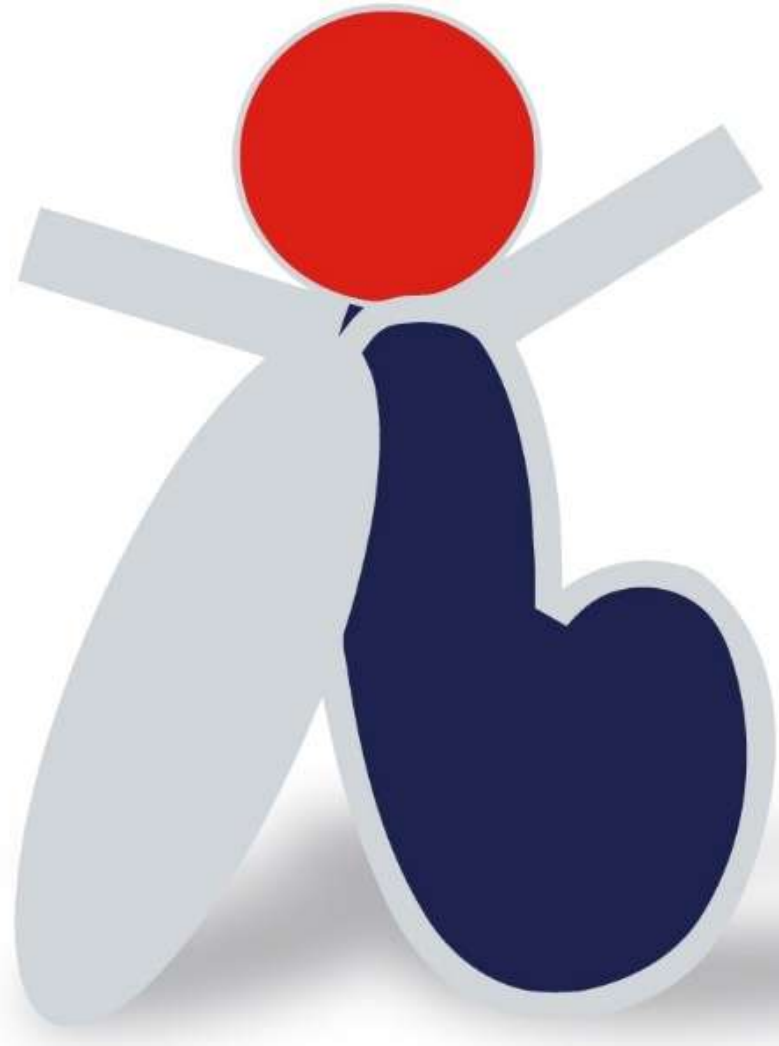


TER BUNEN



Schoolreglement

VBS TER BUNEN

Bruggestraat 30 8730 Oedelem

Tinhoutstraat 137 8730 Oedelem (Oostveld)

Welkom in Ter Bunen!



Beste ouder

We zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen in onze school. Onze deuren staan open om je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind in de beste omstandigheden kan opgroeien, ontdekken, leren en ervaren. Samen met jullie gaan we op weg om uw kind heel wat ontwikkelingskansen te bieden. We willen ons samen met u engageren voor een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste jongen of meisje

Fijn jou te leren kennen! We zien er al naar uit om samen heel wat te ontdekken en te leren. Iedere dag is een nieuw verhaal vol groeikansen en stapjes om te ontwikkelen. Zo willen we samen op stap gaan om jouw talenten en je persoonlijkheid te ontplooiën. In vertrouwen leren we je zorg dragen voor jezelf en ook gaandeweg voor andere kinderen en mensen rond je. In de vele groeikansen naar de toekomst willen we je versterken om je eigen plaatsje te vinden in onze wereld. Laten we samen op ontdekkingsstocht gaan in deze boeiende en mooie wereld!

de directeur en het schoolteam

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.

Inhoud

Onze visie en pedagogisch project	5
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	7
1 Algemene informatie over onze school	8
1.1 Hoe organiseren wij onze school	8
1.2 Praktische informatie over onze school	8
1.2.1 Schooluren en naschoolse opvang	8
1.2.2 Toegang tot de lokalen	9
1.2.3 Overblijven op de middag	9
1.2.4 Gebruik sanitair	10
1.2.5 Rijen en schoolverlaten	10
1.2.6 Kledij en uiterlijk	11
1.2.7 Omgangsvormen	11
1.2.8 Schoolmateriaal	11
1.2.9 De weg naar school en terug naar huis	11
1.2.10 Veiligheid en gezondheid op school	12
1.2.11 Medicatiegebruik op school	12
1.2.12 Contacten tussen de ouders en de school	13
1.2.13 Huistaken en lessen	13
1.2.14 Zorg in Ter Bunen onze visie	13
1.2.15 Rapportering aan de ouders en rapporten	15
1.2.16 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen	15
1.2.17 Na- en buitenschoolse activiteiten	16
1.2.18 Betalingen	16
1.2.19 De bijdrageregeling	16
1.2.20 Vieren op school	17
1.2.21 Foto's op school	17
1.2.22 Schooluitstappen	18
1.2.23 Te laat komen op school	18
1.2.24 Verbod op roken op school	18
2 Wat mag je van ons verwachten?	19
2.1 Onderwijsloopbaan	19
2.2 Naar het lager onderwijs	19
2.3 Zittenblijven in het kleuter of lager onderwijs	19
2.4 Indeling in klasgroepen	20
2.5 Langer in het lager onderwijs	20
2.6 Uitschrijving van je kind	20
2.7 Verkoop, reclame en sponsoring	21
2.8 Exoneratieclausule	21

