

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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

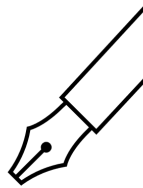


Het schoolteam

Kathy Caboor, directeur kleuterschool

Katrien Berkvens, directeur lagere school

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 om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

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

**Wij geloven in talenten!
Ieder kind is uniek!**

Wij gaan samen met kinderen in dialoog met de wereld,
met het wederzijds vertrouwen dat talenten kunnen ontwikkeld worden,
in een sfeer van verbondenheid en geborgenheid.

zie ook: <https://www.skogvzw.be/missie-en-visie/>

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De structuur van de school

Onze school bestaat uit:

- een autonome kleuterschool

Ons adres: Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool

Eeklostraat 144

9030 Mariakerke

tel.: 09 226 39 77

e-mail: secretariaat.kleuter@sintlievenkolegem.be

directie.kleuter@sintlievenkolegem.be

- een autonome lagere school

Ons adres: Gesubsidieerde Vrije Lagere School

1ste leerjaar: Eeklostraat 144

2^{de} - 6^{de} leerjaar: Eeklostraat 7

9030 Mariakerke

tel.: 09 226 52 73

e-mail: secretariaat.lager@sintlievenkolegem.be

directie.lager@sintlievenkolegem.be

De kleuterschool en de lagere school vormen samen de scholengroep 'Sint-Lieven Kolegem'.

Onze scholen bieden een gelijkgericht pedagogisch project aan en maken

gezamenlijke afspraken rond inhoudelijke en organisatorische aspecten van het schoolleven.



Op onze website [sintlievenkolegem.be](https://www.sintlievenkolegem.be) 'Algemene informatie' vind je info over onze school, zoals:

- schooluren
- middagopvang
- voor- en naschoolse opvang

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan gerust een kijkje op onze website. (<https://www.sintlievenkolegem.be>)

Ons schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van de school.

Vzw Scholengroep van het Katholieke Onderwijs in Gent (vzw SKOG)

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

KBO nr. 0725908903

RSZ nr. 074199451302

www.skogvzw.be

info@skogvsw.be

PRP, ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Gent, Opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Lieven Kolegem dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school Sint-Lieven Kolegem.

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs.

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of 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, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

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 is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijke 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 (vakantieperiode niet inbegrepen) na onze beslissing;



- ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
-
- Je kind is reeds ingeschreven maar naar 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 individuele aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dit 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 van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4.7 Ontbinding ook mogelijk bij gewijzigd verslag voor een leerling die reeds een IAC volgt.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar. Deze verduidelijking voegen we toe.



1.6 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De ouders worden vooraf ingelicht over het doel van de uitstap en de praktische zaken, zoals kostprijs, vervoermiddel, ... worden vooraf ook meegedeeld.

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

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

Voor het busvervoer brengen de kinderen hun lijnpasje mee. Bij de kinderen die hun lijnpasje vergeten zijn en de kinderen die niet in Gent wonen en dus ook geen lijnpasje hebben, wordt de rit aangerekend op de schoolrekening. Voor kleuters is het openbaar busvervoer gratis

De afspraken rond lichamelijke opvoeding op onze school:

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Alleen met geldige reden en een schriftelijke verantwoording kunnen kinderen tijdelijk deze lessen onderbreken.

In de 3de kleuterklas dragen de kinderen gympantoffels. Peuters, 1ste en 2de kleuters gymmen met de eigen schoenen aan. Kleuters van de 3 de kleuterklas gaan enkele malen per jaar zwemmen/waterwennen in het zwembad 'De Rooigem'. Hiervoor wordt een vergoeding per zwembeurt aangerekend.

