



VBS De Dol-Fijn

SCHOOLJAAR 2020 - 2021

DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT

DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een info-avond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de toetsen en de schoolagenda.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je ofwel rechtstreeks aan de leerkracht van je kind (via klasagenda of brievenmap of per mail), ofwel neem je contact op met de directie van de school via e-mail, telefonisch of tijdens een persoonlijke afspraak.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor Schoolreglement VBS De Dol-Fijn, deel III (Het schoolreglement) _____ 2

het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op www.schooltoelagen.be.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 11.40 uur, ze herbegint 's middags (behalve op woensdag) om 13.00 uur en eindigt om 15.45 uur (op vrijdag om 15.00 uur). Op woensdag eindigt de school om 11.15 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor 12.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : er is een maandelijkse zitdag van het CLB. Wie een afspraak wenst met het CLB tijdens de zitdag, maakt vooraf een afspraak met ofwel de school (directie) ofwel rechtstreeks met het CLB.

Het CLB zorgt ook voor 4 contactmomenten en 2 vaccinatiemomenten in de basisschool. De contactmomenten gaan door in de 1^{ste} kleuterklas, het 1^{ste} leerjaar, het 4^{de} leerjaar (beperkt contact met focus op groei en zicht) en het 6^{de} leerjaar. De vaccinatiemomenten vinden plaats in het 1^{ste} en het 5^{de} leerjaar.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende Schoolreglement VBS De Dol-Fijn, deel III (Het schoolreglement) _____ 3

beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

De ouders ontvangen een boekje rond de zorgwerking van de school en een folder die de werking van het CLB toelicht. Er wordt eveneens een jaarkalender en medicijnenfiche meegegeven. Daarbij wordt geïnformeerd naar eventuele allergieën van het kind. Gezien de GDPR-wetgeving wordt er ook een document gegeven waarop je kan aanduiden welke opnames mogen gemaakt en/of gepubliceerd worden van jouw kind. Bij de inschrijving wordt tenslotte ook nog een bevragingsformulier "Gelijke Onderwijskansen" voorgelegd.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, werkten we een verwerkingskoffer ‘Ik woon in 2 huizen’ uit. Wie dat wenst, kan deze koffer na een woordje uitleg ontlenen.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven ... : alle communicatie verloopt via het digitaal platform Gimme
- Afspraken in verband met oudercontact: wij verwachten van gescheiden ouders dat ze samen naar het oudercontact van hun kind komen.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.3 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (bv. via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

Eéndaagse uitstappen

Doel: nastreven van de ontwikkelingsdoelen/bereiken van de eindtermen voor het lager onderwijs

Aanbod: sportactiviteiten, natuuractiviteiten, schoolreizen, theater- of filmbezoek, educatieve leeruitstappen in de nabije leeromgeving ...

Meerdaagse uitstappen

Doel: activiteiten met een pedagogische en sociale meerwaarde die eveneens de eindtermen nastreven

Aanbod: 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaat jaarlijks afwisselend op bosklas of zeeklas
4^{de} leerjaar gaat elk jaar op sportklas
3^{de} leerjaar gaat elk jaar op cultuurklas

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Frank Pauwels
Voorzitter vzw Katholieke Scholen Regio Land van Gavere
Bossemstraat 2
9890 Dikkelvenne

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, loopt van 1 juli tot 15 juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de juf, de zorgjuf of -coördinator, met de ondersteuner of met de CLB-medewerker
- naar de time-out ruimte gaan: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de afgesproken time-outruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.4.2 *Voor- en naschoolse opvang en vakantiecampen*

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de voor- en naschoolse opvang en/of vakantiecampen ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, vrijwilligers of anderen belemmert, dan kan de directeur beslissen jouw kind de toegang tot de voor- en naschoolse opvang en/of vakantiecampen te weigeren.

In samenspraak met de ouders en eventueel externen wordt naar begeleidende maatregelen gezocht om het kind te helpen tot een gewenst gedrag te komen.

9.4.3 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

9.4.4 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.5 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Frank Pauwels
Voorzitter vzw Katholieke Scholen Regio Land van Gavere
Bossemstraat 2
9890 Dikkelvenne

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

–

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Bij het begin van het schooljaar wordt de bijdrageregeling bezorgd aan de ouders. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het

niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld zoals afgesproken.