2.9	Getuigschriften.....	22
2.10	Samenwerking met het CLB	22
2.11	Leersteuncentrum	24
2.12	Privacy.....	24
2.13	Welke gegevens geven we door bij verandering van school	25
2.14	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	25
2.15	De Schoolraad	25
2.16	De ouderraad	26
3	Wat verwachten we van jullie kind?	27
3.1	Leerplicht en afwezigheden.....	27
3.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	27
3.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	27
3.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	27
3.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	27
3.2	Slimme apparaten zijn verboden	29
3.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
3.3.1	Gedragsregels en afspraken rond pesten.....	30
3.3.2	Begeleidende maatregelen.....	30
3.4	Ordemaatregelen	31
3.4.1	Tuchtmaatregelen.....	31
3.5	Betwistingen.....	33
3.5.1	Bij beslissing tot definitieve uitsluiting	33
3.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	34
3.6	Klachten.....	36
3.6.1	Interne klachtenregeling	36
3.6.2	Externe commissies	37



Schoolvisie

Ter Bunen is een school die haar kinderen *stap voor stap* wil vormen tot mensen die *betrokken, actief en zelfstandig* in het leven staan.

Om hiervoor continu groeikansen te geven, vertrekken we vanuit **onze accenten**:

School maken we samen

Als team zijn we samen verantwoordelijk voor kwaliteitsvol onderwijs. Hierbij vinden we de inbreng van de kinderen en het leren met en van elkaar ontzettend belangrijk. Onze verbondenheid met de ouders, externen, de lokale gemeenschap,... moet onze werking in al haar facetten ondersteunen, in het belang van de leerling. Het kind is voor ons het punt waarop we ons richten.



Heldere communicatie

Binnen onze totale schoolwerking communiceren we in heldere taal met alle betrokkenen. Op die manier willen we, ondersteund door duidelijke regels en afspraken, iedereen respectvol betrekken.

Positief zelfbeeld

We geloven dat elk mens uniek is en willen dit in de mate van het mogelijke binnen onze schoolwerking een plaats geven. Dit houdt in dat we niet altijd voor iedereen hetzelfde doen. Op die manier willen we het vertrouwen in eigen kunnen en het gebruik van talenten bij kinderen en leraren stimuleren



Leerstof en leefstof

Op school zijn we verbonden met elkaar. We streven na dat iedereen zich betrokken en gehoord voelt. We laten hiervoor in onze schoolwerking de nodige ruimte en zien erop toe dat het leren midden in het leven van vroeger, van nu en van de toekomst staat. We bieden hiervoor een degelijke basis van kennis en vaardigheden aan, waar alle kinderen toekomstgericht op kunnen bouwen. We vertrekken vanuit de nabije schoolomgeving en kijken met een open blik naar de wereld.

Waarde(n)vol

Als katholieke school willen we, vanuit onze christelijke tradities en waarden, hoop en perspectief bieden aan elk individu. Dit willen we bereiken door, binnen de brede diversiteit die op onze school aanwezig is, respectvol met elkaar van gedachten te wisselen om als mens te groeien.



Onze visie op kleuteronderwijs

GEWOON SPELEN?

Anita Wadley - The Educated Parent

TER BUNEN

Als ik in de blokkenhoek aan het bouwen ben, zeg dan niet dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer wanneer ik speel over evenwicht en vormen. Wie weet ben ik later architect...

Als ik mooi verkleed de tafel dek en zorg draag voor mijn poppen, denk dan niet dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer wanneer ik speel, ik druk me uit en ben creatief. Wie weet ben ik later kunstenaar of uitvinder...

Als je me ziet zitten op een stoel terwijl ik aan het voorlezen ben voor een ingebeeld publiek, lach dan niet met mij en denk niet dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer wanneer ik speel. Wie weet ben ik later een leraar...

Als je me ziet speuren naar insecten in de struiken of mijn zakken volstop met schatten die ik vond, zeg dan niet dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer wanneer ik speel. Wie weet ben ik later wetenschapper...

TER BUNEN

GEWOON SPELEN?

Anita Wadley - The Educated Parent

Als je me ziet spelen aan de zandtafel, potjes vuilen en weer leegmaken, puzzels maken... denk dan niet het verloren tijd is, dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer problemen oplossen en me concentreren. Wie weet ben ik later wiskundige, ingenieur of zakenman/vrouw...

Als je me ziet koken of eten proeven, denk dan niet omdat ik ervan geniet, dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer wanneer ik speel, ik leer aanwijzingen volgen en verschillen zien. Misschien ben ik later wel een kok of een voedingsdeskundige...

Als je me ziet springen, huppelen, rennen, bewegen met heel mijn lichaam, denk dan niet dat ik 'gewoon aan het spelen' ben, want weet je, ik leer hoe mijn lichaam werkt. Wie weet ben ik later dokter, verpleger, atleet of danser...

Als je me vraagt wat ik vandaag op school gedaan heb en ik zeg 'gewoon gespeeld', versta me dan niet verkeerd, want weet je, ik leer wanneer ik speel. Ik leer genieten en succesvol zijn in 'mijn werk', ik bereid me voor op morgen. Vandaag ben ik een kind en mijn werk is 'spelen'.

