

Infobrochure en schoolreglement

Vrije basisschool Driespan

Gistel – Moere - Zevekote



Katholiek Onderwijs Hinterland

Inhoudstafel

Inleiding	pag. 3
Welkom	pag. 4
Onze visie en pedagogisch project	pag. 5
Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs	pag. 7

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?	pag. 8
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	pag. 11
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	pag. 11
1.4 Onderwijsloopbaan	pag. 12
1.5 Schooluitstappen	pag. 13
1.6 Verboden te roken	pag. 14
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring	pag. 14

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind ?	pag. 15
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	
2.1.2 Agenda, huistaken, studie	
2.2 Leerlingenevaluatie	pag. 17
2.2.1 Breed evalueren	
2.2.2 Rapporteren	
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	pag. 19
2.4 Met wie werken we samen?	pag. 20
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB	
2.4.2 Ondersteuningsnetwerk	
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	pag. 22
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	pag. 23
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	pag. 24
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	pag. 24
2.8.1 Gebruik van medicatie op school	
2.8.2 Andere medische handelingen	
2.9 Privacy	pag. 24
2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij ?	
2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school ?	
2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	
2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	

3. Wat verwachten we van jou als ouder ?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	pag. 27
Oudercontacten	
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	
Individuele leerlingenbegeleiding	
Onderwijstaal Nederlands	
3.2 Ouderlijk gezag	pag. 29
3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	
3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom	
3.2.3 co-schoolschap is niet mogelijk	
3.3 Schoolkosten	pag. 30
3.4 Participatie	pag. 32
3.4.1 Schoolraad	

3.4.2 Ouderraad	
3.5 Gebruik van (sociale) media	pag. 32
3.6 Afspraken over communicatie	pag. 33

4. Wat verwachten we van je kind ?

4.1 Leerplicht en afwezigheden	pag. 35
4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	
4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	
4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	
4.1.4 Problematische afwezigheden	
4.2 Participatie leerlingenraad	pag. 37
4.3 Wat mag en wat mag niet?	pag. 37
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	pag. 39
4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten	
4.4.2 Begeleidende maatregelen	
4.4.3 Ordemaatregelen	
4.4.4 Tuchtmaatregelen	
4.5 Betwistingen	pag. 42
4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	
4.5.2 Beroepsprocedure niet uitreiken getuigschrift basisonderwijs	
4.6. Klachten	pag. 45
4.6.1 Klachtencommissie	
4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten	
4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur	

Ons schoolreglement



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Welkom op onze school!

Dag peuter, dag kleuter!
Dag meisje, dag jongen!

Kom maar binnen, de poort staat voor je open.

Van harte welkom op onze school Driespan! Wij hopen dat je je goed voelt in onze school.

Je komt in een boeiende wereld terecht. Je zal vooral kunnen groeien, soms met vallen en opstaan. Wij hopen dat je een gelukkige schooltijd beleeft. De leerkrachten en de directeur zullen zich hier dagelijks voor inzetten.

We wensen je een fijn schooljaar toe!
de directeur en het schoolteam



Onze visie en pedagogisch project

1 Mijn kind is welkom in deze katholieke school!



Kinderen en ouders staan OPEN voor
en hebben RESPECT
voor alle levens- en geloofsovertuigingen.

Mijn kind is UNIEK.

In deze katholieke school leert mijn kind
waarden zoals samenwerken, verbondenheid, liefde
in het spoor van Jezus.

Hierbij verwachten we wederzijds respect.

2 Een basis voor de toekomst van mijn kind!



De school leert mijn kind de basis
opdat het zich op ALLE VLAKKEN
ten volle kan ontwikkelen.

Mijn kind ontdekt, beleeft, geniet en ontmoet!
Door lerend spelen en spelend leren,
krijgt mijn kind 'zin in leren' en zin in leven!

3 Onze kinderen leren van en met elkaar!



Mijn kind krijgt een rijke ondersteuning.
Mijn kind kan er kennismaken met de TALENTEN om zich
heen.

Er heerst een positief en veilig klasklimaat.
Mijn kind mag fouten maken.

Mijn kind mag CREATIEF denken en doen.

4 De school zorgt voor mijn kind!



Mijn kind krijgt, net als alle kinderen, een kans om te leren door remediëren en differentiëren.

De school observeert en overlegt en zoekt het juiste leerpad voor mijn kind, ook voor kinderen met specifieke behoeften.

Indien nodig doet de school redelijke aanpassingen.

5 Samen op zoek naar de juiste weg voor mijn kind!



Onze school telt drie afdelingen, sterk verbonden met de lokale gemeenschap, waar kleinschaligheid een troef is.

Vanuit de warme sfeer werken we samen aan een open communicatie, vernieuwing en professionalisering.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