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW: Katholieke Scholen Regio Land van Gavere
Bossemstraat 2
9890 Dikkelvenne

Maatschappelijk doel: zie statuten

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gelieve wijzigingen van persoonlijke gegevens, medische gegevens, gewijzigde gegevens van de huisdokter dadelijk door te geven, zodat de school in geval van nood steeds iemand kan bereiken.
 - Indien er luizen in de klas gesignaleerd zijn, krijgen de ouders van alle kinderen van de klas een bericht via Gimme.
Wij rekenen erop dat je thuis het hoofdhaar van je kind geregeld controleert, dat je het behandelt indien nodig en dat je het aan de school meldt indien je in het haar van je kind luizen hebt ontdekt. De school zal discreet omgaan met deze info.
 - Blikjes en glazen flesjes met cola, limonades en kauwgom zijn niet toegelaten op de school. Gelieve deze dan ook niet mee te geven aan je kind naar school. Suggesties voor een verjaardag: enkel een gezonde traktatie of een klasgeschenk (een boek voor de klasbibliotheek, een spel voor de klas).
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - In het kader van veiligheid, treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Op onze school worden in de loop van het 1^{ste} trimester een aangekondigde brandevacuatie-oefening gehouden, verder op het jaar een onaangekondigde. Wij verwachten van alle kinderen een actieve medewerking bij deze oefeningen. Daarnaast worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en vrijwilligers regelmatig gewezen op bestaande risico's. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Wie echter toch problemen opmerkt, geeft die snel door aan de directie of de preventieadviseur, Jonas Daragas.
 - Kinderen worden aangespoord tot veilige en gezonde handelwijzen: hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten. Frisdranken, chips en snoep zijn niet toegelaten op school. Een koek of een stuk fruit zijn gezonde hongerstillers die meegebracht mogen worden. Tijdens de naschoolse opvang eten de kinderen fruit of groenten aangeboden door de school. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
 - Wij verwachten een positieve attitude van onze kinderen: een vlot contact met de andere leerlingen, geen pesterijen of groepsdruk, correct gebruik van media waar het anderen betreft.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

De verkeersopvoeding van je kind begint bij jou. Jij bent het die de eerste begrippen van het verkeer bijbrengt door je eigen gedrag. Om de verkeerschaos aan en rond de schoolpoort te beperken en de kinderen zo veilig mogelijk te laten brengen en afhalen, vragen wij aan alle ouders medewerking en discipline. Gebruik de kiss&ride-zone correct. Blokkeer geen andere voertuigen, deze zone dient ervoor om de kinderen veilig te laten uitstappen. Parkeren en stilstaan voor het hek kan niet. Wij bevelen het echt aan om een eindje van de school te parkeren en een stukje te voet te gaan. Kijk goed uit voor de voetgangers en de fietsers! Spoor je kind aan om steeds een fluoehesje te dragen.

De kinderen die afgehaald worden, blijven op de speelplaats: kleuters op de kleuterspeelplaats, kinderen van de lagere school op de speelplaats vooraan. Wij vragen jou je kinderen af te halen op de speelplaats.

Gelieve je kind slechts tot aan de schoolpoort of kleuterspeelplaats te begeleiden. Ouders, grootouders of andere begeleiders worden vriendelijk verzocht niet op de speelplaats te blijven wachten na het belsignaal. De leerkrachten staan in voor de verdere opvang van je kind in de klas.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Tijdens de leeruitstappen respecteren we steeds de wegcode. In de bus zitten we neer met de rug tegen de leuning en doen we de gordel om. We sluiten altijd de schoolpoort. We trekken steeds een fluoehesje aan en dragen een helm bij het fietsen. Elk kind ontvangt van de school een fluoehesje, daarvoor rekenen we € 5 aan.