TER BUNEN

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen. Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

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

1 Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school

Schoolbestuur: Karel de Goede
De rechtsvorm: VZW
De zetel: Collegestraat 24 8310 Assebroek
Ondernemingsnummer: 0472.806.011

VREDEGERECHT EERSTE KANTON BRUGGE
Vredegerecht Brugge I
Kazernevest 4
8000 Brugge
050 47 33 50 (A-rol)
050 47 33 60 (B-rol)

1.2 Praktische informatie over onze school

1.2.1 *Schooluren en naschoolse opvang*

1. De school is 's morgens open om 8.15 u. en 's middags om 13.10 u. Voor die tijd is er geen toezicht ; de school draagt geen verantwoordelijkheid voor de kinderen die te vroeg aan de schoolpoort staan.
2. De lessen en activiteiten starten 's morgens om 8.30 u en duren tot 12.10 u en 's middags van 13.25 u tot 15.30 u. Op woensdag is er klas tot 12.10u. De vrijdag stoppen de lessen om 15.30u
3. We vragen de schooluren te willen naleven. Kom niet te vroeg, maar ook niet te laat.
4. De ouders hebben na schooltijd een kwartier om hun kinderen af te halen .
5. Na 15.45u gaan ze mee naar de kinderopvang. (op woensdag om 12.25u en op vrijdag om 15.45u)
6. Kinderen kunnen enkel om ernstige redenen voortijdig afgehaald worden. Ze verlaten de school op vraag en onder begeleiding van een volwassene.
7. Bij het brengen van de kinderen wordt van de ouders verwacht dat ze niet op de speelplaats blijven na het belsignaal. Kinderen gaan ook spontaan zelf naar de klas. Er is geen speelkwartier maar een "zachte landing" in de klas. Kinderen komen naar de klas tussen 8.15u en 8.30u.
8. Om tegemoet te komen aan de nood van vele ouders voor een geschikte opvang voor hun kind, biedt het gemeentebestuur volgende voor- en naschoolse opvang.
9. 's morgens : vanaf 6u.30 tot 8u.15
10. 's avonds : van 15u.45 tot 18u.30
11. Deze wordt georganiseerd in de school te Oedelem, ingang via de Creytensstraat, metalen poortje. In de wijkschool is hiervoor een aparte ruimte voorzien binnen het gebouw. De kinderen moeten nooit op straat. Ze worden afgezet in de opvang binnen het schooldomein. De begeleidsters brengen de kinderen om 8.15 uur naar de speelplaats en om 15.45 uur worden ze daar voor de avondopvang weer afgehaald.
12. Op woensdagmiddag gaan de kinderen van Ter Bunen Oedelem om 12.25 uur naar de opvang op het eigen schooldomein en de kinderen van de wijkschool Oostveld worden om 13.30 uur met een bus naar de opvang in Ter Bunen Oedelem gebracht in de Creytensstraat.

13. Kinderen die op school niet afgehaald zijn voor 15.45 uur gaan mee naar de opvang. Voor deze opvang wordt aan de ouders een vergoeding gevraagd : gelieve daaromtrent contact op te nemen met de dienst:
'Buitenschoolse Opvang' 't Knipoogje
Gemeentehuis Beernem
Bloemendalestraat 112
8730 Beernem
☎ tel.050 28 91 36
✉ kinderopvang@beernem.be
14. De school voorziet ook in studie na de schooluren. Dit voor leerlingen van het derde tot het zesde leerjaar. De studie begint om 15.45 uur en eindigt om 16.45 uur. De verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkracht loopt tot aan de schoolpoort. Vanaf de schoolpoort gaan de leerlingen zelfstandig naar huis en nemen hierbij de reguliere weg.
15. De kinderen van het eerste en tweede leerjaar kunnen in een rustig zaaltje in de buitenschoolse opvang hun huistaakjes maken.

1.2.2 Toegang tot de lokalen

1. Na het belsignaal gaan de kinderen in rijen staan. Na het vormen van de rijen gaat men in afgesproken volgorde de klassen binnen. Dit gebeurt in stilte en onder toezicht van de leerkrachten. Zonder toelating van de surveillant(e) gaat niemand in de gangen noch in de klassen.
2. Geen enkel kind blijft tijdens de pauze zonder toezicht in de klaslokalen. De klaslokalen worden over de middag eveneens gesloten.

1.2.3 Overblijven op de middag

De kinderen kunnen 's middags overblijven en onder toezicht een warme maaltijd nemen of een eigen lunch meebrengen waarbij men een drankje kan kopen op school. Dit is echter niet verplicht.

Wie op school blijft eten, houdt zich aan de afspraken in de refter : verzorgde tafelmanieren, naam op de boterhamdoos, niet rondlopen in de eetzaal, beleefd iets vragen. Respect tonen voor de mensen die in de eetzaal werken.

In de eetzaal wordt voldoende stilte bewaard zodat iedereen rustig kan eten. Onze eetzalen bevinden zich in het klooster. De verdeling is als volgt :

- een grote eetzaal voor de kinderen van het lager die warm en boterhammen eten. Er wordt in twee beurten gewerkt. Eerst komen de warme maaltijden en om 12.40 uur komen de leerlingen die boterhammen eten.
- een tweede eetzaal voor de kinderen van het lager en kleuter die warm eten.
- een derde eetzaal voor de kleutertjes die warm eten (het kabouterrestaurant) dit gebeurt onder begeleiding van volwassenen.
- een vierde eetzaal voor onze kleutertjes die boterhammen eten. Dit gebeurt onder begeleiding van een andere volwassene.
- De kinderen kunnen in de eetzalen water drinken ofwel kiezen ze ook voor soep. Water wordt altijd aangeboden. In de wijkschool is er ook de mogelijkheid dat de kinderen melk drinken mits betaling.

De kinderen zitten in vier aparte refters zodat we voor hen de rust kunnen bewaren.

Op onze wijkafdeling Oostveld is er een gezamenlijke eetzaal voor kleutertjes en leerlingen van het lager. In de eetzaal zijn volwassenen van toezicht alsook leerkrachten om de kinderen te begeleiden bij het eten. Ook de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar helpen graag de kleintjes een handje.

1.2.4 Gebruik sanitair

De speeltijden zijn aangewezen om het toilet te bezoeken. Daar wordt de rust bewaard. Het sanitair blok is geen deel van de speelplaats. De kinderen mogen er niet rondhangen. In het sanitair blok wordt er geen afval gegooid, noch closetpapier op de grond achtergelaten.