Vanaf het 1ste leerjaar dragen de kinderen een gym uniform, dat via de school te koop is, en gympantoffels of sportschoenen. Wij raden stevige sportschoenen voor buiten aan, omdat er veel in openlucht wordt gesport. In de sportzaal worden enkel sportschoenen met witte zolen toegelaten. De kinderen van het 3de leerjaar zwemmen gratis. In de andere leerjaren wordt hiervoor een vergoeding aangerekend per zwembeurt. Wij zwemmen in het zwembad 'De Rooigem'. Bij het vergeten van het zwemgerief wordt via de school het nodige materiaal ter beschikking gesteld tegen 2,50 euro per zwembeurt (dit komt op de maandelijkse rekening). Uitgeleend zwemgerief wordt steeds onmiddellijk na de zwembeurt terugbezorgd in het secretariaat. Voor het busvervoer brengen de kinderen hun lijnpasje mee. Voor de kinderen die niet in Gent wonen en dus ook geen lijnpasje hebben, wordt de rit aangerekend op de schoolrekening tot wanneer het bedrag van de maximumfactuur bereikt is. Daarna betaalt de school het vervoer. Om veiligheidsredenen worden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen, geen uurwerken en juwelen gedragen.



1.7 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... en dit voor 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7 dagen

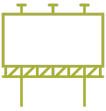
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heat stick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.8 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. Het is wel toegestaan om een 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.

De reclame of sponsoring:

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



2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Alle info hieromtrent vind je op onze schoolwebsite.



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

2.1.2 Huiswerk

Bepaalde leerstofaspecten moeten echt inge oefend of geautomatiseerd worden. Dit kan door regelmatige, intensieve maar korte inoefenmomenten in de klas, maar ook buiten de schooluren. Daarenboven krijgt u als ouder zicht op datgene waar uw kind mee bezig is. Huiswerken en lessen bevorderen de zelfstandigheid, de doorzetting en het leren plannen voor de leerlingen.

Kinderen uit dezelfde klas of leerjaar kunnen verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning en naar een haalbare kaart voor elk kind. Tenzij anders afgesproken, is het huiswerk klaar tegen de volgende dag. Afwijkingen worden steeds door de ouders gemeld met een reden.

Wij verwachten niet dat u als ouder het huiswerk van uw kind verbetert of extra uitleg geeft. U kan uiteraard melden dat het moeilijk ging. Het huistakenbeleid van de school kunt u terugvinden op de schoolwebsite.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een dagelijks hulpmiddel om contact te houden tussen de school en het gezin (en omgekeerd). De ouders mogen ook een mededeling noteren in de agenda. Aan de ouders vragen we om iedere dag de schoolagenda na te kijken en te ondertekenen.



2.1.4 Digitaal platform

Op school maken we gebruik van een digitaal platform. Dit is een hulpmiddel om contact te houden tussen school en thuis en omgekeerd.

Het digitaal platform wordt gebruikt om info door te geven aan de ouders maar ook om beelden/foto's van het schoolleven te delen met de ouders van de klas.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Waarom evalueren en rapporteren?

Evalueren en rapporteren gedurende het schooljaar is een noodzaak en kan op verschillende manieren en momenten gebeuren. Evalueren houdt niet enkel het toetsen van de leerstof in. Een evaluatie gaat ook na of het proces, de handeling, verworven is. Ook het gedrag, de inzet, het leven binnen een klasgroep,... worden geëvalueerd.

Tussentijds evalueren is heel belangrijk, zodat we:

- de leerlingen individueel kunnen helpen en stimuleren
- op een gepaste wijze binnen onze klas kunnen differentiëren
- de leerlingen en de ouders kunnen informeren over de gemaakte vorderingen
- de zorgwerking kunnen optimaliseren: zowel naar de individuele leerling als naar de gehele klasgroep,
- de leerbedreigde kinderen kunnen detecteren en signaleren

Wie evalueert?

De klastitularis(sen) staat in voor de eigen klas. De zorgleerkracht(en) en gymleerkracht kunnen aanvullende informatie bezorgen. Naarmate de kinderen de hogere klassen doorlopen, zal de klastitularis(sen) de leerlingen steeds meer aanzetten tot zelfevaluatie, zodat kinderen een zelfkritische kijk ontwikkelen.