13.3 Medicatie

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

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

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

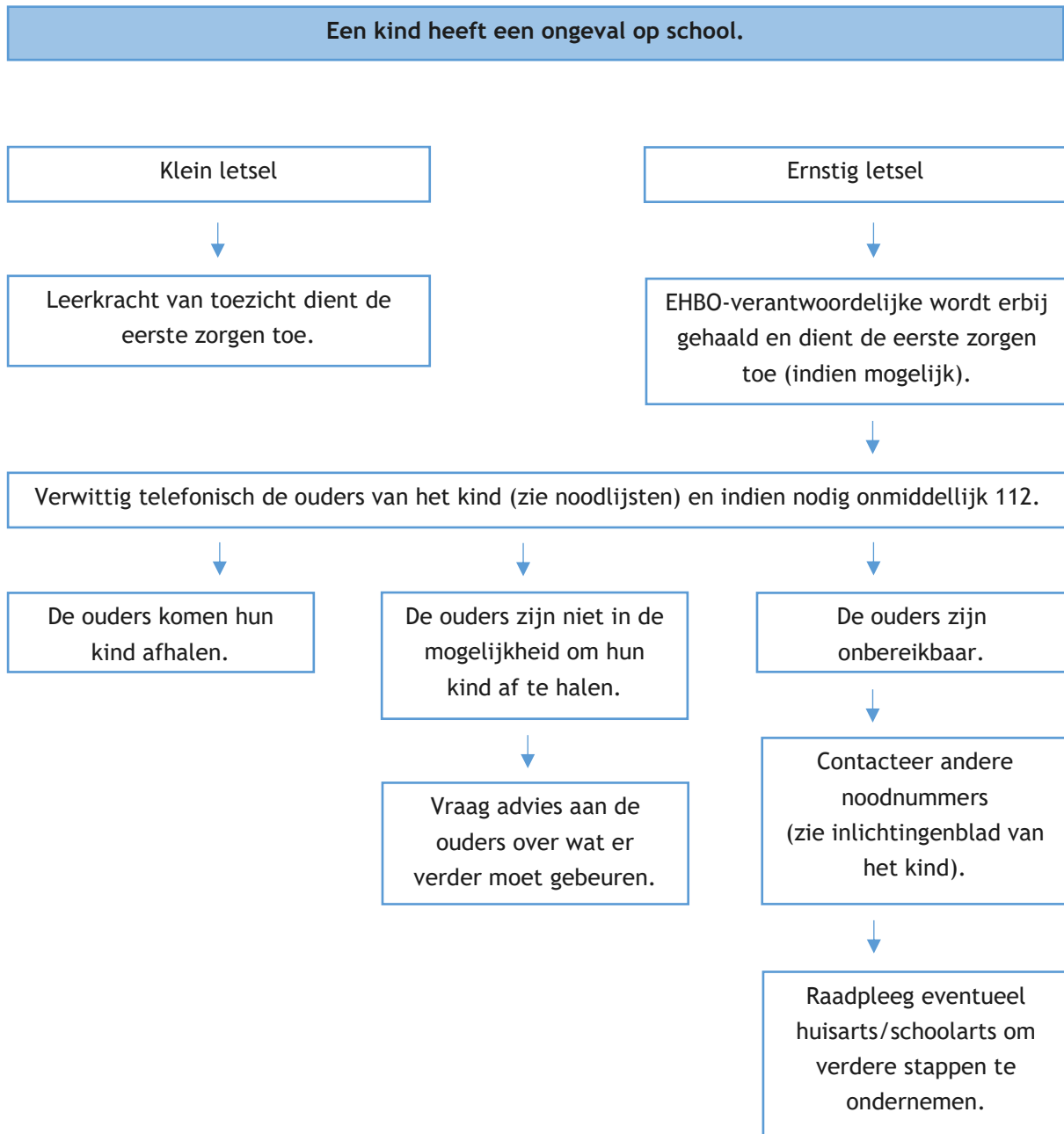
Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals thuisverpleging.

We proberen alle ongelukjes te voorkomen. Toch zijn er af en toe kneuzingen die verzorging vragen. Hiertoe beschikt de school over het nodige EHBO-materiaal. De lijst met producten aanwezig in het EHBO-kastje wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven. Daarop kun je aanduiden wat mag gebruikt worden voor je kind. Ook is er de mogelijkheid te noteren waar je kind allergisch op reageert.