Na elk toiletbezoek spoelt men door. Handen wassen na elke toiletbezoek is verplicht!

De kleuters bezoeken voor elke speeltijd het toilet onder leiding van de klastitularis. Ze worden zo nodig ook op andere momenten geholpen.

1.2.5 Rijen en schoolverlaten

(In de hoofdschool te Oedelem)

Wie 's middags de school verlaat, verzamelt in de juiste rij. 's Avonds maakt men eerst de klasrij. Bij het 2de belteken gaat ieder rustig naar de juiste rij van de voetgangers of fietsers. Wie te voet naar huis gaat, wacht in de schoolrij op de begeleidende leerkracht, gemachtigd opzichter:

- 1) rij tot aan de hoek Beernemstraat
- 2) rij hoek Meulestraat -Vullaertstraat
- 3) de rij tot aan de Markt
- 4) rij naar de Beekstraat en tot aan de Sint-Jansdreef

De fietsers halen na een teken van de leerkracht de fiets en sluiten aan bij de juiste rij (Vullaertstraat, Meulestraat of Markt)

Ouders of personen die kinderen komen afhalen, wachten aan de schoolpoort of onder het afdak. Een witte lijn op de speelplaats duidt de wachtruimte voor onze ouders aan.

We willen met aandrang vragen niet tussen de rijen kinderen te staan. Het wordt voor de leerkrachten moeilijk om nog degelijk toezicht te houden.

(In de wijk school Oostveld)

Na het belteken gaan de kinderen in rijen staan. In stilte en onder toezicht van de leerkracht gaan ze naar binnen. Na 15.30 uur gaan eerst de fietsers onder toezicht naar de straat. Daar worden ze over gestoken door de leerkracht. Na de fietsers komen de voetgangers onder begeleiding van een leerkracht naar de straat. Er zijn geen rijbegeleidingen in de wijk school.

1.2.6 Kledij en uiterlijk

Voornaamheid eist **netheid** op de eigen persoon: nagels, handen, haar, kledij en schoenen.

- De kledij is verzorgd en passend : al te korte rokjes, zonnebad jurkjes horen niet thuis op onze school. Ieder kind is in het bezit van een nette zakdoek of brengt papieren zakdoekjes mee naar school.
- Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor het haar. Telkens wanneer een geval van luizen gesignaleerd wordt, worden alle kinderen van de betreffende klas daarvan verwittigd. Besmette kinderen wordt gevraagd dit te behandelen en luizenvrij terug naar school te komen.
- Men brengt geen onnodige zaken mee naar school, geen prulletjes, geen kostbare of gevaarlijke zaken als bv. dure armbandjes, dure speelgoedjes.
- Daar alles betaald wordt via de schoolrekeningen, hebben de kinderen ook geen geld nodig.

1.2.7 Omgangsvormen

In de klas spreekt men algemeen Nederlands. Medewerking, voorname houding, eerlijkheid en wellevendheid zijn een eis voor allen. We begroeten elkaar bij het binnenkomen op de speelplaats, in de klas. Ook buiten de school verwachten wij dat onze leerlingen zich voornaam gedragen.

1.2.8 Schoolmateriaal

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld. Indien gewenst, kan de leerkracht vragen om een schrift, een agenda of een boek te kaften. In het lager brengt ieder een stevige schooltas mee. Persoonlijk materiaal wordt genaamtekend.

Zonder toestemming van de leerkracht mag geen schoolmateriaal meegenomen worden naar huis. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen. Een verloren of beschadigd boek dient door de ouders vergoed te worden.

1.2.9 De weg naar school en terug naar huis

De leerlingen volgen hun normale weg van thuis naar school. Deze weg is niet noodzakelijk de kortste, wel de veiligste weg, bekend aan de ouders, bekend aan de school. Voor ongevallen die zich op die weg voordoen zijn de leerlingen verzekerd. De leerlingen gebruiken daarvoor slechts de nodige tijd. Het kan niet dat men veel te vroeg of veel te laat nog op weg is tussen huis en school of omgekeerd.

Aan de fietsers wordt gevraagd om een fluohesje en een fietshelm te dragen zodat ze in het verkeer goed gezien zijn. Dit jasje kan op school gratis gevraagd worden of mag van thuis meegebracht worden. Een fietshelm is niet verplicht maar wordt sterk aangeraden. De leerkracht die de fietsenrij begeleidt controleert eveneens als de leerlingen hun fluohesje dragen.

1.2.10 Veiligheid en gezondheid op school

1. De ouders wordt gevraagd de school te verwittigen bij kinderziektes of besmettelijke ziektes.
2. De kinderen mogen iedere dag een gevulde fles met water meebrengen naar de klas. Dit is ook zo voor de kleutertjes.
3. Snoep en kauwgom zijn verboden. Een droog koekje, een stuk fruit of een boterham kan wel. In de voormiddagspeeltijd mogen de kinderen een stuk meegebracht fruit eten. In de namiddag mogen ze een meegebrachte koek eten. Voor de kleutertjes en het eerste leerjaar wordt op school een koek aangeboden mits een kleine betaling. In de wijksschool krijgen alle leerlingen van kleuter en lager een koek aangeboden mits betaling. Afval wordt zorgvuldig in de afvalbakken gesorteerd.
4. Op de speelplaats mag men hinkelen, knikkeren, touwtje springen... of rustig zitten. In beide scholen is er een speel-o-theek waar de kinderen materiaal vinden om tijdens de speeltijden mee te spelen. Spelen, die uit ervaring als gevaarlijk geklasseerd zijn, worden niet toegelaten: paardrijden op elkaars rug, gebruik van gevaarlijke voorwerpen, sneeuwballen gooien, slingerspelen, ... De leerkracht van toezicht oordeelt met wijsheid. Voor de speeltuigen en de terreinen volgen de kinderen de beurtrol. Deze beurtrollen hangen uit aan het bureau van de directie. Er wordt niet toegestaan dat leerlingen op de vensterbanken zitten.
5. Voorwerpen of kledingstukken laat men niet zorgeloos rondslingeren. Boterhamdozen worden in de voorziene bakken gelegd. Voor fruit en koeken gebeurt dat op dezelfde manier.
6. Men vraagt na als men iets verloor. De verloren voorwerpen zijn terug te vinden in de inkomhal vooraan aan de kapstokken of kleine sieraden, sleutels e.d. op het secretariaat. Raad : zorg dat kledingstukken en schoolgerief genaamtetekend zijn ! In de wijksschool worden de verloren voorwerpen verzameld in de gang van de leraarskamer boven op de kasten.
7. Er wordt niet gefietst in de fietsenstalling. Ook bij het naar huis gaan, stapt men naast de fiets tot aan de rijweg. Fietsen worden niet tegen muren of afsluitingen geplaatst. De gestalde fietsen zijn niet verzekerd tegen beschadiging of diefstal.