Communicatie van de leervorderingen

Via gesprekken met ouders en eventueel samen met het CLB wordt de evolutie van het leerproces besproken. Deze gesprekken kunnen doorgaan bij diverse gelegenheden:

- oudercontactavonden (2 x per jaar)
- spontane oudercontacten op uitnodiging van de leerkracht of op vraag van de ouders
- zorggesprekken met de zorgcoördinator of zorgleerkracht
- teamgesprekken met externe zorgverleners.

Bijzondere adviezen (doorverwijzingen, zittenblijven, ...) zullen bovendien én daarbovenop schriftelijk gemotiveerd worden. Ouders kunnen na mondelinge toelichting (tijdens oudercontacten, contacten met CLB, zorggesprekken, teamgesprekken met externe zorgverleners en bijzondere adviezen) het dossier van hun kind komen inkijken op school. Deze informatie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Hoe evalueren?

- Permanente evaluatie in de klas door toetsen en observaties.
- Bij grote toetsen: foutenanalyses met inventarisatie per leerling en voor de gehele klasgroep. Zo kunnen de oorzaken opgespoord en remediëringsplannen opgesteld worden.
- In het begin en halfweg het schooljaar worden voor spelling en rekenen toetsen afgenomen die kaderen in het leerlingvolgsysteem. Zij verstrekken bijkomende informatie over het niveau van de leerling. Via multidisciplinair overleg wordt de evolutie van alle leerlingen opgevolgd.

NIEUW: Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

- Bijhouden van een individueel leerlingendossier.

Schriftelijke neerslag in een rapport

We hanteren een brede evaluatie om het leerproces en de prestaties van elk kind permanent op te volgen en bij te sturen. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden.

We evalueren om:

- het ontwikkelingsproces te ondersteunen,
- kinderen inzicht te geven in hun leerproces,
- kinderen hun sterktes en groeikansen beter te leren kennen,
- onze aanpak voor het vervolg van het leerproces effectiever te maken,
- beslissingen te nemen,
- ouders en het kind te informeren over de vorderingen.

We kiezen passende evaluatievormen voor de doelen die we nastreven. Niet alle doelen meten we met een toets. Dit kan ook door werkjes, observaties of gesprekken.

We hebben ook aandacht voor dialoog met de leerling, de leraren en alle andere betrokkenen, bijv. door gerichte mondelinge en schriftelijke feedback te geven.

We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. We houden rekening met leerlingenkenmerken en evalueren gedifferentieerd, indien nodig.



De verschillende vakken (of vakonderdelen) beoordelen we via de talenteneilanden die de kinderen kennen vanaf onze kleuterschool.

Met het groeirapport geven we jullie ook graag een beeld van de groeikrachten van uw kind. Iedereen bezit 'groeikrachten'! Het zijn de functies in het brein die het mogelijk maken dat een mens beslissingen neemt, zijn/haar impulsen beheerst, zich kan focussen op wat belangrijk is en aangepast gedrag kan vertonen.

De ene 'groeikracht' is mogelijk sterker ontwikkeld dan de andere. Dat mag ook. Wij brengen ze graag in kaart op ons rapport.

Het maakt het nog waardevoller als u er zelf met uw kind ook over in gesprek gaat.

Voor alle kleuterklassen: [portfolio kalender](#)

De portfolio wordt elk schooljaar verder opgebouwd met foto's, technieken, ... De leerkrachten begeleiden de kinderen in de opbouw van deze portfolio. We willen een totaalbeeld geven van wat de kinderen graag doen, hun talenten, ... en dit gedurende de ganse kleuterloopbaan.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.3.1 *Schrappen minimumleeftijd 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.

De beslissing omtrent de uitreiking van het getuigschrift wordt door de school uiterlijk op 30 juni meegedeeld aan de ouders.

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

De 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](#).