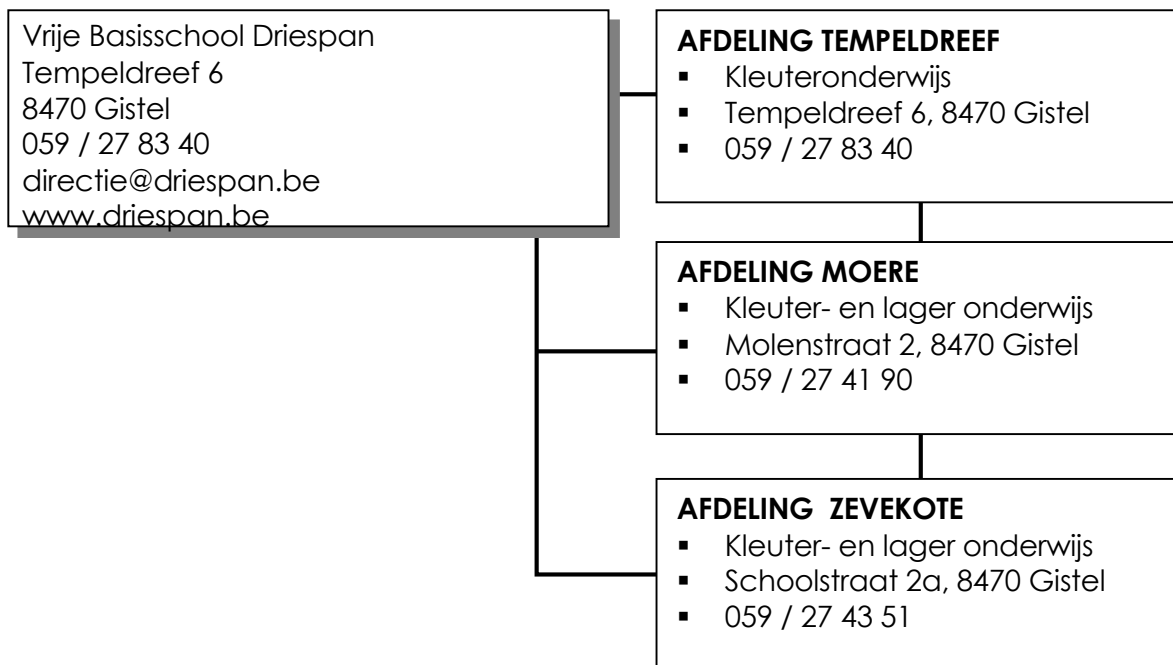


1 ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

Contact met de school



Directeur: mevrouw Evelien Bulcke
directie@driespan.be

Zorgcoördinator: mevrouw Natacha Van Nieuwenhoven
zoco@driespan.be

Secretariaat: mevrouw Anneke Hindyrickx
secretariaat@driespan.be
mevrouw Annelies Snauwaert
annelies.snauwaert@driespan.be

Schoolbestuur Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de nodige voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De uitwerking en concretisatie wordt aan de directeur toevertrouwd.

Ons schoolbestuur fungeert onder de naam:
 VZW Katholiek Onderwijs Hinterland
 Sint-Jans-Gasthuisstraat 20 8470 Gistel
 Ondernemingsnummer : 0409.714.043.
 Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Michel Maricau
 Volgende scholen maken deel uit van vzw KOHi:

VBS Driespan Gistel – Moere - Zevekote, directeur Evelien Bulcke
 VBS H. Familie Oudenburg-Ettelgem, directeur Ann Merchiers
 VBS De Tandem-Roksem, directeur Lieve Mergaert
 VBS Gravenbos-Gistel, directeur Peter Willems
 VBS Eernegem-Bekegem, directeur Rik Lamote
 Sint-Godelieve-College Gistel, directeur Nathalie Daems
 Sint-Godelieve-College Eernegem, directeur Koen Neuvroen

**Scholen-
gemeen-
schap** Coördinerend directeur: Sabine Biebauw codi@sgnovus.be
 Onze school behoort tot de scholengemeenschap "Novus".
 De volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

VBS Driespan Gistel – Moere - Zevekote, directeur Evelien Bulcke
 VBS H. Familie Oudenburg-Ettelgem, directeur Ann Merchiers
 VBS De Tandem-Roksem, directeur Lieve Mergaert
 VBS Gravenbos-Gistel, directeur Peter Willems
 VBS Eernegem-Bekegem, directeur Rik Lamote

Schooluren De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om ...

▪ **KLEUTERSCHOOL TEMPELDREEF**

- Maandag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot 16u.05
- Dinsdag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot 16u.05
- Woensdag 8u.45 tot **11u.30**
- Donderdag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot 16u.05
- Vrijdag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot **15u.00**

▪ **KLEUTER- en LAGERE SCHOOL MOERE**

- Maandag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Dinsdag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Woensdag 8u.45 tot **11u.30**
- Donderdag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Vrijdag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot **15u.00**

▪ **KLEUTER- en LAGERE SCHOOL ZEVEKOTE**

- Maandag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Dinsdag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Woensdag 8u.45 tot **11u.30**
- Donderdag 8u.45 tot 11u.55 13u.15 tot 16u.00
- Vrijdag 8u.45 tot 11u.55 13u.20 tot **15u.00**

Opvang

Voor veel ouders vormt het vinden van voldoende en degelijke kinderopvang een probleem. Onze school draagt hier graag haar steentje in bij. In elke afdeling wordt **voor- en naschoolse opvang** georganiseerd. De opvang wil vooral kansen bieden tot gezonde ontspanning. Daarvoor stelt de school haar infrastructuur en haar accommodatie ter beschikking en investeert zij regelmatig in materiaal dat specifiek voor de opvang is bedoeld.

Van de ouders verwachten we dat ze de uurregeling strikt respecteren.

▪ KLEUTERSCHOOL TEMPELDREEF

- MA/DI/DON van 7u.30 tot 8u.30 en van 16u.20 tot 17u.20
- WOE van 7u.30 tot 8u.30 en van 11u.45 tot 12u.45
- VRIJ van 7u.30 tot 8u.30 en van 15u.15 tot 17u.15

De opvang door de school begint om 7.30 uur en eindigt om 17.20 uur (ma., di., do.),

om 17.15 uur (vrij.) en

om 12.45 uur (woe.)

De leerlingen mogen niet vóór 7.30 uur aan de schoolpoort afgezet worden.

▪ BASISSCHOOL MOERE

- MA/DI/DON van 7u.15 tot 8u.30 en van 16u.15 tot 18u.00
- WOE van 7u.15 tot 8u.30 en van 11u.45 tot 12u.45
- VRIJ van 7u.15 tot 8u.30 en van 15u.15 tot 17u.00

De opvang door de school begint om 7.15 uur en eindigt om 18 uur (ma., di., do.),

om 17 uur (vrij.) en

om 12.45 uur (woe.).

De leerlingen mogen niet vóór 7.15 uur aan de schoolpoort afgezet worden.