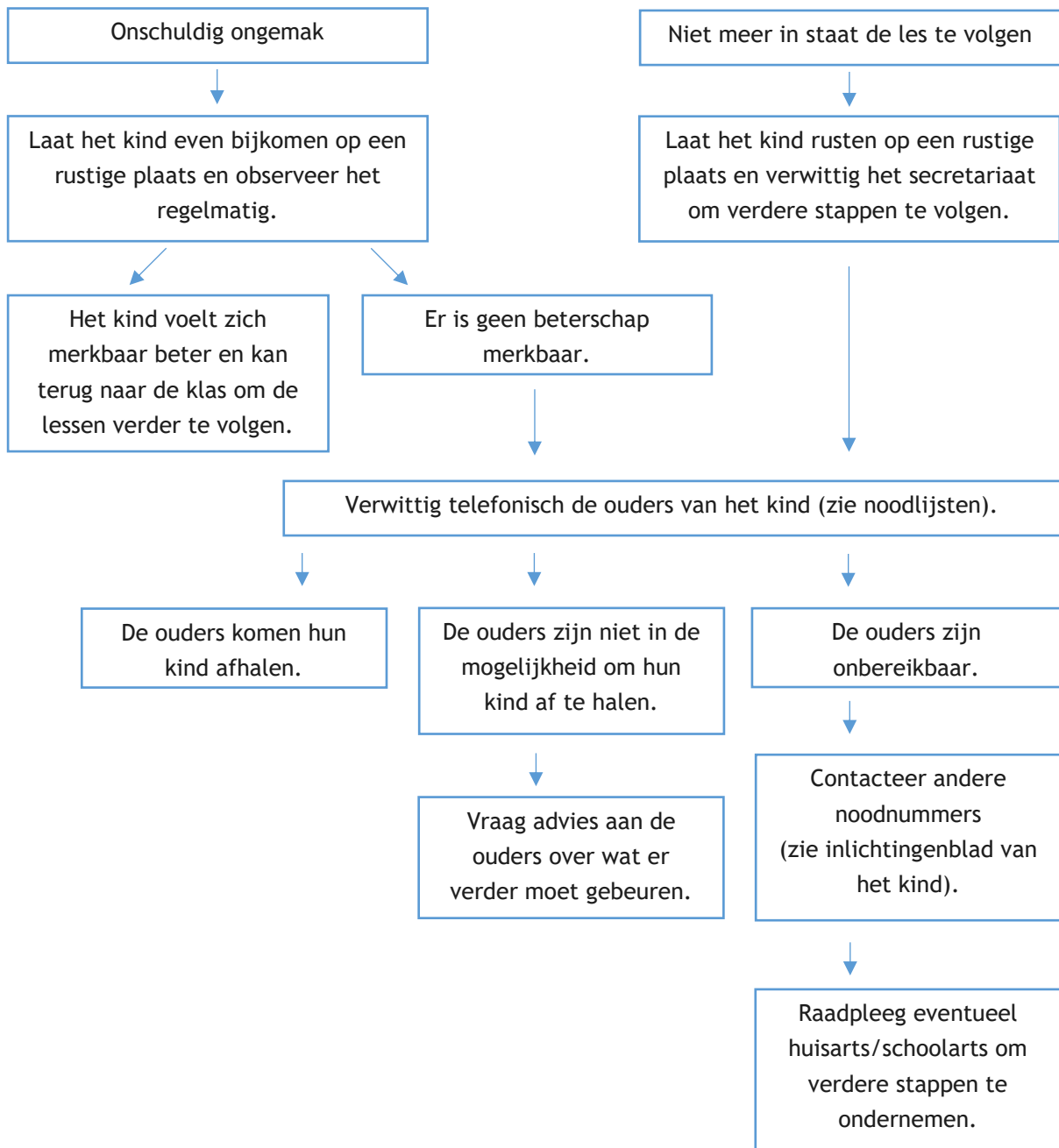
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.
- Eerste hulp
 - Wie? Veerle De Poorter en Miek Bracke

- Hoe? Zie stappenplan “Een kind heeft een ongeval op school” en “Een kind wordt ziek op school”



Een kind wordt ziek op school.



- **Ziekenhuis**
Het ziekenhuis wordt bepaald door de ambulanciers en/of dokter.
- **Dokter**
Indien nodig, wordt de huisarts van je kind gecontacteerd.
- **Verzekeringpapieren**
 - Contactpersoon: secretariaat van de school
 - Procedure:
De aangifteformulieren voor de verzekering bestaan uit de ongevalsangifte, het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat. Het geneeskundig getuigschrift laat je invullen door de behandelende geneesheer. Je houdt alle dokterskosten, alsook onkosten van de apotheek enz. zorgvuldig bij tot wanneer je kind genezen is (tenzij het gaat om een ernstig ongeval met langdurig herstel). Je gaat met het medisch attest en alle onkostennota's naar je ziekenfonds. Daar bepaalt men het bedrag dat door de verzekering zal terugbetaald worden, namelijk alle onkosten die niet vergoed worden door het ziekenfonds. Je brengt alle documenten binnen op het secretariaat van de school. Je ontvangt ook een mail na ontvangst van de aangifte.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- **Wellevendheid**
Het gaat hier vooral om waardering voor elkaar. Men gebruikt op school een beschaafde omgangstaal. Geweld wordt niet geduld, ook niet bij een meningsverschil. De leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar, tegenover directie en leerkrachten en het dienstpersoneel. Ook tegenover bezoekers en buiten de school wordt dezelfde leefhouding verwacht.
- **Speeltijden**
De eerste speeltijd begint na de opvang 's morgens. De toezichter is een leerkracht, in beurtsysteem. Het aanwezig zijn op school van die leerkracht voordien betekent niet dat de speeltijd begint of dat zij verantwoordelijk is.

De laatste speeltijd eindigt wanneer de opvang begint. De leerlingen die dan nog aanwezig zijn, worden aangeduid voor de betalende opvang. De leerlingen bevinden zich steeds waar de toezichter is.