2.3.2 *Schrappen aanvraag gelijkwaardigheid doelen bij onderwijsinspectie voor leerlingen met een verslag die een IAC volgen*

Wanneer scholen een leerling met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moet de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereik van de eindtermen beogen. Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

2.4 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

2.4.1 *Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*

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

Vrije CLB regio Gent

Halvemaanstraat 96

9040 Sint-Amandsberg

09/277.84.00

Contactpersonen CLB:

Arts CLB: Margaux Mabilde

Verpleegkundige: Elke Staes

Leerlingenbegeleiding: Linde Staute

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: kleuters met ontwikkelingsproblemen, leerlingen met lees-, schrijf- of rekenmoeilijkheden...
- de onderwijsloopbaan: de overgang van kleuter naar lager, gemotiveerde verslagen en adviezen bij inschrijvingen met een verslag voor het buitengewoon onderwijs, de stap van lager naar secundair, problematische afwezigheden, overstap naar buitengewoon onderwijs, begeleiding in tuchtdossiers, adviezen voor revalidatie binnen de schooluren,...



- de preventieve gezondheidszorg: opvolgen van groei en ontwikkeling, [vaccinaties\(*\)](#), gezondheidsproblemen, besmettelijke ziekten, gezonde eet- en leefgewoonten, ...
- het psychisch en sociaal functioneren: opbouwen van sociale vaardigheden, verliesverwerking, aandachtsstoornissen, depressie, opvoedingsvragen,...

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: opvolgen van de gezondheid en het welbevinden van de leerlingen, nauwe samenwerking met het zorgteam van de school en doorverwijzing, in overleg met ouders, naar andere diensten. werkt onpartijdig, vertrouwelijk en is gratis

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel de 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 krijgen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

(*) “Het CLB biedt ook gratis de vaccinaties van het Vlaams vaccinatieprogramma aan. Deze worden enkel toegediend na toestemming door de ouder/voogd. Je bent niet verplicht hierop in te gaan”



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.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen naar de directeur van het CLB. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs 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 het opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.



- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7 Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 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 kan je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht.

Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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



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

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

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

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

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Als uw kind niet naar school kan gaan, verwittigt u de school zo vlug mogelijk. Dit kan telefonisch of via mail, maar deze (mondelijke) melding moet steeds gevolgd worden door een schriftelijke verantwoording.

Is uw kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Een briefje van de ouders of een doktersattest wordt echter nooit toegestaan om vervroegd op vakantie te gaan of later uit vakantie terug te keren.



In geval van een chronische aandoening, waardoor de leerling regelmatig verhinderd is om aan de lessen deel te nemen, volstaat 1 medisch getuigschrift (met duidelijke vermelding dat het gaat om een chronische aandoening). Bij gebeurlijke afwezigheid schrijven de ouders dan telkens een ziektebriefje met verwijzing naar de chronische aandoening. In dit geval telt het maximum van 4 ziektebriefjes niet.

Het is belangrijk dat het briefje van de ouders of het medisch attest zo vlug mogelijk aan de school bezorgd wordt.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

- **Andere medische handelingen**

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

2.9 Privacy



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

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



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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Alle informatie rond het privacybeleid op school kan u vinden op www.sintlievenkolegem.be onder 'Privacy'

Voor meer uitleg over of om u op uw rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@skogvzw.be

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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



2.9.4 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

U kan informatie over de school en uw kind volgen via de schoolwebsite www.sintlievenkolegem.be en het digitale schoolplatform bedoeld voor de ouders en kinderen van de school.

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

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

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

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

Alle schoolcommunicatie gebeurt via het platform GIMME. Deze besloten klasgroep is enkel toegankelijk voor de klasleerkracht en de ouders van de leerlingen van de betrokken klas. Op deze besloten klasgroep worden niet-gerichte én gerichte beelden geplaatst. Niet-gerichte beelden zijn spontane, niet-geposeerde sfeeropnames van het klasgebeuren zonder dat één specifieke leerling wordt uitgelicht (bv. een groep leerlingen tijdens een boswandeling of een sportactiviteit). Niet-gerichte beelden mogen *zonder toestemming* worden gepubliceerd. Indien u via het “algemeen toestemmingsformulier leerling” toestemming gaf om gerichte beelden te maken van uw kind, kunnen ook individuele afbeeldingen op deze besloten klasgroep gepubliceerd worden.