1.2.11 Medicatiegebruik op school

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

Eventueel toe te dienen medicatie wordt op school afgegeven; inname van medicatie gebeurt onder toezicht.

1. **Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.**
Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.
2. **Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.**
Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard. De leerling heeft een briefje bij waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school hard aangepakt.

1.2.12 Contacten tussen de ouders en de school

Ouders kunnen de leerkracht spreken voor of na de lessen, bij voorkeur op afspraak. Tijdens de lessen kan men hen niet bereiken. De leerkracht moet dan beschikbaar zijn voor alle kinderen. Ook na het belsignaal, terwijl de leerkracht bij de klasgroep in rang is, stoort men de leerkracht niet.

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie.

Bij problemen worden de ouders gecontacteerd. Ouders die problemen ervaren worden verzocht contact op te nemen met de leerkracht. Daartoe maakt elke leerkracht bekend hoe hij/zij te bereiken is.

Andere contactvormen: onthaalavond eind augustus, ouderinfo-avond in september voor lager en kleuter, oudercontact 3 x per schooljaar voor het lager nl. december, maart en juni, 2 x per jaar voor het kleuter nl. december en juni, tweejaarlijks schoolfeest ...

In de kleuterafdeling van beide scholen wordt er gecommuniceerd via het platform 'Questi'. In de lagere school vormt het agenda van de kinderen een dagelijks communicatiemiddel. Ouders kunnen ook communiceren met de leerkracht via Questi voor ouders.

Berichtjes van ouders kunnen steeds langs deze weg. Via de website kunnen de ouders ook dagelijks te paraferen. Op die manier weten we of de ouders de agenda gezien hebben.

Digitale disconnectie: zie bijlage 1

1.2.13 Huistaken en lessen

- In de eerste graad wordt er op maandag, dinsdag en donderdag een taak meegegeven. In de tweede graad is er een huistaak opgegeven op maandag en op donderdag. Dit zijn meerdere taken en vaak ook eens een les om te leren. In het vijfde leerjaar wordt deze werkwijze verder gezet. Zo willen we de leerlingen leren omgaan met te leren lessen en opgegeven taken. In het zesde leerjaar wordt één keer per week huistaken opgegeven. De kinderen leren dit ook verder inplannen.
- Huistaken vragen niet te veel tijd. Ze zijn afgestemd op gegeven lessen bij wijze van herhaling of op nieuwe lessen bij wijze van voorbereiding. Vanaf de derde graad moet er al eens geleerd worden. Woordenschat Frans, een thema voor wereldoriëntatie of godsdienst, formules voor omtrek en oppervlakteberekening enz...
- Als een kind de huistaak niet kon maken, dan laten de ouders dit best weten.

1.2.14 Zorg in Ter Bunen onze visie.

Als katholieke basisschool vinden we het belangrijk dat onze leerlingen gelukkig zijn. Een positief zelfbeeld en een goed welbevinden zijn dan ook onontbeerlijke pijlers. In Ter Bunen willen we maximale kansen bieden aan elk kind in het streven naar de harmonische ontwikkeling van de totale persoon. Dit met zorg op maat vanuit het geloof in de groeimogelijkheden van elke leerling. Door deze manier van werken verhoogt de succeservaring en wordt het competentiegevoel gestimuleerd zowel bij de kinderen met een ontwikkelingsachterstand als bij kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong.

Vanuit een BREDE BASISZORG in de eigen klascontext proberen alle leerkrachten tegemoet te komen aan de bovenstaande doelstellingen. Het is de taak van team Ter Bunen om leerlingen vanuit hun mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. Werkvormen en evaluatiemethoden proberen we zo breed en divers mogelijk te gebruiken. Op deze manier trachten we de talenten van onze leerlingen te stimuleren. De zorg mag zich niet alleen tot het cognitieve beperken. Zo worden gelijke kansen voor alle kinderen geboden. De klastitularis is de spilfiguur en laat zich begeleiden in het zorgproces en het

ontwikkelen van zijn of haar deskundigheid door zorgleerkrachten en de zorgcoördinator. Ook leerkrachten onderling delen hun deskundigheid. Teamgerichte en individuele nascholingen vergroten de expertise en de handelingsbekwaamheid van de leerkrachten. We proberen leerlingen, ouders en andere externen constructief te betrekken bij de begeleiding. Regelmatig overleg is hierbij noodzakelijk. Heel wat info zal tussen de leerkracht en de ouders op een informele manier doorgegeven worden. Ouders kunnen de leerkrachten steeds contacteren indien ze iets wensen te bespreken. Tijdens deze overlegmomenten kunnen alle betrokkenen in de zorguitbouw rond een bepaalde leerling hun ervaringen, bemerkingen of vragen eens rustig uitwisselen. We beschouwen uiteraard elk lid rond de tafel als gelijkwaardig en we proberen te luisteren naar elkaars noden en te handelen op een transparante en opbouwende manier zonder hierbij de positieve kenmerken van het kind uit het oog te verliezen. Er moet gestreefd worden naar afstemming en wisselwerking in functie van de specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

1.2.14.1 Welbevinden en betrokkenheid

Op de eerste plaats vinden wij het erg belangrijk dat de kinderen zich 'goed' en 'betrokken' voelen in Ter Bunen. Ook kinderen uit alle sociale milieus of kinderen die thuis een andere cultuur en/of taal hebben, moeten zich van bij de start geborgen voelen. Dat kan enkel maar als we voldoende aandacht geven aan hun socio-emotionele ontwikkeling en door een veilig klasklimaat te creëren.

