteam als betrokkene

De rapportering is de verantwoordelijkheid van alle leraren die met de leerling werken. Elke leraar krijgt de kans om de rapportering van de leerling aan te vullen, te corrigeren, te nuanceren. 19 van 49 Leraren kunnen ook onderling aan elkaar rapporteren. Rapporteren naar het team is gericht op het signaleren, onderzoeken en uitzoeken hoe de aanpak van het onderwijsleerproces kan worden bijgestuurd. Die rapportering gebeurt schriftelijk steeds vaker via leerlingendossiers of digitale systemen om kinderen te volgen. Die beeldvorming van leraren vormt de basis voor de mondelinge en schriftelijke rapportering aan de leerling en de ouders.

Waarvoor gebruiken we de gegevens uit 'het rapport'?

Het rapport bevat gegevens die aanknopingspunten geeft voor de verdere ontwikkeling en opvolging van de leerling en de bijsturing van de onderwijsaanpak door de leraar.

Alle betrokkenen weten de sterktes en zwaktes van de leerling en de wijze waarop eraan gewerkt wordt. In die zin kan de synthese van alle rapporteringen de basis vormen voor de klassenraad en de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs.

1.3. Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school uitgereikt.

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

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

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

1.4. 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.*

1.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Deinze

Adres: Kattestraat 22

Contactpersoon CLB: lisa.lecluyse@vrijclbdeinze.be

Contact algemeen: info@vclbdeinze.be

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

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

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

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

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

1.4.2. Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leercentrum **NEON+ (Kouter 93 – 9800 Deinze)**. Dit leersteun centrum biedt de leersteun aan TYPE basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum type 6 – Spermalie – De Kade

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.

1.4.3. *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

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

1.4.4. *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met 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.

1.5. **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

Voor tijdelijke onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail of telefoon een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen of bezorgen.

1.5.1. *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.

1.5.2. *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

1.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Als 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.

1.7. 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.

De school is bevoegd om eerste hulp toe te dienen.
Indien nodig of dringend, zal een dokter of een ziekenhuis gecontacteerd worden.
Bij nood zal een ziekenwagen opgeroepen worden.

In opvolging kan je voor verzekeringspapieren terecht op het secretariaat van de school.

1.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1.8.1. Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school.

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

1.8.2. Andere medische handelingen

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

1.9. Privacy

1.9.1. 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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

De gegevens van 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).

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 op de website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

1.9.2. 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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

1.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopname

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 onderwijsloopbaan 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 bij aanvang van de schoolcarrière vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel als we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

1.9.4. 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.

1.9.5. Artificiële intelligentie

De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogisch verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.

In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor tijdens de les specifiek de toestemming geeft. AI kan nooit gebruikt worden bij het maken van een taak of opdracht buiten de lessen. (De school is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht.)

2. Wat verwachten we van jou als ouder?

2.1. Engagementsverklaring tussen jou en de school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementsverklaring 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.

2.1.1. Oudercontacten

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

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

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

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

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.

2.1.2. 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 onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht 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 schoolpoort gaat open **een kwartier voor de aanvang van de lessen**, vanaf dan is er toezicht voorzien.
- Als jouw kind **vroeger dan één kwartier voor de aanvang van de lessen** op de school dreigt aan te komen, moet je het naar de **gemeentelijke opvang brengen of laten gaan**.
- Als uw kind te laat komt, zorg je voor een schriftelijke (mail – briefje) mededeling of waarschuw je de school telefonisch vóór 8.30 uur.
- Als uw kind niet aanwezig kan zijn door een speciale of persoonlijke reden, moet je dit vooraf met de directie bespreken.
- Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.
- De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.
- 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 kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de **afwezigheid van je kleuter** onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het aanspreekpunt van de afdeling. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

SCHOOLUREN		
MAANDAG	8.40 – 11.50	13.15 – 16.00
DINSDAG	8.40 – 11.50	13.15 – 16.00
WOENSDAG	8.40 – 11.25	
DONDERDAG	8.40 – 11.50	13.15 – 16.00
VRIJDAG	8.40 – 11.50	13.15 – 14.55

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

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

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

2.1.3. *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt. Onze school heeft daarvoor ook een pestactieplan uitgewerkt.