▪ BASISSCHOOL ZEVEKOTE

- MA/DI/DON van 7u.15 tot 8u.30 en van 16u.15 tot 18u.00
- WOE van 7u.15 tot 8u.30 en van 11u.45 tot 12u.45
- VRIJ van 7u.15 tot 8u.30 en van 15u.15 tot 18u.00

De opvang door de school begint om 7.15 uur en eindigt om 18 uur (ma., di., do., vrij.) en

om 12.45 uur (woe.).

De leerlingen mogen niet vóór 7.15 uur aan de schoolpoort afgezet worden.

⇒ Bijdrageregeling voor- en naschoolse en middagopvang:

Deze opvang is betalend, de opvangkosten worden maandelijks via de rekening van het kind aangerekend.

▪ KLEUTERSCHOOL TEMPELDREEF

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ○ 7u.30 tot 8u.00 | betalend |
| ○ 8u.00 tot 8u.45 | gratis |
| ○ middagopvang | betalend |
| ○ woensdagmiddag vanaf 11u.45 | betalend |
| ○ 16u.05 tot 16u.30 | gratis |
| ○ vanaf 16u.30 | betalend |
| ○ vrijdag vanaf 15u30 | betalend |

▪ BASISSCHOOL MOERE

- | | |
|-------------------------------|----------|
| ○ 7u.15 tot 8u.15 | betalend |
| ○ 8u.15 tot 8u.45 | gratis |
| ○ middagopvang | betalend |
| ○ woensdagmiddag vanaf 11u.45 | betalend |
| ○ 16u.00 tot 16u.30 | gratis |
| ○ vanaf 16u.30 | betalend |
| ○ vrijdag vanaf 15u30 | betalend |

▪ **BASISSCHOOL ZEVEKOTE**

o 7u.15 tot 8u.15	betalend
o 8u.15 tot 8u.45	gratis
o middagopvang	betalend
o woensdagmiddag vanaf 11u.45	betalend
o 16u.00 tot 16u.30	gratis
o vanaf 16u.30	betalend
o vrijdag vanaf 15u30	betalend

Vakanties
Vrije dagen
Pedagogische
werkdagen

- Op de instuif of bij inschrijving ontvang je de jaarkalender voor het hele schooljaar. De jaarkalender vind je ook op Smartschool bij de startpagina. Hierop zijn de vakanties, vrije dagen en pedagogische werkdagen te vinden.

Leerlingen-
vervoer

We beschikken over **eigen leerlingenvervoer** voor de 3 afdelingen. Naast de chauffeur is er steeds een volwassen begeleider mee. De schoolbus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken:
Christelle Vlietinck: 0476/61 06 08.

Onze school organiseert leerlingenvervoer naar BKO "De Zonnebloem". Voor verdere afspraken kunt u contact opnemen met de klasleerkracht of de directeur.

De kinderen uit de afdelingen Zevekote en Tempeldreef verblijven in de naschoolse opvang tot de bus er is. Deze opvang is reeds in de prijs van de bus verrekend.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

1.5 Schooluitstappen

Een- of meerdaagse uitstappen



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.

Doel: klasgeest versterken, nastreven en realiseren van leerplandoelen/eindtermen

Aanbod: leeruitstappen, schoolreizen en bosklassen

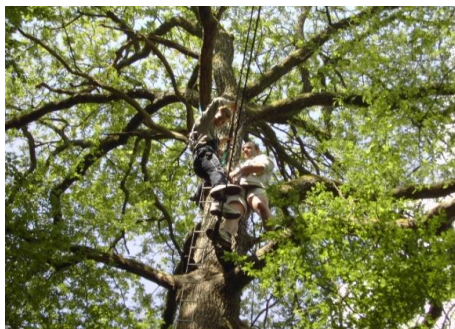
Voor buitenschoolse activiteiten zal de school steeds de nodige maatregelen treffen om de uitstap zo veilig mogelijk te laten verlopen. (Voldoende begeleiders, noodnummers, mobiele EHBO-koffer, verkeersarme route, armbandjes met een telefoonnummer van een contactpersoon, ...)

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 te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Kinderen die te laat op school aankomen, worden in een thuisblijvende leerlingengroep opgevangen.

Bosklassen

- Tweejaarlijks, van maandag (of dinsdag) tot vrijdag voor leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar van Zevekote en Moere.
- Bestemming : Classes de forêt, Domaine provincial, 5590 Chevetogne (Namur)
- Doelen : natuur + sport + sociale vaardigheden + Frans
- Begeleiding : leerkrachten, directie en gidsen ter plaatse.
- Deze bosweek wordt reeds vanaf het voorafgaande schooljaar voorbereid.
 - Franse taalsituaties
 - Afdelingsoverstijgende activiteiten
 - Acties om kinderen uit beide afdelingen met elkaar vertrouwd te maken.
- De betreffende ouders worden op een informatieavond uitgebreid ingelicht.
- Vanaf de krokusvakantie van het voorgaande schooljaar wordt er wekelijks gespaard. Deze spreading weegt minder zwaar door in het budget van een huisgezin.



1.6 Verboden te roken

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

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

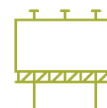
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

2 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door het zorgcontinuüm toe te passen.

Het M-decreet stelt dat het de taak van de school is om een zorgcontinuüm uit te bouwen. In ons zorgbeleid doorlopen we 4 fases om samen met de ouders en indien nodig het CLB, de leerling zo goed mogelijk te begeleiden in het ontwikkelingsproces.

Fase 0: Brede basiszorg.

Vanuit de zorgvisie bieden we alle leerlingen een **krachtige leeromgeving** aan. We stimuleren zoveel mogelijk de ontwikkeling van alle leerlingen en we volgen hen systematisch op met ons **leerlingvolgsysteem**.

Fase 1: Verhoogde zorg.