1.2.14.2 De hulpvraag van elk kind staat centraal

We willen tijdig mogelijke hulpvragen detecteren. Dat doen we door een goede samenwerking te bewaken met het gezin waar de kinderen opgroeien en een goede communicatie tussen de kleuterschool en de lagere school, tussen de opeenvolgende leerjaren en bij de overgang naar het secundair onderwijs.

1.2.14.3 Maximale ontplooiing van elk kind

Wij geloven in de kracht van preventief werken en remediëring waardoor mogelijke ontwikkelings-en/of leerachterstanden tijdig onderkend en opgevangen worden. Centraal hierbij staat de klastitularis, die zich laat ondersteunen door een zorgteam en het CLB. De klastitularis zorgt voor optimale leersituaties waarbij zowel zwakkere als meer getalenteerde leerlingen zich goed voelen. Zorg dragen voor kinderen mag niet alleen gebeuren via remediëring, maar evenbelangrijk zijn de onderwijscontext, de keuze van de leerinhouden, het didactisch handelen, de zorg voor socio-emotionele ontwikkeling én de samenwerking met de ouders.

1.2.14.4 Scholing van het schoolteam

Alleen een schoolteam dat voldoende deskundigheid bezit inzake zorgvragen van kinderen is in staat om die hulpvragen te onderkennen en er adequaat op te reageren. De leerkrachten van team Ter Bunen krijgen elk jaar de kans om verschillende vormingen te volgen. De directie bewaakt de diversiteit aan navormingen; de beleidsondersteuner houdt de gevolgde navormingen bij.

1.2.14.5 De zorg op school

Aan de invulling van zorg op school wordt enorm veel aandacht besteed. We kiezen ervoor om klasoverschrijdende lees-, spelling-en rekengroepjes op te richten volgens de aangegeven zorgnoden van de kinderen en dit concreet te organiseren in navolging van het driesporenbeleid. Ook individuele begeleiding van anderstaligen of leerlingen met heel specifieke zorgnoden kan georganiseerd worden in de zorglessen. Overleg tussen alle zorgbegeleiders is essentieel om elk opzet te doen slagen. Op basis van brede evaluatie (observaties, rapportering, resultaten van normtesten, herhalingstoetsen ...) wordt bekeken wat dient geremedieerd te worden. Zorgbegeleiding moet immers flexibel worden ingevuld: in het kader van cyclisch en doelgericht werken worden de zorgleerlingen na een cyclische evaluatie indien mogelijk teruggekoppeld naar de klascontext. Zo ontstaat er tijd en ruimte om met nieuwe problematieken en andere zorgleerlingen aan de slag te gaan.

1.2.14.6 Communicatie met ouders en externen

Ouders zijn in onze school volwaardige partners bij het bespreken van de zorgvragen van hun kind. Vanaf de start worden ouders betrokken bij het proces dat de school op gang zet voor de kinderen met een zorgvraag. De ouders worden op een drietal vaste momenten doorheen het schooljaar sowieso uitgenodigd voor een gesprek waarin de ervaringen en bevindingen op school en de thuissituatie van het kind aan bod kunnen komen. Bij problemen kunnen er ook tussentijdse gesprekken worden georganiseerd. Samen met de ouders zoeken we indien nodig naar interne of externe hulp. Op school kunnen we rekenen op hulp van externe instanties zoals CLB, logopedisten, ELP'ers, ondersteuners, Revacentra, begeleiders BKO, OCJ ... waarmee we eveneens op regelmatige basis communiceren en al dan niet gedeelde bezorgdheden verder bekijken en plan van aanpak afspreken. Onze school werkt nauw samen met CLB Brugge en het Ondersteuningsnetwerk. Met beide partijen worden op geregelde tijdstippen zorgoverlegmomenten georganiseerd.

1.2.15 Rapportering aan de ouders en rapporten

Onze school heeft in het lager twee grote evaluatiemomenten. Het eerste rapport is het winterrapport en het tweede groot rapport is op het einde van het schooljaar, het zomerrapport. Daarnaast zijn er ook nog tussentijdse evaluaties nl. met de herfstvakantie, een herfstrapport en met Pasen, een lenterapport. Dit zijn evaluaties van het dagelijks werk van de kinderen. Er zijn daaraan ook drie oudercontacten gekoppeld: Kerstperiode, Pasen en einde schooljaar. Voor het eerste leerjaar komt er nog een vierde oudercontact bij met de herfstvakantie.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

1.2.16 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Wekelijks gaan onze leerlingen gymmen naar de sporthal van Oedelem. De wijkschool heeft een eigen gymzaal. Dit gebeurt met een aparte leermeester bewegingsopvoeding. We vragen dat de kinderen een broekje en gymtruitje meebrengen alsook aangepaste gymschoenen om de sporthal te betreden. De leerlingen van het eerste tot het vierde leerjaar gaan tweewekelijks zwemmen. De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar worden geacht te kunnen zwemmen en zij gaan minder beurten naar het zwembad. Het derde kleuter gaat eveneens regelmatig naar het zwembad met de kleuterleidster voor de watergewenning. Onze kinderen gaan met een bus naar het zwembad in het sportcentrum van Beernem "Drogenbrood". Voor het zwemmen vragen we aan de ouders om

gemakkelijke kledij aan te doen voor die dag. Dit vergemakkelijkt het omkleden in het zwembad. De kinderen van het eerste leerjaar zwemmen gratis.