- **Belsignaal**
Het belsignaal wordt op onze school enkel nog sporadisch gebruikt. We spelen in kleinere groepen, daardoor hebben we veel meer pauzemomenten moeten inlassen. De kinderen volgen de juf gewoon rustig naar de klas als de pauze voorbij is.
- **Middagmaal - Eetzaal**
We eten in drie shiften: kleuters, onderbouw en bovenbouw. Bij de start van elke shift steken de leerkrachten een handje toe. Er zijn steeds twee vrijwilligers aanwezig om de kinderen verder te bedienen en toezicht te houden.
Na de 3^{de} shift helpen enkele aangeduide leerlingen met afruimen, dit gebeurt in beurtrol.
Er wordt van de kinderen verwacht dat ze zich aan tafel netjes gedragen en de juiste tafelmanieren gebruiken. Er wordt gevraagd rustig te zijn en de afspraken na te leven. Middagmaalers en boterhameters zitten apart. Bij het eten drinken we enkel water en de boterhameters brengen een brooddoos mee.
- **Toezicht - toestemming**
De leerlingen zijn steeds onder het oog van de toezichter. Zij verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van de verantwoordelijke. Enkel op vraag kunnen zij hun eigen juf of iemand in een ander lokaal opzoeken. De verantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht indien een kind door iemand van de speelplaats wordt weggeroepen (bijvoorbeeld voor naschoolse begeleiding, hulp voor een leerkracht ...).
- **Speeltuin - speeltuigen**
Bij goed weer worden de kleuters naar de speeltuin begeleid. Zij krijgen daar de kans op de speeltuigen te spelen, de lagere schoolkinderen kunnen de speeltuigen op de speelplaats gebruiken en kunnen beurtelings ook in de speeltuin spelen. De speeltuigen worden gebruikt zoals het hoort: er wordt rekening gehouden met de anderen. De kinderen kruipen niet omhoog langs de glijbanen en glijden niet op hun buik naar beneden.
De leerlingen mogen een bal meebrengen om mee te spelen, maar er worden geen harde of lederen ballen toegestaan. Bij het begin van het schooljaar krijgt elke klas een klas-bal.
- **Gangen**
Bij elk klaslokaal hoort een gang. De gangen worden net en vrij gehouden (eventuele evacuatie). Bij de buitendeuren naar de gangen hangen bordjes waarop aangeduid staat welke klassen zich daar bevinden. In de gangen wordt niet gespeeld.
Bij elke klas horen kapstokken, waaraan de leerlingen hun jassen kwijt kunnen. De jassen horen voorzien te zijn van een lus, zodat het ophangen ervan gemakkelijk is. Turn- en zwemzakken horen ook aan de kapstok, ze zijn voorzien van een naam. Zwemzakken worden na elke zwembeurt meegenomen naar huis. Turngerei wordt op regelmatige tijdstippen meegenomen om te wassen.

14.2 Praktische afspraken

- **Verloren voorwerpen**
De verloren voorwerpen worden verzameld aan de verplaatsbare zwarte kapstok, die staat onder het afdak. Het is gemakkelijk als alle voorwerpen en kledij genaamtekend zijn. Half juli schenken we alles wat nog blijft liggen aan spullenhulp.
- **Brengen en afhalen van kinderen**
De leerlingen worden door hun ouders of verantwoordelijken gebracht of afgehaald op de plaats waar de toezicht(st)er hen kan zien. Leerlingen die alleen naar huis gaan, moeten mee met de rang. Leerlingen die alleen naar school komen, zijn onder de verantwoordelijkheid van de ouders tot zij de speelplaats betreden. De kinderen worden na school afgehaald op de speelplaats. Ze mogen niet alleen naar de in de auto wachtende volwassene stappen.
- **Rang**
De leerlingen (die zonder begeleiding van de ouders naar huis gaan) wachten op een teken van de rang-juf. De rang-juf (gemachtigde opzichter) begeleidt rang 1 tot op de hoek van de Nijverheidsstraat en steekt hen over op het zebrapad. De fietsers stappen mee met hun fiets aan de hand.
Rang 2 stapt, ook onder begeleiding van een rang-juf, de Bossemstraat in.

Wanneer een kind op een ander tijdstip tijdens de opvang zelfstandig de school verlaat, kan dit enkel als er een nota in zijn agenda staat die getekend is door een ouder én de directie.

- **Middagmaal en soep**
Het intekenen voor middagmalen en soep gebeurt 's morgens, voor de aanvang van de lessen. De leerlingen geven door of ze blijven eten of soep wensen te drinken. De betaling ervan gebeurt maandelijks via een schoolrekening of domiciliëring. Er wordt enkel nog water meegebracht in een drinkfles.