2.1.4. *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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.

2.2. Ouderlijk gezag

2.2.1. 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.

2.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- We stimuleren beide ouders de account van Smartschool te activeren. Beide ouders ontvangen op deze manier gelijktijdig de communicatie.
- Belangrijke documenten (brieven, uitnodigingen,...) geven we steeds in tweevoud mee. Je mag je hiervoor tot de klastitularis van uw kind(eren) wenden. Van het rapport wordt 1 exemplaar meegegeven. Beide ouders krijgen het rapport ook digitaal aangereikt via Smartschool.
- Je staat als ouder in eerste instantie zelf in voor het doorspelen van het dubbel materiaal. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, neem dan contact op met de directie om een regeling uit te werken.
- Naar oudercontacten toe, vinden we dat de beide (biologische) ouders best samen naar het oudercontact komen. Als dit niet mogelijk is, maak dan elk afzonderlijk een afspraak met de titularis.

Het spreekt voor zich dat enkel de natuurlijke ouders of wettelijke voogd, eventueel vergezeld van de actuele partner, naar het oudercontact kunnen komen. Dit geldt trouwens voor alle formele gesprekken. We denken hierbij aan oriëntatiegesprekken, MDO's, ...

2.2.3. 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.

2.3. Schoolkosten

2.3.1. 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Wat valt onder de maximumfactuur:

- **Activiteiten** die tijdens de schooltijd niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkeldoelen: zoals toneelbezoek, daguitstap, sportactiviteiten,...
- **Materialen** die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkeldoelen, maar waarbij de school beslist welk materiaal het moet zijn en door de school aangekocht wordt vb. T-shirt sport,...
- ⇒ Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van **€110 per kind voor huidig schooljaar in het lager onderwijs en €55 per kind voor het huidig schooljaar in kleuteronderwijs** te respecteren.
- **Meerdaagse uitstappen:**
- ⇒ Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van **€560 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs** te respecteren.

Uitgaven binnen de scherp maximumfactuur	
Zwemmen toegang zwembad (gratis voor 6A)	€1.75
Vervoer bus	€2.80
Sportdag	€18
Culturele activiteit	€7
Didactische uitstap	€25 – met uitzondering van 6 ^{de} leerjaar €60
Nieuwjaarsbrief	€1
Fluojasje (instappers, 1 ^{ste} en 4 ^{de} leerjaar)	Gratis of €10 bij verlies
Vrijblijvende uitgaven	
Warme maaltijd kleuter	€3.50
Warme maaltijd lager	€4.10
Warme maaltijd veggie kleuter	€5.30
Warme maaltijd veggie lager	€5.50
Soep	€1.10
Water (bij de boterhammen)	€0
Middagopvang (fiscaal aftrekbaar)	€1.25
Slaapklas (per middag)	€1.50
Huiswerkbegeleiding (aanbod voor 4A tem 6A)	€2
T-shirt met embleem school	€10

2.3.2. Wijze van betaling

Je krijgt **5** maal per schooljaar een rekening via de schoolagenda of de hen- en weer map van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

2.3.3. 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 of het secretariaat. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als we daarna vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn.

⇒ Aalter - VG Zomergem + REA Gent

2.3.4. *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.

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

2.4. Participatie

2.4.1. *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter Schoolraad	Kurt Van Melkebeke
Secretaris Schoolraad	Nele Saey

2.4.2. *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.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Voorzitter ouderraad	Pieterjan de Smet
----------------------	-------------------

2.5. 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.

2.6. Afspraken over communicatie

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

- Iedereen heeft recht op **deconnectie**. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

2. Wat verwachten we van je kind?

2.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **8.30** uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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.