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met **specifieke onderwijsbehoeften**. In deze fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en – stimulansen te bieden. Onze school doet **redelijke aanpassingen** die ervoor zorgen dat de leerling het **gemeenschappelijk curriculum** kan blijven volgen (zoals remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren). In fase 1 kan de klasleerkracht steeds rekenen op begeleiding van het **zorgteam**.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Het CLB krijgt een actieve rol en onderzoekt wat de leerling nodig heeft. De zorgcoördinator coördineert de samenwerking met eventuele relevante **externen**, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Het CLB stelt nadien eventueel een **gemotiveerd verslag** op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert. Dan kan de school ondersteuning vanuit het **ondersteuningsnetwerk** of een school voor **buitengewoon onderwijs** inschakelen.

Fase 3: Individueel aangepast curriculum

Als de fases 0 tot en met 2 zijn doorlopen en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB een verslag opstellen voor **toegang tot buitengewoon onderwijs** of voor een **individueel aangepast curriculum** in het gewoon onderwijs.

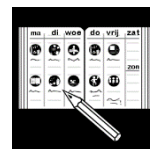
Onze school werkt samen met het CLB. Meer afspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB vind je bij 3.4 *Samenwerking met het CLB* op pagina 12.



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

2.1.2 Communicatie, huiswerk

Huiswerk



▪ Doelen

- De leerlingen de kans geven om zelfstandig de basisleerstof verder in te oefenen.
- De leerlingen systematisch vertrouwd maken met plannen, verantwoordelijkheid dragen en met verschillende aspecten van het leren leren.
- De leerkracht krijgt zicht op de kennis, de vaardigheden en de attitudes van de leerling in een situatie waarbij hulp ontbreekt.

▪ Afspraken

- De opdrachten voor het huiswerk kunnen volgende vormen aannemen :
 - maken van oefeningen
 - instuderen van leerstof
 - schriftelijk voorbereiden van een toets
 - opzoekwerk (tijdschriften, internet, interview,...)
 omdat niet iedereen over tijdschriften, een computer, internet,... beschikt, stelt de leerkracht materiaal ter beschikking opdat deze opdrachten ook in school kunnen worden uitgevoerd.
- meervoudige opdrachten waarvoor een langere tijdspanne wordt uitgetrokken. (B.v. een week, een maand, een trimester)
- De opgegeven opdrachten moeten de leerlingen zonder hulp kunnen uitvoeren.
- De leerkracht bereidt steeds het huiswerk in de klas voor. Het kind heeft van elke soort oefening even kunnen proeven en er eventueel uitleg bij kunnen vragen.
- De ouders of de oudere leerlingen laten schriftelijk weten hoe het huiswerk verliep.
 - ✓ De tijd die het kind nodig had.
 - ✓ Welke oefeningen niet zo best gingen.
 - ✓ Vond het kind het plezierig of niet...
- De ouders ondersteunen hun kind bij de organisatie van hun huiswerk, maar komen inhoudelijk niet tussen.
- Huistaken worden op het voorziene moment ingediend.



Communicatie tussen ouders en de school

- De belangrijkste communicatie tussen de ouders en de school gebeuren via het schoolplatform Smartschool.
- In de kleuterschool wordt een heen- en weemapje gehanteerd.
- In de lagere school wordt een leeftijdsgebonden agenda gehanteerd.

- De leerkracht ziet de agenda's en mapjes regelmatig na.
- De ouders tekenen voor gezien.
- De agenda is speciaal op maat van kinderen van het lager onderwijs gemaakt en bevat duidelijke instructies naar het gebruik en tips naar het leren leren en leren plannen.
- Rubrieken in de agenda :

1^{ste} graad:

- Lezen
- Taak
- Neem mee
- Communicatie
- Handtekening ouders en leerkracht

2^{de} en 3^{de} graad:

- Taken
- Lessen
- Denken aan
- Communicatie
- Handtekening ouders en leerkracht

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

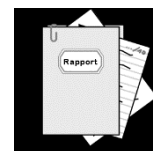
Bij de evaluatie gaan we uit van wat we willen bereiken; namelijk de leerplandoelen. We gaan uit van het kind; we brengen het leerproces in kaart. De leerling is ook een sterk betrokken partij en dat tijdens het hele leerproces. De leerlingen krijgen de kans om zichzelf te evalueren. Zo leren ze verantwoordelijkheid opnemen voor hun eigen leren.

We beperken ons niet tot de evaluatie van kennis en vaardigheden, maar evalueren ook attitudes. De evaluatieprocedures stemmen we dan ook af op de aard van de doelen. We kiezen hierbij zowel uit harde als zachte evaluatievormen. Onder zachte evaluatie verstaan we observaties van leerlingen, het gebruik van portfolio's, een gesprek voeren, ...

Onder harde evaluatie brengen we toetsen, doe-opdrachten, ... onder. Deze gegevens worden opgenomen in het digitaal leerlingvolgsysteem van de school.

Op onze school hanteren we eigen toetsen en methodegebonden toetsen, alsook genormeerde toetsen.

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



2.2.2 Rapporteren

Breed evalueren

In onze evaluatie kiezen we zowel voor harde als zachte evaluatievormen. Onder zachte evaluatie verstaan we observaties van leerlingen, het gebruik van portfolio's, een gesprek voeren, ...

Onder harde evaluatie brengen we toetsen, proeven, doe-opdrachten, ...

Deze gegevens worden opgenomen in het digitaal leerlingvolgsysteem van de school.

Op onze school hanteren we eigen toetsen en methodegebonden toetsen, alsook genormeerde toetsen.

Ons rapport bestaat uit:

- Het groeirapport
- De Barometer
- De Flash

Het groeirapport:

Met **groeigericht evalueren** willen we kijken naar het **proces** dat de leerling aflegt en willen we ook een positieve mindset stimuleren. Via **groeigerichte feedback** waarderen we de inzet die hij/zij toont. In dit groeirapport rapporteren we persoonsgebonden doelen. Ze bevinden zich in de thema's socio-emotionele ontwikkeling, werkhouding, leren leren, ...