14.3 Kleding

- Wij vragen om de kledij steeds te naamtekenen. Verloren voorwerpen worden verzameld aan de zwarte kapstok (onder het afdak) en worden gedurende het lopende schooljaar ter beschikking gehouden.
- Tijdens de sportlessen dragen we de afgesproken sportkledij. Bij de zwemlessen zijn losse zwemshorts verboden.

14.4 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen (vb. juwelen) mee naar school. Indien dit toch gebeurt, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies. Het gebruik van een GSM op school is verboden. Game- en andere computer- en muziekt toestellen blijven thuis. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden op de school.

14.5 Milieu op school



- Leerlingenvervoer
 - Voor al onze uitstappen maken wij gebruik van een busmaatschappij. Wij clusteren onze uitstappen, zo houden we rekening met het milieu.
 - We stimuleren, via acties van het VSV, de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.
- Schoolacties

Onze school neemt deel aan de vierjaarlijkse ‘Zwerfvuilactie’ georganiseerd door de gemeente Gavere.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik een boterhamdoos.
 - Gebruik een drinkbus.
 - Op onze school willen we enkel droge koeken en fruit of rauwe groenten als snack in de speeltijd. De snacks van je kind dienen steeds in een doosje te worden opgeborgen, verpakkingen zijn verboden.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Er zijn op beide speelplaatsen vuilnisbakken: zwarte en blauwe (volgens het sorteersysteem van de gemeente). In de zwarte vuilnisbak hoort het algemeen vuil. In de blauwe containers wordt het PMD verzameld. Iedere leerling draagt een stukje verantwoordelijkheid voor de netheid rond de vuilnisbakken. We maken de kinderen daardoor een beetje milieubewust. In beurtsysteem zorgen de klassen voor de orde op de speelplaatsen.
 - Het uitzicht van de school wordt verfraaid door vele bloemperkjes. Iedere kleuterklas is verantwoordelijk voor hun stukje tuin. Er wordt gevraagd deze te onderhouden (bloembakken) en aantrekkelijk te maken samen met de kinderen. Tijdens de speeltijden wordt er aandacht gegeven aan de tuintjes: kinderen trekken niet aan de takken, ze trappen niet op de bloemen, tuintjes zijn geen verzamelbak voor afval.
 - Er zijn kleutertoiletten, toiletten voor de meisjes en toiletten voor de jongens. Deze zijn ondergebracht in aparte ruimtes en worden als dusdanig gerespecteerd. Er wordt gebruik gemaakt van de toiletten voor en na de klastijd en tijdens de pauzes. Daarbuiten enkel bij dringende noodzaak. Wie een toilet bezoekt, klopt op de deur alvorens binnen te gaan. Er wordt met de spaarknop doorgespoeld na het toiletgebruik. Er wordt zuinig omgesprongen met toiletpapier en het wordt enkel als dusdanig gebruikt. De wasbakken in het toilet en in de gangen zijn bedoeld om de handen te wassen. Het zijn geen plaatsen voor waterspilletjes. Er wordt geen vuil in achtergelaten.

14.6 Eerbied voor materiaal

Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze net zijn, dat ze zorg dragen voor hun eigen materiaal en dat ze respect hebben voor het materiaal van de anderen. Op de speelplaats worden schooltassen geschikt op de rekken.

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Indien het aangeboden schoolmateriaal verloren raakt, zorgen de ouders zelf voor vervanging.

14.7 Afspraken rond pesten

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

- de zorgleerkracht wordt ingeschakeld,
- er volgt een gesprek met de betrokken personen,
- indien nodig volgt een gesprek met de klas, de ouders, het CLB.

We gebruiken op school de “No Blame” methode. De leerkrachten en beer Tolero bewaken het welbevinden van alle kinderen. Wie met een probleem zit of iets aan de beer wil vertellen, kan een brief/tekening in zijn brievenbus achterlaten.

14.8 Bewegingsopvoeding

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

- Kleuterklassen:
De kleuters krijgen twee uurtjes bewegingsopvoeding per week door de turnleerkracht.
- Lagere school:
Wekelijks zijn er twee lestijden turnen of zwemmen voorzien. De turn- en zwemlessen worden gegeven door onze turnleerkracht.
Tijdens de turnles draagt iedereen:
 - gymschoenen (stevig, bij voorkeur wit, een andere kleur mag ook), zelf aan te kopen
 - een blauwe broek of short
 - een witte T-shirt (met logo van de school, vrij aan te kopen via de school) (zie bijdrageregeling)

We vragen ook om voor een eenvoudige training te zorgen die permanent op school blijft. Deze training wordt gebruikt om buiten te turnen bij droog maar fris weer.
De kinderen kleden zich aan en uit in de klas en leggen hun kleren netjes op een stoel.