2.1.1. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

2.1.2. *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

2.1.3. *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. 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 moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

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.

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

2.2. 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 het leerlingenparlement samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er zijn 2 vertegenwoordigers per klas.

Het leerlingenparlement komt 3 keer per schooljaar samen o.l.v. juf Kirsten en heeft volgende taken:

In onze school wordt het leerlingenparlement samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er zijn 2 vertegenwoordigers per klas.

Het leerlingenparlement komt drie keer per schooljaar samen onder leiding van juf Kirsten en heeft volgende taken:

1. De school informeren: wat houdt de leerlingen bezig, wat zouden de leerlingen graag anders/beter zien, wat willen de leerlingen zeker behouden?

2. Informatie vragen aan de school: waarom gelden de huidige regels? Waarom mogen we geen snoep eten? Waarom krijgen we geen extra vakantie? Het leerlingenparlement mag informatie vragen aan de school.

3. Informatie verspreiden: de leerlingen uit het leerlingenparlement informeren hun klasgenoten over wat er gezegd en beslist is in het leerlingenparlement.

De begeleidende meester of juf maakt telkens een verslag op dat aan het einde van de vergadering wordt afgeprint en meegegeven naar elke klas. Zo hebben de leerlingen uit het parlement een leidraad om te volgen.

2.3. Wat mag en wat niet?

We willen voor iedereen een vriendelijke school zijn, waar kinderen en volwassenen graag vertoeven en waar de verstandhouding tussen de leraren, de leerlingen en de ouders optimaal is. We staan open voor vragen, twijfels en problemen van ouders. We beschouwen het gebruik van een verzorgde en correcte taal als natuurlijk en vanzelfsprekend. Leerlingen die niet hoffelijk, eerlijk of vriendelijk zijn, die ruw zijn op de speelplaats of in de klas zullen tot de orde geroepen worden. We zullen gepast optreden tegen pesterijen en vandalisme.

2.3.1. Kleding en uiterlijk

- De kinderen komen naar school in verzorgde, eenvoudige en kindvriendelijke kledij.
- De kinderen dragen hun sportkledij tijdens sportactiviteiten.
- Kinderen met buitensporige of ongepaste kleding zullen daar op aangesproken worden.
- We verwachten dat de kinderen verzorgd en fris naar school komen.
- Kinderen met onverzorgde haren of opzichtige kapsels zullen daar op aangesproken worden.
- Kinderen met lang haar mogen daar geen hinder van ondervinden tijdens de lessen.
- Kinderen mogen uit veiligheidsoverwegingen geen teenslippers dragen.
- De ouders kunnen een turntruitje (verplicht) aankopen op school. Er wordt zelf voorzien in een bijpassend blauw/zwart broekje.
- Kinderen mogen in de gebouwen geen hoofddekseis dragen.

2.3.2. Persoonlijke bezittingen

Dit mag je niet doen of meebrengen:

- Multimedia-apparatuur
- Dure juwelen
- Ruilhandel
- Het gebruik van een GSM tijdens de schooluren. Voor leerlingen van de bovenbouw die zelfstandig naar school komen, maken we een uitzondering naar het meebrengen van een GSM. Zij kunnen een GSM-toestel meebrengen in hun boekentas maar zorgen ervoor het stil of uit staat én dat het toestel in de boekentas blijft op school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of eve.

2.3.3. Gezondheid en milieu op school

We hechten belang aan de gezondheid van elk kind.