2.9.5 *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. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.



Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze 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.

oudercontacten

Als ouder ben je de 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 aan het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

- een informatieavond begin september
- individuele oudercontacten in het 1ste trimester
- individuele oudercontacten in het 2de trimester in de lagere school
- individuele oudercontacten op het einde van het schooljaar

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de zorgcoördinator. Ook met de directie kan een afspraak gemaakt worden voor andere specifieke vragen.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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



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

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

De schoolbel gaat om 8u20, de schooldag eindigt om 15u35. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Enkel een dringende reden wettigt het vroeger afhalen van kinderen tijdens de lessen. Daarvoor biedt u zich eerst aan bij de directie die hiervoor toestemming kan geven. Wij vragen wel om achteraf een briefje van de dokter of geschreven rechtvaardiging in te dienen. Bij problematische afwezigheden zal het CLB waarmee wij samenwerken een begeleidingsdossier opstarten. Die begeleiding is verplicht. Wanneer niet wordt ingegaan op deze begeleiding, wordt dit gemeld aan de overheid. Bij (tijdelijke) problemen rond aanwezigheid op school kan u steeds bij de directie terecht. Wij zoeken samen met u naar de meest geschikte aanpak.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dit geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



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

Onze school voert een taalbeleid. 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. taal integratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Alle info vanuit de school wordt normaliter per 1 exemplaar meegegeven met de leerlingen. Indien u wenst dat deze info aan beide ouders bezorgd wordt, dan brengt u hiervan de klastitularis of de directie schriftelijk op de hoogte.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



3.3 Schoolkosten



- *De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld*
- De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.
- Indien het materiaal van de school opzettelijk beschadigd wordt of verloren geraakt door slordigheid, zal hiervoor de aankoopprijs aangerekend worden via de schoolfactuur.
- De kostprijs van extra-murosactiviteiten is begrensd.
 - scherpe maximumfactuur omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteit, zwemmen, schooluitstappen voor één dag. Vanuit de overheid wordt voor één leerjaar van de lagere school het zwemmen gesubsidieerd. Onze school opteert ervoor de kinderen van het 3e leerjaar hiervan gebruik te laten maken
 - kleuters: maximumfactuur van 55 euro
 - lager onderwijs: maximumfactuur van 105 euro
 - minder scherpe maximumfactuur omvat bijdragen van de ouders voor deelname aan meerdaagse extra-murosactiviteiten (heideklas, zeeklas). Deze minder scherpe maximumfactuur bedraagt maximaal 520 euro voor een kind uit de lagere school en voor de volledige duur van de lagere school. Voor kleuters mogen hiertoe geen bijdragen aangerekend worden aan de ouders. Deze extra-muros-activiteiten zijn niet noodzakelijk voor het behalen van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen.
- De bedragen van de maximumfactuur kunnen geïndexeerd worden. De indexering wordt bekendgemaakt door het ministerie.
- De school kan wel een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de kinderen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm/ontwikkelingsdoel te behalen/na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen vb educatieve tijdschriften.
- 'Services' naar de ouders toe zoals maaltijden, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, ...zijn betalend en niet verplicht.

3.3.1 Wijze van betaling

Maandelijks wordt er een afrekening meegegeven voor de gemaakte kosten. Deze kan vereffend worden per domiciliëring of overschrijving.

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

3.3.2 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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



Bij het niet betalen van de schoolrekening zal u, indien nodig tot 3 maal toe hieraan herinnerd worden:

1. Een herinnering staat op de volgende leerlingenrekening.
2. Een rappel wordt meegegeven met het overzicht van de openstaande rekeningen.
3. Een rappel wordt meegegeven met het overzicht van de openstaande rekeningen, met een uiterste datum van betaling.
4. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.3 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn worden niet terugbetaald.