14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

- 3^{de} kleuterklas:
De kleuters gaan tweewekelijks “zwemmen” naar zwembad Ter Wallen in Merelbeke. Onze belangrijkste doelstelling is het overwinnen van de watervrees en hen leren gewennen in het water.
- Lagere school:
Ook met de lagere school gaan we zwemmen in zwembad Ter Wallen in Merelbeke. Volgens de eindtermen moeten we ervoor zorgen dat onze kinderen kunnen zwemmen. De regeling staat op

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

Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is de inkom en het vervoer naar het zwembad ten laste van de school.

In zwembad Ter Wallen is het (voor de jongens) verboden een losse zwemshort te dragen.

14.10 Huiswerk

- Visie:
We willen aan de ouders laten zien wat hun kinderen allemaal doen in de klas. Zo brengen ze een stukje school mee naar huis en kunnen ze ook een stukje huis mee naar school brengen. Via hun huiswerk leren de kinderen zelfstandig werken. Dat vinden we belangrijk. Stap per stap worden ze vaardiger om een taak alleen te kunnen. In de klas maken we de nodige tijd vrij om hen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken. De huistaken zijn gebaseerd op de geziene leerinhoud en worden gebruikt als voorbereiding op de volgende activiteiten. We vinden dat niet elke huistaak voor elk kind gelijk hoeft te zijn.

- Hulp van ouders:

a) het ABC-principe

Afspraken maken

Probeer een zekere regelmaat in te bouwen: een bepaald tijdstip van de dag, een rustige werksfeer, wat plaats, warmte en licht.

Bemoedigen

Als het nodig is, kun je jouw kind aanmoedigen om met zijn taken te beginnen én door te werken. Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest of leert. Toon interesse voor zijn werk.

Controleren

Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als je kind in de studie blijft. Teken bij voorkeur de schoolagenda wekelijks.

Je mag het huiswerk gerust nakijken, maar we verwachten niet dat je het huiswerk verbetert. Dit is namelijk gebaseerd op geziene leerstof. Indien je kind het huiswerk echt niet begreep, gelieve dit dan op het huiswerk te noteren.

HULPKAART VOOR OUDERS

Help je kind door het niet te veel te helpen

Uiteraard maakt je kind de taken zelf

Laat het op een rustige, nette plaats werken

Probeer een vast tijdstip te kiezen

Verbeteren hoef je niet te doen, controleer wel of de taak af is

Af en toe aansporen tot doorwerken kan geen kwaad

Neem contact op met de leerkracht als er problemen zijn

Opvragen van lessen betekent vaak een steun

Uitleg van jou mag, maar kan verwarrend zijn voor jouw kind

Doe jouw kind geen extra oefeningen maken

Eens luidop laten lezen nu en dan helpt je kind vooruit

Recht op spel en vrije tijd geldt voor elk kind

Stel je positief op t.o.v. je kind, stel zijn inspanningen op prijs.

b) Verwachtingen naargelang de leeftijd:

In het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar kan het nog aangewezen zijn om toezicht te houden, zeker bij het luidop lezen. Elk kind is hierin anders. Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken. Je kind leert de schoolagenda te gebruiken. In de agenda vindt het een overzicht van alle taken en lessen. Maak samen met je kind gebruik van dit werkinstrument.

In de 2^{de} graad leren de kinderen zelfstandig met de agenda werken. Ze leren vooral hun lessen te plannen. Vanaf het 3^{de} leerjaar plaatsen ze kruisjes bij de lessen en taken die af zijn. Bij het plannen bij lessen en taken leren kinderen echt nadenken: 'Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?'

Heb oog voor de planning die je kind maakt en maak eventueel gedurende een eerste periode samen een planning op! De meeste kinderen kunnen al zelfstandig werken, maar rekenen toch graag op mama en papa, vooral bij het leren van hun lessen.

In de 3^{de} graad worden ze meer en meer verantwoordelijk voor de planning en de afwerking van hun huiswerk. Frans moeten ze bijna dagelijks studeren. Er wordt hen bijgebracht eerst hun lessen te leren en dan oefeningen te maken, zo leren ze aan zelfcontrole te doen. Er wordt veel tijd besteed aan 'Leren leren'.