- Op de kleuter- en lagere school worden de kinderen aangemoedigd om zoveel mogelijk water te drinken.
- In de voormiddag eten de kinderen enkel fruit of groenten in de pauze.
- In de namiddag eten de kinderen een droge koek of een stuk fruit en drinken ze ook alleen water.
In onze kleuterschool voorziet de school een koek voor de kleuters. Ouders krijgen de kans om in te stappen in het koekjessysteem (koekjesabonnement) waarbij kinderen geen individueel verpakte koek meer meebrengen van thuis.
- We nemen deze maatregel om tegemoet te komen aan de problemen met de doosjes (naamloos, spoorloos verdwenen,...) alsook om het vele afval dat de individuele verpakkingen anders met zich meebrengen.
- Tijdens de speeltijden drinken de kinderen water van de kraan, een flesje water van de school of water uit een (hervulbare) fles die ze zelf meebrachten.
- Op school hebben we er aandacht voor dat de lichten steeds gedoofd zijn in de ruimtes waar we niet zijn. We sluiten deuren indien er een ruimte verwarmd wordt.
- Gezien de hoge prijs van de brandstoffen hebben we er aandacht voor dat de verwarming niet te hoog staat. We vragen elke leerling om zich goed te kleden in de koudere maanden.
- Elke ruimte wordt in elke pauze goed verlucht.

We durven onze kinderen reeds vragen om rekening te houden met het milieu:

- De kinderen moeten hun afval in de juiste vuilbak werpen. Zo hebben ze het ook geleerd in de klas.
- Boterhammen wikkelen we niet in zilverpapier. We gebruiken een brooddoos.

Preventiemaatregelen

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

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

2.3.4. *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 schoolmateriaal.

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

2.3.5. *Slimme apparaten zijn verboden*

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctieneringsbeleid (zie 4.4).

2.3.6. *Wapens zijn verboden*

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

2.4. Herstel- en sanctieneringsbeleid

Bij het begin van het schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van regels en afspraken op school en in de klas. 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 welk dat we bewust kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Binnen Wolkenzicht werken we volgens een herstel- en sanctioneringsbeleid op basis van het vierladenmodel.

Doel	4 soorten overtredingen		Gevolgen van overtredingen (maatregel)	
- Iedere leerling voelt zich goed op school. - Op een gepaste manier gewenst gedrag aanleren op school. - Duidelijkheid voor iedereen: een bepaalde overtreding kan leiden tot een bepaalde soort maatregel.	1 ZWAAR 1 MAAL bijv. vandalisme	4 ZWAAR MEER DAN 1 MAAL bijv. pesten	1 STRAF-ALS-SIGNAAL	4 HERSTEL EISEN
	2 STOREND 1 MAAL bijv. 1 maal materiaal niet bij	3 STOREND MEER DAN 1 MAAL bijv. meermaals materiaal niet bij	2 WAARSCHUWEN	3 WAT KAN BETER?

2.4.1. Gedragsregels

Afspraken tijdens speeltijden en middagpauzes

Op onze school verschillen sommige regels en afspraken naargelang de leeftijd van de kinderen.

Buiten de uren zijn we niet in de klas

We mogen de klaslokalen niet binnen, tenzij we vergezeld zijn van een leerkracht. Dit betekent dat we tijdens de speeltijd, voor en na de schooltijd de klassen niet betreden. Ook aan de ouders vragen wij om tijdens de uren de klaslokalen niet te bezoeken, zodat de geplande lessen en activiteiten hun normaal verloop kennen.

Voor aanvang van de school en na de schooluren zijn de leerkrachten voor de ouders bereikbaar, de directeur is de hele schooldag ter beschikking. Binnenblijven om gezondheidsredenen kan enkel op schriftelijk verzoek van de ouders.

We gaan op tijd in de rij of naar de klas

Bij het einde van elke speeltijd wordt een eerste belteken gegeven. Dan gaan we naar de rij. Het tweede belteken luidt de stilte in en op teken van de leerkracht stappen we rustig de klas binnen. Bij het begin van elke speeltijd komen we per klas naar buiten.

We hebben veel ruimte om te ontspannen

De speelplaats is er om te spelen. Dus we doen er niets dat je geen spel meer kan noemen zoals iets zomaar stuk maken of mekaar met opzet pijn doen. Wat op de speelplaats mag en kan is niet voor elke leeftijd hetzelfde. De leerkrachten maken voor iedereen duidelijk wat door de beugel kan en wat niet. Toiletten zijn geen speelplaats.