We leggen de nadruk op:

- Ik kan het NOG niet.
- Ik probeer het gewoon.
- Van proberen kan je leren.
- Fouten maken mag.
- Iedereen maakt wel eens een fout.
- Ik hoef het niet meteen te kunnen.
- Ik weet niet of ik het kan, maar ik kan het vast wel leren.

Pipi Langkous zei ooit: "Ik heb het nog nooit gedaan, dus ik denk wel dat ik het kan."

Op school ontwikkelden we een kader met **4 bouwstenen**:

- SAMEN leven, leren, werken en spelen.
- RUSTIG leven, leren, werken en spelen.
- RESPECTVOL leven, leren, werken en spelen.
- Respect voor MATERIAAL en OMGEVING.

Deze bouwstenen worden in de kijker geplaatst in de loop van het schooljaar. Binnen elke bouwsteen worden klasdoelen en schooldoelen gekozen waar ongeveer 2 weken intensief aan gewerkt wordt. Aan het begin en op het einde van deze periode schaaft je kind zich in op de **kwaliteitsmuur**: Waar sta ik nu?

Het lukt mij...

			
nog niet	met hulp	soms hulp soms alleen	alleen

Een **X** duidt aan waar de leerling aan het begin van de periode staat.

Een **X** duidt aan waar de leerling op het einde van de periode staat, na intensieve oefening.

Op school en in de klas krijgt hij/zij hulp om hier steeds beter in te worden. We leggen steeds de nadruk op **groei en inzet**. Ook wie nog steeds hulp nodig heeft kan gegroeid zijn en een grote inzet getoond hebben. Op het einde van een bouwsteen wordt de groei aan jullie, ouders/begeleiders, gerapporteerd op dit groeirapport.



Een plantje heeft water nodig om te groeien. De gieter staat daarom symbool voor de **groeigerichte feedback** van de leerkracht, ouders of begeleiders. Voel je dus vrij om je kind feedback te geven. De leerling kan zichzelf een tip geven om aan te geven hoe hij/zij verder wil evolveren.

Als ouder of begeleider kan je dit proces meevolgen. Op het einde van een bouwsteen verzamelen we beeldmateriaal dat we aan jullie bezorgen.

De Barometer:

De Barometer wordt 4 keer per schooljaar meegegeven naar huis. Hij brengt het dagelijks werk van de leerling in kaart. Naast de juf of meester biedt de Barometer de mogelijkheid om als ouder of begeleider je kind te evalueren en het kind zichzelf. Op de barometer staan de verschillende vakken, de cultuurgebonden doelen. De evaluaties worden vooral in punten uitgedrukt.

De Flash:

De Flash wordt 2 keer per jaar tijdens een rapportbespreking meegegeven na een proevenperiode. Een groter leerstofgeheel wordt dan getoetst in één week. De Flash brengt de gemiddelde resultaten van de proeven en van het dagelijks werk van de leerlingen in kaart.

Rapportbespreking**Doelen :**

- o Het ontwikkelingsproces en de resultaten van het individuele kind schetsen en becommentariëren aan de hand van voorbeelden.
- o De verdere acties, interventies en aandachtspunten in kaart brengen.
- o De ouders wegwijs maken in ons specifiek systeem van evalueren en rapporteren.

Verloop :

- o Bespreking
 - ✓ De titularis overloopt het rapport en bespreekt.
 - ✓ De titularis zal aan de hand van bepaalde toetsen zijn of haar bevindingen verduidelijken.
 - ✓ De titularis heeft oog voor de totale persoonlijkheid : hoofd - hart - handen.
- o Het rapport 'De Flash' wordt met de ouders meegegeven.

Afspraken :

- o Er worden geen resultaten van andere leerlingen meegedeeld.
- o Er wordt geen rangorde opgesteld.
- o In 10-15 minuten kan al heel wat worden gezegd. We houden ons hieraan. Indien dit niet voldoende is, kan een gesprek georganiseerd worden op een ander moment.
- o In geval van co-ouderschap worden beide ouders uitgenodigd en wordt op vraag van één van de ouders een tweede rapport opgemaakt .

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op het afscheid van de zesdejaars. Deze datum wordt u tijdig meegedeeld via de kalender op Smartschool.

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:

Vrij CLB De Havens

Pensjagersstraat 30

8400 Oostende

T 059/506801

www.clboostende.be

clboostende@clboostende.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag of GC-verslag kan je je niet verzetten.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met Dominiek Savio. Voor Type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met Spermalie – De Kade.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Je kind zal steeds onder toezicht blijven van een volwassene tot iemand hem komt ophalen.

Indien we dringende hulp nodig hebben, zullen we de hulpdiensten verwittigen om de nodige hulp te kunnen bieden.

Verzekeringpapieren kan je steeds krijgen bij de klasleerkracht of de leerkracht van toezicht.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

• Je kind wordt ziek op school

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

• Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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 arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met privacy@driespan.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook, Instagram, ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij inschrijving vragen via een toestemmingsformulier, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur .

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



3 WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



Oudercontacten



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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. De data vind je terug op de jaarkalender. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Overzicht van de oudercontacten doorheen het jaar:

TIJDSTIP	OUDERCONTACT	DOELGROEP	DOEL
eind augustus	Instuif met infomoment	Kleuter en lager	Kennismaking, vertrouwd raken aan nieuwe klas en juf... Informeren over de klaswerking, de doelen, de methodes, de huistaken, het rapport, nieuwe vakken... Mogelijkheid tot vrije babbel.
januari	Vrije babbel	Kleuter	Het welbevinden en de ontwikkeling van het kind bespreken.
februari	Rapportbespreking	Lager	Duiding bij de proeven en de vorderingen van het kind.
Voor de paasvakantie	Advies secundair	6 ^{de} leerjaar	Advies klassenraad naar het secundair onderwijs toe.
juni	Oudercontact 3 ^{de} kleuter	Kleuter	Duiding bij de vorderingen van het kind en het advies met betrekking tot de overgang naar het eerste leerjaar
juni	Rapportbespreking	Lager	Duiding bij de proeven en de vorderingen van het kind.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis of de zorgcoördinator zoco@driespan.be.

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



De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op **leerplichtige kinderen** in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Het is belangrijk dat kleuters **regelmatig** naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

De aan- of afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en of schooltoeslag** en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de brochure STUDIE, school- en studietoelagen die je in de school kunt opvragen. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs 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 8.45 uur en om 13.15 uur (Tempeldreef 13.20 uur). Wij verwachten dat je kind dagelijks en **op tijd** op school is. Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Wij verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt **bij afwezigheid** van je kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB:

Als je kind meer dan vijf halve lesdagen per schooljaar problematisch afwezig is, wordt de directeur, de zorgcoördinator en de CLB-medewerker per e-mail op de hoogte gebracht. De school geeft zelf aan in welke mate de problematische afwezigheden het gevolg zijn van een onderliggende problematische situatie die al dan niet dient opgevolgd te worden in samenwerking met het CLB.

School en CLB stellen in communicatie met jullie een begeleidingsplan op. Het traject heeft tot doel je kind opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces, zodat hij/ zij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Tegen de begeleidingsinitiatieven inzake leerplichtcontrole die kaderen in begeleiding is geen verzet mogelijk.

In een gesprek met jullie en met je kind doet het CLB aan vraagverheldering. CLB wil samen met jullie/ jullie kind uitzoeken waarom hij/ zij niet naar school komt. Daarna proberen zij dan, samen met jullie, een oplossing te vinden. Naar gelang de ernst van de situatie wordt hulp geboden door school of CLB of wordt samengewerkt met externe diensten.

Het verloop van de begeleiding wordt opgevolgd op het gestructureerd overleg.

Als de begeleiding in samenwerking met het CLB geen resultaat oplevert, kan de school contact opnemen met het Agentschap voor Onderwijsdiensten (t.a.v. Bea De Cuyper). Het Agentschap zal in samenspraak met de school onderzoeken welke verdere stappen kunnen gezet worden.

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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, ...: Indien gewenst worden brieven zowel voor de papa als voor de mama bezorgd.
- Afspraken in verband met oudercontact: gescheiden ouders kunnen ervoor kiezen om ofwel samen naar het oudercontact te komen, ofwel een apart oudercontact voor hun kind vragen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3.3 Schoolkosten

Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. **Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.** Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplicht aanbod (verplicht, maar valt niet onder de maximumfactuur)	Prijs
Kleuter : ⇒ gympantoffels	zelf aan te kopen
Lager ⇒ turnbroek (donkerblauw of zwart) ⇒ T-shirt ⇒ gympantoffels	€ 4 € 10 zelf aan te kopen

▪ Meerdaagse uitstappen.

Voor **de bosklassen** die 2-jaarlijks georganiseerd worden loopt een spaarplan over het schooljaar voorafgaand aan het jaar waarin de bosklassen doorgaan en het schooljaar van de bosklassen zelf. De totale prijs bedraagt € 200. Dit bedrag wordt betaald in 12 schijven van € 15 en 1 schijf van € 20.

In deze prijs zijn het verblijf, de busrit en de activiteiten inbegrepen.

Niet verplicht aanbod	Prijs
⇒ <u>voor- en naschoolse opvang</u> (= tarieven gemeentelijke opvang) Vanaf het tweede kind wordt er een korting gegeven van 25% op het totaal van de ouderbijdrage voor alle kinderen in de opvang. U ontvangt een fiscaal attest voor de belastingaangifte	€ 1,05 per begonnen halfuur
⇒ <u>middagtoezicht</u> (van 12u00 tot 13u00) (ook leerlingen die voor 13u00 naar school worden gebracht betalen € 1,05) Ook hier wordt een korting van 25% toegekend vanaf het tweede kind op het totaal van de ouderbijdrage voor alle kinderen in de middagopvang. Ook voor de middagopvang wordt een fiscaal attest opgemaakt.	€ 1,05
⇒ <u>soep of drankje</u> (vruchtensap) ⇒ warme <u>kleutermaaltijd</u> : soep en water inbegrepen ⇒ <u>warme maaltijd</u> voor een leerling <u>lager</u> : soep en water inbegrepen	€ 0,80 € 3,50 € 4,00
⇒ <u>melk</u> (gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap)	€ 0,35 per flesje
⇒ <u>klasfoto</u>	€ 5

▪ Busabonnement

Soort abonnement	1 kind	2 kinderen	3 kinderen en meer
		15% korting	25% korting
Losse rit heen of terug	€ 1,20		
Maandabonnement heen of terug	€ 18,00	€ 30,60	€ 40,50
Maandabonnement heen en terug	€ 36,00	€ 61,20	€ 81,00

▪ Zwemmen

Een zwembeurt is volledig gratis, vervoer inbegrepen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wijze van betaling:

Ouders krijgen **maandelijks** een rekening via mail doorgestuurd. We verwachten dat die rekening via domiciliëring wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte.

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. Als school kunnen wij ingaan op de 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 de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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 betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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 een 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 aantekenen op het verschuldigde bedrag.

Recupereren van kosten?

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

Indien er vragen of opmerkingen zijn over de rekening gelieve binnen de 5 dagen na het ontvangen van de rekening contact op te nemen met Annelies Snauwaert via Smartschool of mail: annelies.snauwaert@driespan.be.

Indien je verandert van bank of een ander rekeningnummer hebt, gelieve dit door te geven aan het secretariaat (059/27 83 40) of via Smartschool of mail: annelies.snauwaert@driespan.be.



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen en is paritair samengesteld. (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap van de 3 afdelingen)

Samenstelling:

Oudergeleding:	mevrouw Virginie Verstegen (Moere) de heer David Clybouw (Zevékote) de heer Lennert Tyberghein (Tempeldreef)
Personeelsgeleding:	mevrouw Kathy Doom (Moere) de heer Bert Devoldere (Zevékote) mevrouw Brenda Dekeyzer (Tempeldreef)
Lokale gemeenschap:	mevrouw Carine Logghe (Moere) mevrouw Catherine Allary (Zevékote) mevrouw Bob Depuydt (Tempeldreef)

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

De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden, evenals informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school. De schoolraad behandelt thema's op schoolniveau.

- o Lestijdenpakket
- o Facultatieve vrije dagen
- o Schoolreglement
- o ...

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Vriendenkring, Oudercomité

Je bent onze partner in de opvoeding. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- **Moere - vriendenkring**
- **Zevékote - oudercomité**
 - o Het oudercomité of de vriendenkring steunt het onderwijs op verschillende wijzen.
 - o De samenstelling vind je op de website



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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



3.6 Afspraken over communicatie

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s), verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden.

De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

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

3.6.1 *Informeel / formeel oudergesprek*

Het *informeel* oudergesprek vindt vaak plaats aan de schoolpoort of de klasdeur waar de ouders of begeleiders de leerkracht, zorgcoördinator, directie ... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij, op een occasioneel moment, informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een *formeel* oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouders en de medewerkers van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met zorgcoördinatoren en/of externe hulpverleners. De afspraak hiertoe gebeurt via smartschool, e-mail of telefonisch.

De openingsuren tijdens de zomervakantie worden via smartschool gecommuniceerd en hangen uit in de glazen kast aan de schoolpoort.

3.6.2 *Telefonische bereikbaarheid van de school:*

Tijdens de openingsuren kan u de school telefonisch bereiken.

Tempeldreef 059/27 83 40 – Moere: 059/27 41 90 – Zevekote: 059/27 43 51.

Het secretariaat bevindt zich in de afdeling Tempeldreef.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker of leerkracht gedurende een korte periode niet aanwezig is. In dat geval belt u best even later terug.

Indien je gebruik wenst te maken van de schoolbus voor een ochtend- of avondrit kan je de busbegeleidster Christelle Vlietinck sms'en: 0476/61 06 08.

3.6.3 *Melding ziekte of afwezigheid*

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Indien wij geen melding krijgen, zal de school zelf contact opnemen.

Als een kind iets overkomt op school, verwittigt de school één van de ouders. Als school verwachten we dat de ouders elkaar inlichten.

3.6.4 *Smartschool*

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via Smartschool. Elke ouder krijgt hiervoor de correcte inloggegevens. Het smartschoolaccount blijft het volgende schooljaar behouden. Indien je de logingegevens verloren bent, kan je contact opnemen met de klasleerkracht of de directeur.

Wij vragen ouders om minimum drie maal per week de berichten via smartschool na te lezen.

Indien u de leerkracht/zorgcoördinator/directeur van de school mailt, mag u uiterlijk drie lesdagen na het versturen van de mail een antwoord verwachten. Indien u de leerkracht sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of rechtstreeks de school te contacteren. De vakantieperiodes zijn communicatieluwe periodes.

U mag verwachten dat de leerkracht voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode zijn/haar smartschoolberichten heeft gelezen en indien nodig beantwoordt of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

Er wordt in ieder geval nooit gecommuniceerd met leerkrachten/directie/medewerkers via messenger, facebook, whatsapp, ...

De meest recente versie van de kalender vindt u op de startpagina van smartschool. Deze wordt regelmatig aangepast.

3.6.5 E-mail

Voor communicatie met externen (die geen smartschoolaccount hebben is de directeur is bereikbaar via e-mail (directie@driespan.be) De zorgcoördinator is bereikbaar via e-mail (zoco@driespan.be).

Indien u de leerkracht/directeur van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, drie lesdagen na het versturen van de mail.

Indien u de directeur of zorgcoördinator sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of rechtstreeks de school te contacteren.

U mag verwachten dat de directeur/zorgcoördinator voor aanvang van de eerste lesdag na een vakantieperiode haar e-mails heeft gelezen en indien nodig beantwoordt of met u contact opneemt binnen de eerste drie lesdagen volgend op de vakantieperiode.

3.6.6 Facturatie

Het toesturen van facturen gebeurt via e-mail.

3.6.7 Website

Op de website van de school vindt u belangrijke info, het schoolreglement, de kalender, de schoolmenu, blogs met verslagen en foto's van activiteiten, ...

3.6.8 Sociale Media

Sociale media (Facebook, Instagram, Whatsapp...) worden niet gebruikt als officieel communicatiemiddel. Het staat u vrij om deze te volgen.

Reclame voor de school kan wel gedeeld worden op sociale media.

3.6.9 Agenda (lagere school) en heen-en weerschriftje (kleuterschool)

In de agenda /heen- en weerschriftje van de kinderen kunnen de ouders/begeleiders of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Het betreft hier geen gevoelige informatie. Ook bemerkingen over het huiswerk, de lessen of taken kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, verkiezen we persoonlijk contact.



4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klastitularis. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

• **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. We verwachten dat je **het bewijsdocument de eerste dag na de afwezigheidsperiode** aan de klastitularis bezorgt. Indien het bewijsdocument niet tijdig ingediend wordt, wordt de

afwezigheid als problematisch beschouwd. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

• **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

• **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



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

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

Onze school kent een officiële leerlingenraad en vindt leerlingenparticipatie zeer belangrijk.

Op geregelde tijdstippen worden de kinderen uitgenodigd om samen met de bevoegde leerkracht over bepaalde thema's te praten en hun advies uit te spreken.

Thema's met een grote leerlingenparticipatie :

- o MOS
- o Schoolreglement
- o Speelplaats en speeltijd
- o Schoolrestaurant
- o Projectwerking en klasoverschrijdende activiteiten
- o ...



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



Gedragsregels

Verdraagzaamheid, wellevendheid en eerbij vinden wij essentieel. We begroeten elkaar op een vriendelijke en gepaste manier. Leerlingen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, andere personeelsleden en andere mensen die zij in en om de school ontmoeten. Ruwe en kwetsende omgang wordt niet aanvaard. Wie zich niet voornamelijk gedraagt, zal door onze begeleidende volwassenen worden terechtgewezen.

3.14.2 Kleding

Je kledij en voorkomen zijn voornamelijk, netjes verzorgd en hygiënisch. De school behoudt zich het recht voor om in concrete gevallen te oordelen of bepaalde kledij al dan niet is toegelaten.

Piercings en grote oorbellen worden wegens het gevaar van uitscheuring of verwonding ten eerste afgeraden.

3.14.3 Persoonlijke bezittingen

Ouders mogen hun kind een gsm meegeven. Binnen de school gelden wel een aantal duidelijke afspraken :

- Het toestel moet tijdens de schooluren (ook op de speelplaats) afliggen.
- Het toestel blijft gedurende de schooluren in de schooltas.
- Enkel na overleg met de directeur of een leerkracht mag de gsm gebruikt worden. Dit overleg moet herhaald worden bij ieder nieuw gebruik van de gsm.

Andere multimedia-apparatuur horen niet thuis op school.

Het is ten strengste verboden wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, mee te brengen naar school.

3.14.4 MOS-school

Onze school heeft het MOS-label (Milieupopvoeding Op School). Dat wil zeggen dat we een milieuvriendelijke school zijn die verschillende inspanningen levert om de afvalberg en milieubelastend vervoer te verminderen. Hiervoor werkt onze school nauw samen met de gemeente Gistel en de provincie West-Vlaanderen. Er zijn geen blauwe PMD-zakken meer op school. Voor het drankje gebruiken we enkel een hervulbare en afsluitbare drinkbus. Hiermee beperken we brikjes, blikjes en ander afval.



3.14.5 Eerbied voor schoolmateriaal

De school levert belangrijke inspanningen om de gebouwen, het meubilair en de inrichting zo goed mogelijk te onderhouden. Daarnaast investeert zij regelmatig in de beste leermiddelen, leerboeken en methodes. Dit is duur maar maakt het schoolleven nu juist voor iedereen aangenamer. Samen dragen we zorg voor onze school, het schoolmateriaal, ons eigen materiaal en dat van anderen.

Schoolgerief wordt best ordelijk in een stevige schooltas of in een rugzak met een vaste bodem gestopt. Een goede naamtekening wordt ten eerste aanbevolen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt niet met elkaar geruild.

3.14.4 Gezondheid

- **Fruitdag:** op woensdag geven ouders een gezond stukje fruit naar keuze met hun kind mee. Koekjes of andere versnaperingen worden dan niet genuttigd.
- **Gezonde dag :** op vrijdag geven ouders een gezonde versnapering naar keuze met hun kind mee.
- **Snoep :** enkel een voedzame koek, een stukje cake, een broodje of een stukje fruit zijn op onze school toegelaten. Ook bij een speciale gelegenheid wordt er geen snoep uitgedeeld. Alleen voor geboortes maken we graag een uitzondering.
- **Maaltijden :** de aangeboden maaltijden staan onder permanente controle van het schoolbestuur. Dit zowel wat betreft de kwaliteit als het naleven van de regelgeving m.b.t. HACCP.

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

Het doel van ons onderwijs is dat onze kinderen met de glimlach naar school komen.

Wij doen er alles aan om dat welbevinden hoog te houden door allerlei *preventieve maatregelen* te nemen zowel in de klas, op de speelplaats, maar ook in de refter. Toch kan het zijn dat uw kind naar huis komt met de boodschap : "Ik word gepest".

- Dit is onze **definitie** van pesten :

Pesten is een gebeuren waarbij er sprake is van een machtsverschil.

Het kind ervaart het gedrag niet meer als plagen en geeft zelf aan dat de situatie niet meer draaglijk is. Als het vraagt om te stoppen, gebeurt dit niet.

Eenzelfde gedrag kan één iemand als plagen ervaren en een ander als pesten.

Niet het gedrag is de norm, maar het gevoel van het slachtoffer. Het kind zelf is de toetssteen.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld op school hanteren wij volgend **stappenplan**:

- Luister naar het kind en neem zijn melding 'au sérieux'
- Meld het op school aan een persoon die je vertrouwt (klasleerkracht, zoco, opvang-mama,...) maar het kan ook zijn dat de hulpvraag van een leerkracht, of iemand anders komt.
- Deze persoon meldt dit **altijd** aan de zorgcoördinator.
- De zorgcoördinator plant een overleg, waarop een analyse van de beginsituatie gemaakt wordt. De zoco informeert zich intussen grondig via verschillende kanalen en gaat een gesprek aan met het kind zelf.

- Tijdens het MDO wordt een handelingsplan opgemaakt met concrete acties die ondernomen zullen worden .(wie doet wat en wanneer ?) We richten ons hierbij zowel op de “pester” als de “gepeste”. Dit plan wordt ook gecommuniceerd met de betrokken ouders.(door de zoco)
- Dit handelingsplan wordt opgevolgd en gecommuniceerd met de betrokken partijen (directeur, leerkracht, zoco, CLB, ouders, kind)
- Er volgt een evaluatie van de ondernomen stappen in het zorgteam
- Nazorg : we blijven het opvolgen en als het pesten toch blijft aanhouden, kan er overgegaan worden tot orde- en tuchtmaatregelen.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan Dhr. Michel Maricau
Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail directie@driespan.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan Dhr. Michel Maricau
Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuiststraat 20
8470 Gistel

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

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

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

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

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

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

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

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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