- **Afspraken:**
De huistaken kunnen heel verschillend zijn: rekenopdrachten, taal, opzoekwerk ... In het 1^{ste} leerjaar komt lezen elke dag terug.
De 1^{ste} graad heeft elke woensdag geen huiswerk en de 2^{de} graad elke donderdag. De 3^{de} graad heeft elke dag huiswerk, maar kan dit zelf plannen daar ze meerdere taken op voorhand krijgen. Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda met de vraag naar de ouders om dit te ondertekenen.

14.11 Agenda van je kind

In de schoolagenda worden dagelijks de lessen, de huistaken en de meegegeven mededelingen genoteerd. Wij vragen de ouders de agenda dagelijks te controleren, wekelijks te handtekenen en na te gaan of alle opdrachten in orde of gekend zijn.

Ouders kunnen er ook korte mededelingen in noteren, zo wordt het ook een nuttig contactmiddel tussen school en ouders.

Vanaf het tweede leerjaar worden de grote toetsen (na een hele reeks lessen) minstens drie dagen vooraf genoteerd. Zo helpen wij jouw kind reeds vroeg zijn werk over een aantal dagen te plannen, iets wat van heel groot belang is voor de latere studies.

Bij de dagelijkse controle 'bladeren' de ouders ook best een paar dagen verderop in de agenda.

15 Leerlingenevaluatie

- **Evalueren kleuter:**
Door middel van dagdagelijkse en gerichte observaties volgen leerkrachten ontwikkeling van de kleuter op cognitief, socio-emotioneel en motorisch vlak. In 3^{de} kleuterklas nemen we enkele testjes af rond taalontwikkeling en wiskundige initiatie.
- **Evalueren lager:**
In het lager onderwijs evalueren leerkrachten naast de cognitieve ontwikkeling ook de socio-emotionele en de motorische ontwikkeling. Er worden verschillende evaluatiewijzen gehanteerd. Ook zelfevaluatie door de leerlingen komt aan bod.
- **Rapporteren kleuter:**
Leerkrachten maken tweemaal per jaar een rapport op over de ontwikkeling van elke kleuter uit hun klas (midden-eind). Dit doen ze in een individueel kleutervolgdossier. Dit document dient voor interne rapportering en is ook de basis voor het rapporteren naar ouders in een individueel oudercontact (oktober/februari en juni) en voor het rapporteren naar externe hulpverleners.
- **Rapporteren lager:**
In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school vier rapporten mee (december, februari, april, juni). Er wordt een beeld geschetst van de totale ontwikkeling, waarbij door de leerkracht ook opvallende positieve punten en werkpunten worden genoteerd.

Voor leerontwikkeling worden de resultaten van toetsen uit de voorbije periode meegedeeld. Op elk rapport staat bij het vak wat getoetst is. Bij elk onderdeel is er plaats voorzien voor bijkomende uitleg van de leerkracht. Ook is er ruimte voorzien voor de ouders, daar kunnen zij een boodschap meegeven aan hun kind, de juf of de school. De smileys onderaan het rapport geven weer wat de leerkracht, het kind en de ouders vinden van de resultaten en het gedrag.

Tweemaal per jaar wordt ook een semesterrapport opgemaakt (februari - einde schooljaar). In het rapport wordt de totale ontwikkeling in kaart gebracht. Voor leerontwikkeling worden resultaten van dagelijks werk gecombineerd met resultaten van een aantal synthesesetoetsen (bij afsluiten semester).

De kinderen van het eerste leerjaar krijgen pas een rapport vanaf het tweede semester. In de vierde en zesde klas worden op het einde van het schooljaar interdiocesane proeven afgenomen. Op de jaarlijkse schoolkalender vind je de data waarop je kind zijn rapport meekrijgt. Graag zien wij elk rapport ondertekend door de ouders.

Ook attitude speelt een grote rol. Bij het oudercontact eind oktober bespreekt de juf gedrag en prestatie met de ouders. Op het oudercontact van februari gaat ook een attituderapport mee, samen met het semestrieel rapport. Het tweede attituderapport gaat mee net voor de paasvakantie.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling en de cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

16.1 De CLB-werking

16.1.1 *Het onthaalteam*

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaal-medewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

16.1.2 *Het trajectteam*

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

16.1.3 *De medische equipe*

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (medische onderzoeken) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

16.1.4 *Het team informatieverstrekking*

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

16.2 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de

leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
vestiging Zottegem: Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem
vestiging Ronse: Abeelstraat 35, 9600 Ronse

16.3 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme, in de schoolkrant en op de website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de oudergeleding aangeduid door het oudercomité en de leden van de personeelsgeleding door middel van een beurtrol. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun

schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via het schoolnieuws. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Hoe kan iemand nu leren vliegen,
als je hem nooit een pluim geeft?