We gaan beleefd met mekaar om

Beleefd omgaan met elkaar begint met mekaar vriendelijk aan te spreken. Daarom spreken we mekaar altijd met de voornaam aan. De meester noemen we "meester" en de juffrouw noemen we "juffrouw" of "juf". We gebruiken graag twee woorden : "Dag juffrouw", "Kom Thomas", "Alsjeblieft Céline" klinkt goed en kost niks. Het is leuk als de meester of de juffrouw 's morgens een goede dag van je krijgt of als je op straat naar hen of naar de andere kinderen iets vriendelijks roept. Als we platte, ruwe of kwetsende taal gebruiken is daar niets vriendelijks aan. Ook buiten de school (tijdens de opvang, op uitstap, ... gedragen we ons beleefd).

We pesten niet

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

- Er wordt in de eerste plaats geluisterd naar de gepeste leerling, zonder verder te oordelen.
- De leerlingen die erbij betrokken zijn, worden eveneens uitgenodigd voor een gesprek. We proberen als school zo goed mogelijk om samen tot een oplossing te komen, vanuit de meest positieve benadering.
- Wanneer het pestprobleem blijft aanhouden, worden de ouders van de betrokken leerlingen verwittigd en eveneens uitgenodigd voor een gesprek.
- Afhankelijk van de situatie, proberen we verschillende methodieken toe te passen. Dit kan gaan van individuele gesprekken tot groeps gesprekken met de betrokkenen of zelfs een klasgesprek. Ook de No Blame-methode kan worden toegepast, er kan extra gewerkt worden aan sociale vaardigheden binnen een groep of een klas.
- We proberen als school de situatie zo goed mogelijk op te volgen, te evalueren en bij te sturen waar nodig, steeds vanuit een zo positief mogelijke benadering.

We zorgen voor een kindvriendelijke en veilige school

Iedereen vindt het meestal leuk dat het in en rond de school gezellig is. Daarom houden we in de eerste plaats altijd alles netjes, overal (in de klas, op de speelplaats, in de toiletten,...). Dat maakt ook het werk lichter voor het onderhoudspersoneel. Als wij iets opmerken dat niet net is, er niet zo gezond uitziet of gevaarlijk is, laten wij dat onmiddellijk weten zodat er iets aan gedaan wordt.

Ook buiten de school blijven we beleefd en houden we ons aan de afspraken

De regels en afspraken en ons herstel- en sanctioneringsbeleid zijn toepassingen binnen de volledige schoolcontext (klas, eetzaal, turnzaal, zwembad, uitstappen, enz.)

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Zowel de leerkracht, de zorgcoördinator als de directie kunnen als aanspreekpunt fungeren. Er zal grondig geluisterd worden vooraleer een verder onderzoek plaatsvindt. De te doorlopen stappen worden in dialoog besproken en nadien teruggekoppeld.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

- Na melding wordt dialoog opgestart, in eerste instantie door de klasleerkracht, al dan niet vergezeld door de zorgcoördinator en de directeur. Er is dialoog met het slachtoffer en de pester en hun ouders.
- Eenmaal bepaald wordt welke opvolging er is, worden afspraken gemaakt en opgevolgd. Deze worden vaak in een plan genoteerd.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

2.4.3. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- **Een gesprek** met de zorgcoördinator of de directeur bij afwezigheid van zorgcoördinator. Steeds met terugkoppeling tussen directeur en zorgcoördinator.
- **Een begeleidingsplan:** Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

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

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

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

2.4.4. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk
- Een specifiek opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

2.4.5. Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

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

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

- **het beroep is – met redenen omkleed – gedateerd, ondertekend en aangetekend.** Daarbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

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

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E

9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende zending eerder ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep met redenen omkleed is **gedateerd, ondertekend en aangetekend**.

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie zal samenkomen is in principe de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

4.6. Klachten

4.6.1. Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara – sector gewoon onderwijs, Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).