3.3.4 *Aanmaningskosten en incassokosten*

1. Indien een ouder/voogd in gebreke blijft bij de tijdige betaling van de verschuldigde bedragen voor het onderwijs en/of andere schoolgerelateerde diensten, zal de school de ouder/voogd een eerste herinneringsbrief sturen, zonder bijkomende kosten.
2. Indien de ouder/voogd na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Bij de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van 15 EUR in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
3. Indien de ouder/voogd na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een incassobureau of deurwaarder. In dit geval zullen er bijkomende kosten van 50 EURO in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
4. De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.



5. De kosten worden jaarlijks geïndexeerd en zijn bepaald op basis van de gezondheidsindex van augustus 2023.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

De ouderraad is de spreekbuis voor alle ouders. Zij streeft ernaar om een opbouwende dialoog te voeren tussen school en gezin.

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 neemt actief deel aan het uitbouwen van een kwalitatief sterke school. Zij ondersteunt en organiseert verschillende activiteiten. De financiële middelen die de ouderraad verwerft, worden besteed aan het ondersteunen van doelstellingen zoals in de algemene vergadering bepaald. De ouderraad bestaat uit verschillende werkgroepen, waaronder: verkeer, feesten op school, pimp je speelplaats, ...

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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



4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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 (bijvoorbeeld 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 zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- **LET OP:** Krijgt de school binnen de 5 schooldagen geen doktersbriefje of een briefje van de ouders, dan is uw kind onwettig afwezig!

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de juf van je zoon/dochter of aan het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk; (vb door staking van het openbaar vervoer)
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het



bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

- **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. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben;
- 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);
- schoolexterne 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 circus exploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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



4.2 Participatie leerlingenraad



Uit elke klas van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar wordt 1 vertegenwoordiger gekozen, die samen met één of meerdere leerkrachten en de directeur de leerlingenraad vormen. Dit is een overlegorgaan tussen alle kinderen van de school, de leerkrachten en de directie. Op die manier zijn alle kinderen beter bij het schoolgebeuren betrokken. De leerkrachten die de leerlingen begeleiden zorgen voor de relevante en wederzijdse rapportering tussen de schoolraad en de leerlingenraad.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding en uiterlijk

Kledij en uiterlijk zijn zeer persoonlijk. Toch wensen wij een aantal puntjes vast te leggen in verband met het uiterlijk voorkomen van de leerlingen op onze school. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en stijlvol. Schoenen sluiten goed aan en zijn aangepast aan de weersomstandigheden. Slippers of schoenen met hoge hakken zijn niet toegelaten. Om de veiligheid van uw kind te garanderen worden lange oorhangers en andere juwelen thuisgelaten. Het is wel toegelaten om vaste ooringetjes te dragen (knopjes of kleine ringetjes). Make-up en piercings horen niet thuis op onze school. Bij discussie beslist de directie wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten. Meisjes die een hoofddoek dragen, doen deze uit bij het binnenkomen van de school.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- De kinderen brengen geen materiaal mee van thuis tenzij dit gevraagd wordt voor een bepaald thema. De school bezorgt de kinderen alle materiaal dat ze nodig hebben.
- Geld en waardevolle, persoonlijke voorwerpen blijven best thuis. De school neemt daarin geen enkele verantwoordelijkheid.
- Om de veiligheid van uw kind te garanderen, zullen we kinderen met lange oorhangers of andere juwelen vragen om deze thuis te laten.
- Audiotoestellen, zakmessen, speelgoedwapens, aanstekers of lucifers ... zijn niet toegelaten op school.
- Indien een leerling een GSM bij zich heeft, wordt deze 's morgens bij het begin van de lessen aan de klastitularis afgegeven tot bij het laatste belteken. Bij diefstal kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld. Het gebruik van de GSM tijdens de lessen is niet toegestaan op school!
- Het is ten eerste aan te raden de kledingstukken van uw kind te naamtekenen zodat ze bij eventueel verlies makkelijk kunnen worden terugbezorgd. Op het einde van het schooljaar



worden verloren voorwerpen en kleding opgeruimd en geschonken aan een sociale organisatie.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school/ preventiemaatregelen

Als school willen we een steentje bijdragen aan een milieubewuster leven. We leren onze leerlingen het afval uit de klas en uit de eetzaal op een milieuvriendelijke manier te sorteren. De kinderen wordt aangeraden boterhammen mee te brengen in een brooddoos zonder extra folies binnenin, fruit zit in een doosje en de kinderen gebruiken een eigen drinkbus voor water.

Samen bouwen we aan een milieubewuste school.

Preventiemaatregelen → Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen 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 mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, kan dit door u vervangen worden of rekenen wij de aankoop van nieuw materiaal door op de schoolrekening.

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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



4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

We hechten zeer veel belang aan een fijne leefstijl op onze school. Samen werken we aan een algemene houding van begrip, eerbied en respect voor elkaar. In de klas wordt het speelplaatsreglement besproken.

- Scheldwoorden horen niet thuis op onze school.
- Gevaarlijke of gewelddadige spelletjes worden niet getolereerd op de speelplaats.
- Het is niet toegestaan om speelgoed, kaarten, of ander materiaal onder elkaar te kopen of te verkopen.
- Het is niet toegestaan om na school snoep of andere zaken te gaan kopen in de buurt en daarna terug naar de studie of opvang terug te komen.
- Iedereen hoort er graag bij. Niet aanvaard worden door de groep is heel erg. Daarom vragen wij een inspanning om de ander er echt bij te laten horen.
- Andere leerlingen pesten en uitsluiten getuigen van weinig respect. Dergelijk gedrag wordt dan ook streng veroordeeld en aangepakt.
- We vragen ook respect voor andere culturen. Huidskleur, herkomst of milieu kan geen oorzaak zijn van vernedering of uitsluiting.
- Het gebruik van het internet, in de computerklas of in de klas, gebeurt enkel op aanwijzing en met toelating van de leerkracht.
- Cyberpesten, ook buiten de school, zal steeds onderzocht en bestraft worden.
- Diefstal wordt steeds bestraft met een tuchtsanctie.
- Op school geldt het Algemeen Nederlands als omgangstaal, dit zowel binnen de klas als op de speelplaats.
- Bij verplaatsingen met de autobus of het openbaar vervoer wordt er van de leerlingen rustig en beleefd gedrag ten opzichte van mede reizigers gevraagd.
- Jassen en truien die tijdens de speeltijd worden uitgedaan, worden netjes aan de daartoe bestemde kapstokken gehangen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen er begeleidende maatregelen, herstelinitiatieven, een ordemaatregel of tuchtmaatregel genomen worden

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;



- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- aangerichte schade vergoeden of schoonmaken (bijvoorbeeld na opzettelijk bevuild van het sanitair)
- nuttig werk doen op school: bv. wat vuil gemaakt werd op school weer netjes maken, op de speelplaats papiertjes opruimen, meehelpen in de keuken, banken in de eetzaal recht zetten,

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school na samenspraak met de directie.



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen bij wie ordemaatregelen geregeld voorkomen, kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden, in overleg met het CLB en de ouders.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectieve 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.

4.4.5 Preventiemaatregelen

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van normale schooluren, etc.) We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventieve maatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als school niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.



4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

Vzw Scholengroep van het Katholieke Onderwijs in Gent (vzw SKOG)

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

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 en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen 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*

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken



een verslag van dat overleg. 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 de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

Vzw Scholengroep van het Katholieke Onderwijs in Gent (vzw SKOG)

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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



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

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren*.. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten om gewettigde redenen 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, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.



4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur. 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).