1.2.17 Na- en buitenschoolse activiteiten

Doorheen het schooljaar krijgen onze leerlingen af en toe de kans om deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten. Dit kunnen sportactiviteiten zijn zoals een voetbaltornooi of een loopwedstrijd. Anderzijds kan dit ook deelname zijn aan de leesjury in onze gemeentelijke bibliotheek. Enkele kinderen zetelen ook in de kindergemeenteraad. De school deelt ook flyers uit van activiteiten die op het Beernems grondgebied doorgaan. Er is zeker voor ieder wel een passende activiteit te vinden.

1.2.18 Betalingen

De klasleerkracht houdt via een softwarepakket alle gebruikte maaltijden en gebruik van de eetzaal bij. Ook schooluitstappen en zwembeurten worden geregistreerd. Na de paasvakantie 2026 zullen ouders ook zelf de maaltijden voor een hele maand kunnen registreren. Het maaltijdbriefje dat de kinderen meekrijgen naar huis zal verdwijnen. We vragen aan de ouders om zoveel mogelijk te betalen via domiciliëring.

1.2.19 De bijdrageregeling.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen:

- Bewegingsmateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën en software
- Informatieboeken
- Knutselmateriaal
- Meetmateriaal
- Muziekinstrumenten
- Schrijfgerief
- Atlas
- Kaarten
- Passer
- Constructiemateriaal
- ICT-materiaal
- Kinderliteratuur
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Zakrekenmachine
- Multimediamateriaal
- Planningsmateriaal
- Tekengerief
- Globe
- Kompas
- Tweetalige alfabetische woordenlijst

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt € 55 voor het kleuteronderwijs en € 110 voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 550 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u 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.

Wijze van betaling: we raden aan om te werken via domiciliëring of via gewone overschrijving.

Eindafrekening: Dit gebeurt elke maand. De factuur komt digitaal met uitzondering van ouders die dit nog op papier wensen te ontvangen.

Wanbetaling: Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Er wordt eerst een paar herinneringen gestuurd. Indien de betaling na herhaaldelijke herinneringen niet uitgevoerd wordt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

1.2.20 Vieren op school

In onze kleuterschool is een jarige kleuter een dag vol feest en leuke activiteiten. De kleuter staat heel de dag centraal. Er wordt gezongen, een kroontje wordt gemaakt en de jarige mag iets leuks kiezen uit de grabbelton. Een leuk traktaat van de jarige mag zeker. We vragen om geen cadeautjes mee te brengen maar er mag zeker getrakteerd worden met een koek of een stukje cake. We vragen ook om hierin het gezond verstand te gebruiken zodat er geen wedstrijd ontstaat voor de mooiste en grootste traktaties.

Een jarige leerling van het lager wordt die dag ook eens extra in de bloemetjes gezet. Er wordt gezongen en de jarige krijgt een leuke hoed of kroon op het hoofd. Ook hier mag er getrakteerd worden. We vragen eveneens om een eenvoudig traktaat met een koek of een stukje cake. Er mogen geen cadeautjes meegebracht worden om dezelfde reden zoals bij de kleutertjes.

1.2.21 Foto's op school

Kinderen doen heel wat leeractiviteiten op school. Vaak neemt de leerkracht hiervan enkele foto's. De foto's worden gepubliceerd op ons platform Questi voor ouders. Daar kunnen alleen de ouders van die klasgroep de foto's bekijken. Daarnaast heeft onze school ook een eigen website alsook een Facebookprofiel, gekoppeld aan Instagram. Deze wordt ook wel eens opgesmukt met foto's van de kinderen. Met het oog op de privacy kunt u hiertegen bezwaar hebben en dit laten weten aan de directie en de leerkracht. Wie geen bezwaar heeft gaat akkoord met het publiceren van foto's waar uw kind op staat door de ondertekening van dit schoolreglement.

1.2.22 Schooluitstappen

Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet mogen deelnemen aan een georganiseerde uitstap op een normale lesdag, zijn wel aanwezig op school! Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

1.2.23 Te laat komen op school

Te laat komen op school stoort het klasgebeuren. We vragen aan de ouders om hun kinderen op tijd naar school te brengen. De kinderen zijn welkom in de klas vanaf 8.15 uur. De leerkracht houdt ook bij wie laattijdig is toegekomen. Wanneer daar een bepaalde regelmaat in voorkomt zal de leerkracht of de directie u hierover aanspreken.

1.2.24 Verbod op roken op school

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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie of de leerkrachten.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Onderwijsloopbaan

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.

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

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

2.2 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.

2.3 Zittenblijven in het kleuter of lager onderwijs

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.

2.4 Indeling in klasgroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan 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).

2.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

2.6 Uitschrijving van je kind

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (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 stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.7 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.

2.8 Exoneratieclausule

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

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2.9 Getuigschriften

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen (vanaf september 2026 de minimumdoelen) voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

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

2.10 Samenwerking met het CLB

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

Ons CLB : Vrij CLB De Havens

Brugge

Sint-Andries

Sint-Maartensbilk 2

Legeweg 83A

☎ 050 44 02 20

☎ 050 44 02 20

Contactpersoon: Lies [Verlinde](mailto:lies.verlinde@vrijclbdehavens.be) lies.verlinde@vrijclbdehavens.be

☎ 0490 11 78 42

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB De Havens Legeweg 83A 8200 Sint-Andries.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.11 Leersteuncentrum

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 VZW Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 6, type 7 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek-Savio. Voor type 6 en 7 werkt men 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.



2.12 Privacy

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het programma Questi. 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 klastitularis, de directie, 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 5 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

2.13 Welke gegevens geven we door bij verandering van school

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

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

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

2.14 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.15 De Schoolraad

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

- Ouders
- Personeel
- De lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

2.16 De ouderraad

In beide scholen hebben we een ouderraad. Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Ouderraad afdeling Oedelem:

Voorzitter: Jelleke Rooms ouderraad.terbunen@gmail.com

Ouderraad afdeling Oostveld:

Voorzitter: Ilse Vincke ouderraadterbunenoostveld1@gmail.com

3 Wat verwachten we van jullie kind?

3.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

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 8.30 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 het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

3.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

3.1.2 *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!

3.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor de 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.

3.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis 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 moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
 - het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
 - het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - Persoonlijke redenen
 - Het rouwen bij een overlijden
 - Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
 - School-externe interventies
 - Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen.
 - Het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

Problematische afwezigheden

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

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

Teveel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

3.2 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- Tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat
Als je kind dit verbod overtreedt, wordt het apparaat afgenomen. De ouders kunnen dit na de schooluren afhalen bij de directie.

3.3 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.

Afzondering en fixatie:

3.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

3.3.2 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 zorgleerkracht.
- Een time-out. Een leerling gaat dan naar een andere klas of soms even bij de directie.
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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een bemiddelingsgesprek

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

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

3.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.4.1 *Tuchtmaatregelen*

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen
- Een definitieve uitsluiting

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.
Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan

beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

3.5 Betwistingen

3.5.1 *Bij beslissing tot definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
 1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
 2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de

termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

3.5.2 *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.

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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik hier om tekst in te voeren](#). 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek

OF

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

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. 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.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur.

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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.

3.6 Klachten

3.6.1 *Interne klachtenregeling*

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn hogerop reeds vermeld. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

3.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de:

Vlaamse overheid
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI
Hendrik Consciencegebouw
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laan 15 bus 137
1210 Brussel

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

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

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
Afdeling Controle en Expertise
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan, 15 bus 139
1210 Brussel zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DIGI AFSPRAKEN

< Om de digitale communicatie haalbaar te houden, zijn er afspraken nodig. Als scholengroep hebben we hierover nagedacht en kwamen we tot deze afspraken.



Weet dat een goed gesprek soms beter werkt dan een bericht.



#DRINGEND?

Bij zeer dringende zaken, neem telefonisch contact op met de school:

050 / 78 97 11
050 / 79 04 54 (Oostveld)
(directie: 0479 / 33 77 89)
of geert.cherlet@terbunen.net



#BERICHTEN?

Gebruik steeds het professionele e-mailadres naam.voornaam@terbunen.net. SMS, WhatsApp, messenger, Instagram, ... zijn niet de gangbare communicatiemiddelen. Een leerkracht gebruikt soms classdojo om info door te sturen.



#LEZENVANBERICHTEN?

Probeer elk bericht van de school grondig door te lezen, zodat je geen belangrijke info mist. Bij vragen of onduidelijkheden, neem gerust contact op.



#VERSTUREN VANBERICHTEN?

Bij het versturen van een bericht zorg je best voor een duidelijke boodschap: kort, respectvol en gestructureerd.



#ANTWOORDEN OPBERICHTEN?

Leerkrachten lezen elke werkdag minstens één keer hun berichten. (Op werkdagen tussen 08u00 en 18u30.) Je mag binnen de 48 uur een antwoord verwachten, tenzij de leerkracht ziek is of die dag niet werkt.

Bijlage 2 revalidatie en logopedie tijdens de lessen.

Revalidatie en logopedie kunnen tijdens de schooluren doorgaan, mits er aan specifieke voorwaarden wordt voldaan, zoals toestemming van de school(directie), een medisch attest of advies van het CLB, en een verklaring van de ouders. Er is een maximum aan de wekelijkse therapie-uren, hoewel dit bij uitzondering kan worden uitgebreid.

Voorwaarden

- **Toestemming school:** De directie van de school moet toestemming geven.
- **Noodzakelijke behandeling:** Het moet gaan om een medisch of paramedisch noodzakelijke behandeling, zoals logopedie, kinesithérapie of een psychologische behandeling.
- **Medisch attest:** Voor revalidatie na ziekte of ongeval is een doktersattest vereist dat de noodzaak en duur van de behandeling aangeeft. **CLB-advies:** In sommige gevallen, met name voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte, is een advies van het CLB nodig. Dit advies bevestigt dat de school de nodige ondersteuning niet kan bieden.
- **Verklaring van de ouders:** De ouders moeten een verklaring indienen waarin ze aangeven waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- **Samenwerking:** De school en de externe hulpverlener moeten nauw samenwerken en informatie uitwisselen.

Regels en limieten

- **Maximaal 150 minuten:** De totale tijd voor revalidatie (inclusief verplaatsing) is normaal gesproken maximaal 150 minuten per week.
- **Uitzonderingen:** Bij uitzondering kan dit worden uitgebreid, met een maximum van 200 minuten voor kleuters en 250 minuten voor leerlingen uit het lager onderwijs, na advies van het CLB en in overleg met de ouders en klassenraad.
- **Gecertificeerde hulpverleners:** De therapie moet worden gegeven door een door de wet gemachtigde hulpverlener.

Praktische zaken

- **Afwezigheidscode:** De afwezigheid wordt genoteerd met een specifieke code, bijvoorbeeld 'P' voor gewoon basisonderwijs.
- **Schoolverzekering:** De schoolverzekering dekt de leerling niet tijdens de revalidatie en de verplaatsingen.
- **Verplaatsingen:** De school is niet verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen.