



SINT-BAVOBASISSCHOOL VZW Apostelhuizen 2, 9000 GENT

Ondernemingsnummer: 0410.636.236

Rechtspersonenregister (RPR): Ondernemingsrechtbank
Afdeling Gent – Opgeëistenlaan 401 E – 9000 Gent

Instellingskenmerken school: 021154

Schooladres: Apostelhuizen 2, 9000 GENT

Tel. 09 235 22 00

e-mail: directie@sint-bavo.be

[http:// www.sintbavogent.be](http://www.sintbavogent.be)

Schoolreglement

2023-2024

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Uw keuze voor onze school betekent dat u ons vertrouwen schenkt. U staat een deel van de opvoeding van uw kind aan ons leerkrachtenteam af. Hiervoor willen wij u danken.

Een vlotte samenwerking is een garantie voor een goede verstandhouding.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen en de afspraken van onze school na te leven en dat u ons christelijk opvoedingsproject loyaal steunt.

Wij willen degelijk onderwijs bieden en een verzorgde opvoeding met als inspiratiebron de opdrachtsverklaring van de Zusters van Liefde.

Situering

Onze school “Sint-Bavo” is een school van de Zusters van Liefde te Gent.

Precies 200 jaar na haar oprichting (1803 – 2003) voerden de Zusters van Liefde de ingrijpende beslissing door om het beleid van de instellingen een nieuwe impuls te geven met de uitbouw van een netwerkorganisatie die de naam Tabor kreeg. Het bijbelse verhaal rond de berg Tabor heeft een sterke symboliek rond reflectie, toekomstgerichtheid en transformatie. Tevens drukt het de christelijke identiteit uit, waar de organisatie blijvend voor kiest.

De congregatie heeft een grote traditie op het vlak van christelijke opvoeding en onderwijs.

Deze traditie beogen we ook vandaag verder te zetten.

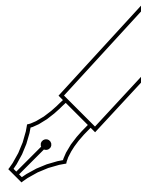
Als katholieke dialoogschool willen wij kinderen begeleiden in hun groei tot goed gevormde jong-gelovigen.

In onze school staat het kind centraal. Wij houden rekening met de eigen gaven, mogelijkheden en beperktheden van elk kind. Hun evolutie, ontplooiing en geluk zijn onze voornaamste bekommernis.

De basiswaarden die in onze werking centraal staan noemen we “Ankerpunten”: zij vormen de doelen van ons christelijk opvoedingsproject.

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. Dit kan zowel digitaal als schriftelijk.

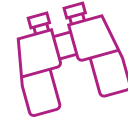
Inhoud

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Onze visie en pedagogisch project..... | 7 |
| | Ankerpunten | 7 |
| | Gastvrijheid... is kiezen voor beschikbaarheid | 7 |
| | Solidariteit... is kiezen voor verbinding | 7 |
| | Kwaliteit... is kiezen voor professionaliteit..... | 7 |
| | Evenwaardigheid... is kiezen voor diversiteit..... | 7 |
| | Openheid... is kiezen voor dialoog en opmerkzaamheid | 7 |
| | Soberheid... is kiezen voor essentie | 7 |
| | Innovatie... is kiezen voor groei | 7 |
| 1 | Algemene informatie over de school | 9 |
| 1.1 | Hoe organiseren wij onze school? | 9 |
| 2.1.1 | Schoolbestuur | 9 |
| 2.1.11 | Nuttige adressen | 13 |
| 1.2 | Schoolcultuur | 14 |
| 2.2.1. | Schooluren: Iedereen op tijd!..... | 14 |
| ✓ | Voorschoolse opvang..... | 15 |
| ✓ | Middagopvang..... | 15 |
| ✓ | Naschoolse opvang | 15 |
| ✓ | Studiemogelijkheden..... | 15 |
| 1.3 | Inschrijvingen | 18 |
| 1.3.1 | Vaste instapdagen voor de kleinsten | 18 |
| 4. | Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen: ... | 19 |
| 1.3.2 | Nieuwe inschrijving nodig? | 19 |
| 1.4 | Onderwijsloopbaan | 20 |
| 1.4.1 | Taalscreening niveau Nederlands | 20 |
| 1.4.2 | Naar het lager onderwijs | 20 |
| 1.4.3 | Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs | 20 |
| 1.4.4 | Indeling in leerlingengroepen..... | 20 |
| 1.4.5 | Langer in het lager onderwijs | 20 |
| 1.4.6 | Uitschrijving | 21 |
| 1.5 | Schooluitstappen | 22 |
| 1.6 | Verboden te roken | 23 |
| 1.7 | Verkoop, reclame en sponsoring | 23 |
| 2 | Wat mag je van ons verwachten? | 24 |
| 2.1 | Hoe begeleiden we je kind? | 24 |
| 2.1.1 | Leerlingbegeleiding | 24 |
| 2.1.2 | Huiswerk | 24 |
| 2.1.3 | Agenda van je kind..... | 24 |
| 2.2 | Leerlingevaluatie | 25 |
| 2.2.1 | Breed evalueren | 25 |
| 2.2.2 | Rapporteren | 25 |
| 2.3 | Getuigschrift basisonderwijs..... | 25 |
| 2.4 | Met wie werken we samen? | 28 |
| 2.4.1 | Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) | 28 |
| 2.4.2. | Leersteuncentra (LSC) | 30 |
| 2.4.3. | Buitengewone basisschool..... | 30 |
| 2.5 | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs | 31 |
| 2.5.1 | Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)..... | 31 |
| 2.5.2 | Bij chronische ziekte | 31 |
| 2.6 | Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden | 32 |
| 2.7 | Stappenplan bij ziekte of ongeval | 33 |
| 2.8 | Medicatiegebruik en andere medische handelingen | 33 |
| 2.8.1 | Gebruik van medicatie op school..... | 33 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.8.2 | Andere medische handelingen | 33 |
| 2.9 | Privacy | 34 |
| 2.9.1 | Hoe en welke informatie houden we over je kind bij? | 34 |
| 2.9.2 | Welke info geven we door bij verandering van school? | 34 |
| 2.9.3 | Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames | 35 |
| 2.9.4 | Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie | 35 |
| 2.9.5 | Monitoringssoftware | 35 |
| 3 | Allerlei | 36 |
| 3.1 | Lichamelijke opvoeding en zwemmen | 36 |
| 3.2 | Een- of meerdaagse schooluitstappen | 36 |
| 3.3 | Cultuur | 37 |
| 3.4 | Bibliotheek | 37 |
| 3.5 | Media | 37 |
| 3.6 | Drankbedeling en waterbeleid | 37 |
| 3.7 | Maaltijden en tussendoortjes | 37 |
| 3.8 | Eerste en plechtige communie / vormsel | 38 |
| 3.9 | Onthaal | 38 |
| 3.10 | Zorg | 38 |
| 3.11 | Extra activiteiten: aanbod | 39 |
| 3.11.1 | Ballet | 39 |
| 3.11.2 | Pianoles (onder voorbehoud) | 39 |
| 3.11.3 | Creales | 39 |
| 3.11.4 | Schoolkoor Koreando | 39 |
| 3.11.5 | Sport | 39 |
| 3.11.6 | Schaken | 39 |
| 4 | Wat verwachten we van jou als ouder? | 40 |
| 4.1 | Engagementsverklaring tussen jou en onze school | 40 |
| | a. oudercontacten | 40 |
| | b. Aanwezig zijn op school en op tijd komen | 40 |
| | c. Individuele leerlingenbegeleiding | 41 |
| | d. Onderwijstaal Nederlands | 41 |
| 4.2 | Ouderlijk gezag | 42 |
| 4.2.1 | Neutrale en open houding tegenover beide ouders | 42 |
| 4.2.2 | Afspraken rond informatiedoorstroom | 42 |
| 4.2.3 | Co-schoolschap is niet mogelijk | 42 |
| 4.3 | Participatie | 42 |
| 4.3.1 | Schoolraad | 42 |
| 4.3.2 | Ouderraad | 43 |
| 4.4 | Gebruik van (sociale) media | 43 |
| 4.5 | Afspraken over communicatie | 43 |
| 5 | Wat verwachten we van je kind? | 44 |
| 5.1 | Leerplicht en afwezigheden | 44 |
| 5.1.1 | Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs | 44 |
| 5.1.2 | Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs | 44 |
| 5.1.3 | Je kind is jonger dan 5 jaar in het lager onderwijs | 44 |
| 5.1.4 | Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs | 44 |
| 5.1.5 | Problematische afwezigheden | 46 |
| 5.2 | Participatie leerlingenraad | 46 |
| 5.3 | Wat mag en wat niet? | 47 |
| 5.3.1 | Kleding | 47 |
| 5.3.2 | Persoonlijke bezittingen | 48 |
| 5.3.3 | Gezondheid en milieu op school | 48 |
| 5.3.4 | Eerbied voor materiaal | 49 |
| 5.4 | Herstel- en sanctiebeleid | 50 |
| 5.4.1 | Gedragsregels en afspraken rond pesten | 50 |
| 5.4.2 | Begeleidende maatregelen | 50 |
| 5.4.3 | Ordemaatregelen | 50 |
| 5.4.4 | Tuchtmaatregelen | 51 |
| 5.5 | Betwistingen | 53 |
| 5.5.1 | Beroepsprocedure definitieve uitsluiting | 53 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.5.2 | Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs | 54 |
| 5.6 | Klachten | 56 |
| 5.6.1 | Klachtencommissie..... | 56 |
| 5.6.2 | Commissie inzake leerlingenrechten | 56 |
| 5.6.3 | Commissie inzake zorgvuldig bestuur | 56 |
| 5.7 | Schoolkosten | 57 |
| 5.7.1 | Overzicht kosten - bijdragelijst..... | 57 |
| 5.7.2 | Wijze van betaling | 60 |
| 5.7.3 | Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt? | 60 |
| 5.7.4 | Recupereren van kosten? | 60 |

1 Onze visie en pedagogisch project



Ankerpunten

Gastvrijheid... is kiezen voor beschikbaarheid

- We heten iedereen van harte welkom en laten dit ervaren door een warme en persoonlijke benadering.
- We laten onze kinderen opgroeien tot personen die kiezen voor een open, gastvrije en vriendelijke omgangsstijl.

Solidariteit... is kiezen voor verbinding

- We streven ernaar elk kind speciale aandacht te geven voor de persoonlijke noden en vragen.
- We helpen onze kinderen opgroeien tot personen die een gevoeligheid ontwikkelen voor de noden van anderen.

Kwaliteit... is kiezen voor professionaliteit

- Het kind staat centraal: we geven onze kinderen maximale leeransen overeenkomstig hun mogelijkheden.
- We streven naar een dynamische school met deskundigheid: we hebben aandacht voor de 'zorgvragen' van alle kinderen. We proberen, met de beschikbare middelen, het maximum aan differentiatie en remediëring in te bouwen.

Evenwaardigheid... is kiezen voor diversiteit

- Iedere persoon, hoe verschillend ook, is evenwaardig en waardevol.
- We wijzen iedere vorm van onverdraagzaamheid of discriminatie tegenover anderen af.

Openheid... is kiezen voor dialoog en opmerkzaamheid

- Kunnen luisteren naar elkaar.
- Blijk geven van echtheid en eerlijkheid.
- Het is onze opdracht onze kinderen te helpen opgroeien tot personen die het gesprek zien als een weg tot het vinden van oplossingen.

Soberheid... is kiezen voor essentie

- Een onderscheid kunnen maken tussen wat we nodig hebben en wat we te veel hebben.
- De aandacht richten op de schoonheid van eenvoudige dingen.
- Het uniform heeft in deze benadering een betekenis.

Innovatie... is kiezen voor groei

- Openstaan voor zinvolle vernieuwing.
- We laten ons begeleiden en scholen ons bij.

[Terug naar overzicht](#)

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 of op de website van de school als bijlage bij het schoolreglement.



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Schoolbestuur

De **vzw Sint-Bavobasis**school is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is de eindverantwoordelijke voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samenstelling Bestuursorgaan

Dhr. Geert Allary (voorzitter)

Mevr. Anne-Marie Burvenich (secretaris)

Mevr. Annemie De Schrijver

Mevr. Marleen Devoldere

Mevr. Rita Dhoore

Mevr. Régine Lannoo

Dhr. Rudy Van Hecke

Mevr. Lena Van Slycken

Bijkomende leden Algemene Vergadering

Mevr. Ann Ruyffelaere

Dhr. Tomas Legrand

Dhr. Filip Dhondt

Dhr. André Berkvens

Maatschappelijke zetel Apostelhuizen 2, 9000 Gent Ondernemingsnummer: 0410.636.236

Rechtspersonenregister (RPR): Ondernemingsrechtbank Afdeling Gent – Opgeëistenlaan 401 E – 9000 Gent

1.1.2 Schoolteam

De directeurs, Dhr. Geert Mallems en Mw. Hannelore Coens, staan in voor de dagelijkse leiding van de school. U kan met hen contact opnemen tijdens of na de schooluren of na afspraak. Mevr. Silke Taveirne is financieel directeur voor de Vzw.

Dhr. Geert Mallems
directie@sint-bavo.be
0476/78 16 09

Mevr. Hannelore Coens
hannelore.coens@sint-bavo.be
0476/78 13 34

Mevr. Silke Taveirne
Financieel en logistiek directeur

De administratieve medewerkers, Mevr. Martine Moreel, Mevr. Sabine De Meester en Mw. Kristien Van Hoorick, staan de directie en het schoolteam bij in het administratief beheer van de school.

Mevr. Martine Moreel
martine.moreel@sint-bavo.be

Mevr. Sabine De Meester
sabine.demeester@sint-bavo.be

Mevr. Kristine Van Hoorick
kristine.vanhoorick@sint-bavo.be

De directeurs worden in hun taken bijgestaan door een **kernteam** (namen met * aangeduid).

De leraren staan in voor het onderwijs van de kinderen. Naast de klastitularissen zijn er op school ook leraren bewegingsopvoeding, zorgleraren, een kinderverzorgster, een zorgcoördinator en een ICT-coördinator.

| | | |
|------------------------|--------------------------|--|
| Zorgcoördinator | Mevr. Brigitte Bertrand* | zorg@sint-bavo.be |
| Zorgcoördinator 5 en 6 | Mevr. Aurélie D'Haese | aurelie.dhaese@sint-bavo.be |
| CLB | Mevr. Julie Mengé | julie.menge@vclbgent.be |
| Brugfiguur | Mevr. Daphné Houpline* | daphne.houpline@sint-bavo.be |
| ICT-coördinator | Dhr. Bart Verleyen | bart.verleyen@sint-bavo.be |
| Aanspreekpunt GDPR | Dhr. Maarten Niemegeers | privacy@sint-bavo.be |
| Preventie-adviseur | Mevr. Dagmar De Brucker | preventie@scholengemeenschapbabbel.be |
| GYM 1 | Dhr. Mathias Stalpaert | mathias.stalpaert@sint-bavo.be |
| GYM 2 (zwemmen) | Dhr. Dwight Waeytens | dwright.waeytens@sint-bavo.be |
| GYM 3 | Dhr. Bram Cornelissen | bram.cornelissen@qint-bavo.be |
| GYM 4 | Dhr. Maarten Niemegeers | maarten.niemegeers@sint-bavo.be |

Kleuteronderwijs

Onthaalklas

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|--|
| Schaapjesklas | Mevr. Valérie De Jaeger | valerie.dejaeger@sint-bavo.be |
| Schaapjesklas (vrijdag) | Mevr. Nele Vander Schaeven | nele.vanderschaeven@sint-bavo.be |
| Berenklas (na paasvakantie) | Mevr. Nele Vander Schaeven | nele.vanderschaeven@sint-bavo.be |
| Kinderverzorgster | Mevr. Ann Goderis | ann.goderis@sint-bavo.be |

1^{ste} kleuterklas

| | | |
|-------------|--------------------------|--|
| Puppieklas | Mevr. Kristien Raman | kristien.raman@sint-bavo.be |
| Eendjesklas | Mevr. Kathleen Lestienne | kathleen.lestienne@sint-bavo.be |

2^{de} kleuterklas

| | | |
|----------------------|-------------------------|--|
| Apenklas | Mevr. Julie De Schepper | julie.deschepper@sint-bavo.be |
| Apenklas (donderdag) | Mevr. Lisa Goedertier | lisa.goedertier@sint-bavo.be |
| Uilenklas | Mevr. Annabel Dewilde | annabel.dewilde@sint-bavo.be |

3^{de} kleuterklas

| | | |
|------------|-----------------------|--|
| Rikkieklas | Mevr. Kathleen Buysse | kathleen.buysse@sint-bavo.be |
| Kikkerklas | Mevr. Lily Blanchaert | lily.blanchaert@sint-bavo.be |

Zorg

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| Zorgleraar | Mevr. Veronique Veeckman | veronique.veeckman@sint-bavo.be |
| Zorgleraar | Mevr. Phaedra Tremmerie | phaedra.tremmerie@sint-bavo.be |
| Zorgleraar ad interim | Mevr. Alysia Goossens | alysia.goossens@sint-bavo.be |
| Zorgleraar | Mevr. Lisa Goedertier | lisa.goedertier@sint-bavo.be |

Lager onderwijs

| | | |
|-------------------------|----------------------------|--|
| 1A | Mevr. Astrid Van Doorslaer | astrid.vandoorslaer@sint-bavo.be |
| 1A (donderdag) | Mevr. Lize De Troyer | lize.detroyer@sint-bavo.be |
| 1B | Mevr. Stephanie Van Acker | stephanie.vanacker@sint-bavo.be |
| 1B (donderdag + ZORG 1) | Mevr. Marie Legrand | marie.legrand@sint-bavo.be |
| 1C | Mevr. Thalia Van ham | thalia.vanham@sint-bavo.be |
| 2A | Mevr. Lize De Troyer | lize.detroyer@sint-bavo.be |
| 2A | Dhr. Olivier De Meyer | olivier.demeyer@sint-bavo.be |
| 2B | Mevr. Lieve Van Gijseghe | lieve.vangijseghe@sint-bavo.be |
| 2C | Mevr. Fien Dick | fien.dick@sint-bavo.be |
| ZORG 2 | Mevr. An Cordeels | an.cordeels@sint-bavo.be |
| 3A | Mevr. Kathleen Tomme | kathleen.tomme@sint-bavo.be |
| 3A (dinsdag) + ZORG 3 | Mevr. Kathleen De Langhe | kathleen.delanghe@sint-bavo.be |
| 3B | Mevr. Petra De Hondt | petra.dehondt@sint-bavo.be |
| 3C | Mevr. Fleur Gysel | fleur.gysel@sint-bavo.be |
| 4A | Mevr. Lara Van Damme | lara.vandamme@sint-bavo.be |
| 4B | Mevr. Doortje Putman | doortje.putman@sint-bavo.be |
| 4C | Mevr. Lize Van Cauteren | lize.vancauteren@sint-bavo.be |
| 4B (donderdag) + ZORG 4 | Dhr. Jens Coppens | jens.coppens@sint-bavo.be |
| 5A | Mevr. Ann De Backer | ann.debacker@sint-bavo.be |
| 5B | Mevr. Laetitia Heylen | laetitia.heylen@sint-bavo.be |
| 5B | Mevr. Vibeke DeSchryver | vibeke.deschryver@sint-bavo.be |
| 5C | Dhr. Kyan Debrock | kyan.debrock@sint-bavo.be |
| Zorg 5/6 | Mevr. Aurélie D'Haese | aurelie.dhaese@sint-bavo.be |
| 6A | Mevr. Ann Van Melkebeek | ann.vanmelkebeek@sint-bavo.be |
| 6B | Mevr. Rebecca McCarthy* | rebecca.mccarthy@sint-bavo.be |
| 6C | Mevr. Camille Fryges | camille.fryges@sint-bavo.be |
| ZORG 5/6 | Dhr. Kenny Claeeyé | kenny.claeey@sint-bavo.be |

1.1.3 De brugfiguur

Mevr. Daphné Houpline is tewerkgesteld via de Stad Gent en staat in voor een vlotte verbinding tussen de school en de ouders. Zij kan hulp bieden bij het invullen van documenten (CLB, studietoelage,...) en het verduidelijken van de communicatie van de school (info, brieven,...) ter ondersteuning aan de (anderstalige) ouders.

Zij volgt, samen met de directeur, de gezinnen op die het financieel moeilijk hebben, helpt gezinnen bij het zoeken naar vakantieopvang,...

daphne.houpline@sint-bavo.be

GSM 0473/35.37.17

1.1.4 Onthaal - receptie

Opvang

Logistieke medewerkers

Mevr. Kathleen Van Hoorde
Mevr. Peggy Elyn
Mevr. Christiane Fauconnier
Mevr. Rita Vanhee
Mevr. Monique Jegers
Mevr. Anne Matthys

Mevr. Christiane Fauconnier
Mevr. Marie-Anne De Bruyne
Mevr. Ann Goderis
Mevr. Toby Than

Mevr. Sakine Azak
Mevr. Monica Owusu
Mevr. Bilge Cetin
Mevr. Avduli Naska

1.1.5 Scholengemeenschap

Sint-Bavobasisschool maakt deel uit van **Scholengemeenschap ‘Gent – Bab(b)el’**.

Sinds 1 september 2005 vormen we een scholengemeenschap met onze partnerscholen. Hieronder vindt u een overzicht van onze verschillende partners. Binnen een scholengemeenschap blijft de eigenheid van elke school steeds centraal staan. Volgende scholen behoren tot dezelfde scholengemeenschap:

21162 Vrije Basisschool De Mozaïek Sint-Margrietstraat 33 – 9000 Gent

21071 Gesubsidieerde Vrije Basisschool Dokata Sint-Salvatorstraat 14 – 9000 Gent^x

21154 Vrije Basisschool Sint-Bavobasisschool Apostelhuizen 2 – 9000 Gent

21171 Gesubsidieerde Vrije Basisschool ‘t Klimrek Brugse Poort Reinaertstraat 26 – 9000 Gent

130146 Gesubsidieerde Vrije Basisschool ‘t Klimrek Van Beverenplein, Edm. Van Beverenplein 15 – 9000 Gent

129551 Vrije Basisschool De Mozaïek Bis, Kaprijkestraat 12 – 9000 Gent

21196 Vrije Basisschool De Boomhut Boomstraat 77 – 9000 Gent

26864 Vrije Basisschool BuBaO Sint-Lievenspoort Sint-Lievenspoortstraat 129 – 9000 Gent

21535 Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Weg-Wijzer Zaffelare-dorp 2 – 9080 Zaffelare

21527 Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Sprankel Kloosterstraat 33 – 9080 Beervelde

* Administratieve hoofdzetel van de scholengemeenschap

Directeur met coördinerende opdracht: Geert Mallems

1.1.6 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het leersteunnetwerk “Divergent”.

Vanuit het leersteunnetwerk worden kinderen extra ondersteund vanuit de expertise van het buitengewoon basisonderwijs.

Voor algemene vragen hieromtrent kan u terecht bij de zorgcoördinator.

1.1.7 Internaat

Sint-Bavohumaniora en Sint-Bavobasisschool bieden sedert 1 september 2014 **gemengd internaat** aan. Onze meisjes en jongens kunnen hiervan gebruik maken **vanaf het 5^{de} leerjaar**.

De internaatverantwoordelijke probeert er samen met de opvoedsters een gestructureerd klimaat te scheppen waar iedereen zich thuis voelt.

Het internaat is gevestigd in de humaniora – Reep 4 – 9000 Gent

internaat@sbhg.be

1.1.8 Lokaal overleg comité (LOC)

Het Lokaal Overlegcomité is een overlegorgaan tussen vertegenwoordigers van de leraren en het schoolbestuur.
Het huidige LOC is als volgt samengesteld voor onze school:

| Directeur | Voor de vakbond | Voor het Schoolbestuur |
|---------------------|-------------------------|------------------------|
| Dhr. Geert Mallems | Mevr. Ann Van Melkebeek | Dhr. Geert Allary |
| Mw. Hannelore Coens | Mevr. Kathleen Buysse | |

1.1.9 Pedagogische raad (PR)

De pedagogische raad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld en bestaat uit alle personeelsleden die effectief tewerkgesteld zijn in de school. Het aantal leden is onbeperkt. De directeur zit de pedagogische raad voor maar kan niet gekozen worden als vertegenwoordiger in de schoolraad.

De pedagogische raad komt tijdens het schooljaar maandelijks samen en heeft 4 vertegenwoordigers die zetelen in de schoolraad.

1.1.10 Leerlingenparticipatie

Uit iedere klas, vanaf het derde leerjaar, vertegenwoordigen 2 leerlingen hun groep. Deze kinderen komen op regelmatige basis samen om actuele punten te bespreken. Dit gebeurt onder leiding van Mw. Coens, juf An en juf Daphné.

1.1.11 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be



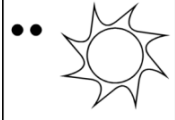
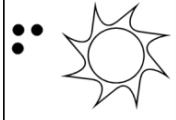

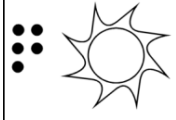
Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel 02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Schoolcultuur

1.2.1. Schooluren: Iedereen op tijd!

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  Maandag |  Dinsdag |  Woensdag |  Donderdag |  Vrijdag |
| van | 08.25 u. | 08.25 u. | 08.25 u. | 08.25 u. | 08.25 u. |
| tot | 11.35 u. | 11.35 u. | 12.00 u. | 11.35 u. | 11.35 u. |
| van | 13.20 u. | 13.20 u. | | 13.20 u. | 13.20 u. |
| tot | 15.40 u. | 15.40 u. | | 15.40 u. | 15.40 u. |

- ✓ De leerlingen van de lagere school en de kleuters moeten **TIJDIG** op school aanwezig zijn, zodat de lessen niet gestoord worden.
- ✓ Eens zij binnen de schoolpoort zijn, mogen de kinderen tijdens de schooluren de school niet meer verlaten (tenzij met de toelating van de directie).
- ✓ Tijdens de speeltijden is de toegang tot de klassen en de gangen verboden voor de leerlingen.
- ✓ Ouders begeleiden hun kleuter niet tot aan de klas.
- ✓ Ouders zijn welkom op de speelplaats in het **oudergedeelte**

Openingsuren – toegang

| | | |
|---|---------------------|---|
| Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag | 07.30 u. – 08.10 u. | via hoofdingang (= glazen deur aan de receptie) |
| | 08.10 u. – 08.25 u. | via poort |
| | 11.35 u. – 12.00 u. | via hoofdingang |
| | 13.05 u. – 13.20 u. | via hoofdingang |
| | 15.40 u. – 16.10 u. | via poort |
| | 16.10 u. – 17.45 u. | via hoofdingang |
| | woensdag | |
| | 07.30 u. – 08.10 u. | via hoofdingang (= glazen deur aan de receptie) |
| | 08.10 u. – 08.25 u. | via poort |
| | 12.00 u. – 12.15 u. | via poort |
| 12.15 u. – 17.45 u. | via hoofdingang | |

ROKEN in de buurt van de school.

Sommige ouders roken terwijl ze wachten om hun kind op te halen. Vaak komt de rook zo de klassen binnen! Daarom vragen we beleefd om niet te willen roken in de buurt van de school. We streven ernaar om een “gezonde” school te zijn!

1.2.2 Voor- en naschoolse opvang - middagpauze

Er is elke dag **voor- en naschoolse opvang** voorzien.

✓ **Voorschoolse opvang**

De leerlingen kunnen vanaf 07.30 u. via de hoofdingang de school binnengaan. Ze worden opgevangen in de hall. Vanaf 08.05 u. spelen ze op de speelplaats onder toezicht. Voor de veiligheid van de kinderen vragen we dat de kinderen bij aankomst onmiddellijk de school binnengaan.

✓ **Middagopvang**

's Middags eindigen de lessen om 11.35 u. Op woensdag om 12.00 u. Tijdens de middagpauze voorzien we toezicht. Er is ook mogelijkheid tot het deelnemen aan (betalende) activiteiten. Hiervoor wordt een brief meegegeven bij het begin van het schooljaar. In de namiddag starten de lessen opnieuw om 13.20 u. Vanaf 13.05 u. kunnen de kinderen die naar huis gaan, terug binnen in de school. Stuur uw kinderen niet vroeger naar school zodat ze niet voor de schoolpoort hoeven te wachten.

✓ **Naschoolse opvang**

Er is in de school gratis opvang voorzien tot 16.10 u. Alle leerlingen van de lagere school die om 16:10u. niet zijn afgehaald, gaan naar de studie.

De kleuters worden opgevangen door de opvangjuffen.

Na de studie kunnen de leerlingen aansluiten bij de opvang. Ze kunnen opgevangen worden tot 17.45 u.

✓ **Studiemogelijkheden**

Studie van 16.10 u. tot 16.40 u. (1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar) op maan-, dins- en donderdag.

Studie van 16.40 u. tot 17.10 u. (5^{de} en 6^{de} leerjaar) op maan-, dins- en donderdag.

Ouders respecteren de begin- en einduren van de studie.

Op vrijdag organiseren we een 'open studie' van 16.10 u. tot 17.10 u. (1^{ste} tot en met 6^{de} leerjaar).

De ouders mogen hun kinderen tijdens deze studie vrij ophalen.

✓ **Woensdagnamiddag:** De opvang wordt voorzien tot 17.45 u.

✓ **Initiatief Buitenschoolse Opvang**

IBO JOJO – Kammerstraat 14 – 9000 Gent.

De school werkt samen met JOJO voor de naschoolse opvang. De kleuters en de leerlingen van de lagere school worden na school opgehaald. Ouders gaan ze in de Kammerstraat afhalen.

✓ **Slaapklasje**

De peuters kunnen op vraag van de ouders tussen 12.00 u. en 13.00 u. in het slaapklasje rusten onder toezicht.

1.2.3 Belangrijke data 2023 - 2024

Eerste trimester

Vrijdag 1 september 2023: 1^{ste} schooldag!
Donderdag 14 september 2023: kennismakingsavond om 19u of 20u
Maandag 25 september tot vrijdag 29 september 2023: zeeklassen – 4^{de} lj.
Maandag 2 oktober 2023: Pedagogische studiedag.
Dinsdag 3 oktober 2023: Bavodag.
Maandag 23 oktober tot vrijdag 27 oktober 2023: bosklassen – 6^{de} lj.

| |
|--------------------------|
| Ouderraad |
| Donderdag 21/09/23 20 u. |

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023.

De week van 13 november 2023: oudercontact.
Dinsdag 14 november 2023: schoolfotograaf.
Zaterdag 25 november 2023: kaasavond.
Vrijdag 1 december 2023: Pedagogische studiedag.
Maandag 4 december 2023: Lokale verlofdag.
Donderdag 21 december 2023: kersthappening.

| |
|------------------------|
| Ouderraad |
| Dinsdag 28/11/23 20 u. |

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024.

Tweede trimester

Vrijdag 2 februari 2024: Lokale verlofdag.
Zondag 4 februari 2024 om 11u in de crypte van de kathedraal: gezinsviering.

| |
|------------------------|
| Ouderraad |
| Dinsdag 23/01/24 20 u. |

Krokusvakantie: van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024.

Week van 11 maart 2024: oudercontact 6^{de} leerjaar.
Week van 25 maart 2024: oudercontact kleuters, 1^{ste} tot en met 5^{de} leerjaar.

| |
|--------------------------|
| Ouderraad |
| Donderdag 21/03/24 20 u. |

Paasvakantie: van maandag 1 april tot en met zondag 14 april 2024.

Derde trimester

Woensdag 1 mei 2024: Dag van de arbeid – vrije dag.
Woensdag 8 mei 2024: Pedagogische studiedag.
Donderdag 9 mei 2024: O.-L.-H.-Hemelvaart.
Vrijdag 10 mei 2024: brugdag.
Maandag 20 mei 2024: Pinkstermaandag.
Zaterdag 25 mei 2024: schoolfeest.
Week van 3 juni 2024: oudercontact
Donderdag 27 juni 2024: afscheid 6^{de} leerjaar.

| |
|------------------------|
| Ouderraad |
| Maandag 13/05/24 20 u. |

Vrijdag 28 juni 2024 **tot 11.35 u.** laatste schooldag. Opvang tot 12.30u.

De zomervakantie begint op zaterdag 29 juni 2024.

JARIG?

Breng geen gevuld zakje met snoep, bellenblaas of om het even welk speelgoed voor elk klasgenootje mee! Wees sober: breng bv. een cake of fruit mee om te verdelen. **TOCH een GESCHENK?** 1 geschenkje (bv. een boek, een spelletje) voor de ganse klas is steeds welkom!

1.2.4 Rijen naar huis – fietsers: veilig (van en) naar school!

Om de drukte aan de schoolpoort te beperken, vragen wij u om grotere kinderen na schooltijd te laten meegaan met de **begeleide rijen**.

Rij 1: Van Eyck

Rij 2: Richting Zuid (Kuiperskaai)

Zelfstandig de school verlaten kan enkel **met de toelating van de directie**.

Deze leerlingen krijgen een pasje voorzien van een pasfoto. Vóór een leerling het pasje ontvangt, moet die samen met de ouders een contract ondertekenen.

✓ Afspraken die gelden voor deze leerlingen:

- Je verlaat de klas onmiddellijk bij het belsignaal.
 - Je loopt niet achter of rond de rij. Als je op hetzelfde moment dezelfde weg moet afleggen als de rij, dan ga je met de rij mee.
 - Je gebruikt je pasje omdat je een naschoolse activiteit hebt, de bus moet halen, een andere weg moet afleggen dan de rij, bv. richting Sint-Annaplein.
 - Je toont je pasje aan de verantwoordelijke bij het verlaten van de school.
 - Als je je niet aan de afspraak houdt, belt de directie naar huis. Dit is een eerste waarschuwing.
 - Als je je meerdere keren niet aan de afspraak houdt, dan wordt het pasje voor een bepaalde tijd afgenomen.
 - Leraren die je betrappen op misbruik van het pasje, geven dit door aan de directie.
-
- ✓ Bij het brengen of ophalen van uw kind vragen wij om de verkeersregels te respecteren. Dit om de veiligheid van onze kinderen te vergroten.
 - ✓ Ouders zijn welkom op de speelplaats in het oudergedeelte (tussen de witte lijnen op de speelplaats).
 - ✓ Bij de kleuters hebben wij een “zoenzone”. Afscheid nemen moet kort zijn, zodat de kleuter zich snel aan de schoolse situatie kan aanpassen. De witgekleurde zone houden we na het afscheid vrij.

1.3 Inschrijvingen

1.3.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

1. Inschrijvingsperioden

- **Inschrijving van de instappers (°2022) met voorrang als broer / zus of kind van personeel:** op de school – de data worden later bekendgemaakt.
Ouders die zich later aanmelden krijgen geen voorrang, maar moeten hun kind aanmelden via de website www.meldjeaan.be.
- **Algemene inschrijvingsperiode:** maart voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.
Voor alle scholen op het grondgebied Gent moet elk kind vooraf aangemeld worden via de website www.meldjeaan.be. De aanmelding leidt pas tot een echte inschrijving als er voldoende plaats is.
- **Tijdens het schooljaar gebeuren inschrijvingen na afspraak met de directie.**

2. Duur van de inschrijving

Een leerling blijft ingeschreven voor de hele duur van het basisonderwijs, vanaf de instapdatum tot het einde van het zesde leerjaar. Wij vragen om elk jaar de inschrijving opnieuw te bevestigen vóór 30 juni van het lopende schooljaar. De school geeft daarvoor vóór 15 juni een formulier mee dat de ouders ingevuld terugbezorgen.

3. Vanaf wanneer kan u een kind inschrijven?

- **aanmelden** via de website www.meldjeaan.be. Kinderen die via die website aangemeld worden:
 - krijgen voorrang op kinderen van wie de ouders geen gebruik maakten van de website;
 - worden gerangschikt volgens: afstand ‘thuis – school’ of afstand ‘werkplek – school’ (dichter = hoger in rang);
- kunnen bij verschillende scholen tegelijk aangemeld worden.

Alle data worden later medegedeeld.

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

De instapdata voor het schooljaar 2023-2024 zijn:

- 1 september 2023 voor kleuters geboren uiterlijk op 1 maart 2021
- 6 november 2023 voor kleuters geboren uiterlijk op 6 mei 2021
- 8 januari 2024 voor kleuters geboren uiterlijk op 8 juli 2021
- 1 februari 2024 voor kleuters geboren uiterlijk op 1 augustus 2021
- 19 februari 2024 voor kleuters geboren uiterlijk op 19 augustus 2021
- 15 april 2024 voor kleuters geboren uiterlijk op 15 oktober 2021
- 13 mei 2024 voor kleuters geboren uiterlijk op 13 november 2021.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk of online goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening (KOaLA-proef) 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 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 beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

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 de 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. Ze geven dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen: cultuur (toneel, museumbezoek, sportactiviteiten,...

Voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar organiseren wij meerdaagse uitstappen; nl. zee- en bosklassen.

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

Onze school is een dynamische school. De leerlingen krijgen de kans om verschillende vaardigheden te oefenen en plezier te beleven aan de bewegingsactiviteiten.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van het lessenpakket. Alle leerlingen **moeten** aan deze lessen deelnemen. Indien een kind niet kan deelnemen aan deze lessen is een medisch attest vereist.

Voor **de bewegingslessen** dragen de leerlingen **van de lagere school** het witte T-shirt met het groene broekje (beide van de school) en witte gym pantoffels of sportschoenen met een witte zool. Alles moet voorzien zijn van de naam van het kind. De leerlingen nemen regelmatig de gymkledij mee om te wassen.

Voor **de bewegingslessen** dragen **de kleuters** gemakkelijke kledij waarin ze zich vrij kunnen bewegen en witte gym pantoffels of sportschoenen vanaf de 2^{de} kleuterklas .

Voor **de zwemlessen** dragen de leerlingen een (eendelig) badpak of een zwembroek (zwemshort wordt niet toegestaan in het zwembad). Om hygiënische redenen en voor een betere herkenbaarheid van onze leerlingen in het zwembad, dragen alle leerlingen een uniforme badmuts die u op de school aankoopt.

Vanaf het tweede leerjaar tot en met het zesde leerjaar worden de zwemlessen om de veertien dagen gegeven.

In onze school gaan de leerlingen van het derde leerjaar gratis zwemmen.

Ook nog dit:

Onze school is aangesloten bij Moev. Wij willen niet alleen de sportiefste leerlingen bereiken maar we zien deze Moev - activiteiten ook als stimulans om zoveel mogelijk leerlingen aan sport te laten doen. Als school kunnen we een vrije keuze maken uit het activiteitenaanbod van Moev. Wij nemen o.a. deel aan gymnastiekland, dans, korfbal, minivoetbal, rolleballe, circusinitiatie, meester op de fiets ...

De leerlingen uit de betrokken leerjaren worden over deze activiteiten tijdig ingelicht. We moedigen hen aan hieraan deel te nemen. Leraren begeleiden deze activiteiten.

[Terug naar overzicht](#)

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.

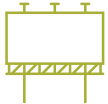
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Momenteel trachten wij onze school van alle mogelijke reclame en/of sponsoring te vrijwaren. Onze ouderraad is momenteel de enige organisatie die een bijdrage levert om de kostprijs van de zee- en bosklassen te beperken.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Op onze school kiezen we bewust voor **zorg**. Hierbij trachten we in de eerste plaats **preventief** te werken, maar ook **differentiatie en remediëring** krijgen er hun plaats. Deze zorg wordt in de eerste plaats gedragen door de klasleraren zelf.

Daarnaast werken ook de zorgleraren aan **specifieke zorg in en buiten de klas**.

Welke leerlingen nood hebben aan de zorgwerking, wordt bepaald op de klasbesprekingen bij de start van elk trimester. Op dit overleg zijn de klasleraar, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie aanwezig. Soms sluit ook het CLB aan.



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag en donderdag gegeven; vanaf het vierde leerjaar ook op woensdag en vrijdag.

De leerlingen moeten de opgegeven lessen leren. De leraar mag steeds deze leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. De leraar verbetert alle werken van de leerlingen individueel of klassikaal.

De leerlingen moeten de verbetering van hun werk maken als dit gevraagd wordt.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Het heen- en weerschriftje wordt in de kleuterschool gebruikt als communicatiemiddel.

Zowel de leraren als de ouders kunnen dit schrift gebruiken om info met elkaar uit te wisselen.

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk.

De leerlingen schrijven dagelijks de schoolagenda ordelijk in: lessen, werken en opdrachten.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om schoolwerk te plannen.

Eén van de ouders ondertekent minstens wekelijks de agenda.

De controle gebeurt door de leraar.

Ook boodschappen van leraren aan ouders en omgekeerd worden hierin genoteerd.

[Terug naar overzicht](#)



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.

Op het einde van het 4^{de} leerjaar nemen alle leerlingen van het gewoon lager onderwijs, 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 de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element in de evaluatie zijn.

2.2.2 Rapporteren

Vier maal per jaar krijgen de leerlingen **een rapport**. Dit rapport bevat naast punten ook sociale vaardigheden en attitudes.

Op dit rapport staan de vakken of de vakonderdelen plus het doel waarvoor getoetst werd. Bij elk doel staat het resultaat van de leerling, evenals het gewenste minimum dat nodig is om dit deel van de leerstof te beheersen. Niet alle vakken of vakonderdelen worden met punten geëvalueerd. Sommige vakken en/of vakonderdelen krijgen een alternatieve evaluatie.

Tweemaal per jaar (januari/februari en juni) is er **een syntheserapport**. Dit rapport geeft een overzicht van de behaalde resultaten per vakonderdeel van de voorbije periode.

Twee keer per jaar (januari/februari en juni) krijgen de leerlingen **een rapport bewegingsopvoeding en zwemmen** mee. Deze rapporten worden steeds na ondertekening terug meegegeven naar school. In juni mag het rapport bewegingsopvoeding gehouden worden; het zwemrapport gaat terug mee naar school (behalve voor het 6^{de}).

[Terug naar overzicht](#)

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.

Na 15 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt steeds uitgereikt op de voorlaatste dag van het lopende schooljaar.

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.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail: directie@sint-bavo.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Sint-Bavobasisschool t.a.v. het Schoolbestuur Apostelhuizen 2 – 9000 Gent of

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

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (ontvangstbewijs)
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
5. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen: van 28 tot 30 juni 2023. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
6. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Halvemaanstraat 96 – 9040 Gent 09 277 84 00 info@vclbgent.be

Algemeen directeur: Dhr. Ruben Dobbelaere

Coördinator basisonderwijs: Mevr. Reinilde Lambert

Schoolpsychologe & contactpersoon: Mevr. Julie Mengé

Sociaal verpleegkundige: Mevr. Els De Saar

Schoolarts: Dr. Karla De Cock

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel 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 Vrij CLB regio Gent. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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 Vrij CLB regio Gent.

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 gemotiveerd verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde 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 besmettelijke aandoeningen, 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. 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.

2.4.2. Leersteuncentra (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7, type 9 en Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan 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.

[Terug naar overzicht](#)

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) neem je contact op met de klastitularis, de zorgcoördinator of de directeur. Zij zullen u begeleiden bij het indienen van een aanvraag. Je dient in ieder geval een medisch attest voor te leggen.

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.

[Terug naar overzicht](#)

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 revalidatietussenkomen 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



✓ Ongevallen, schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen.
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).
- op weg naar en van de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en / of veiligste heen- en terugweg is).

Kleine letsels zoals schaafwonden worden door de toezichters verzorgd.

Bij zwaardere ongevallen wordt zo snel mogelijk een medische tussenkomst geregeld. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. Het is daarom belangrijk steeds de juiste contactgegevens aan de school te bezorgen. Bij **een schoolongeval waar dringende medische hulp vereist is**, zal de school met de leerling naar de spoeddienst van het AZ Sint-Lucas rijden. De schoolverzekering komt voor verzorging op de spoeddienst niet tussenbeide. De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen voor de nodige (originele) kwijtingen van de betaalde bedragen. De ouders nemen contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien de patiënt niet als dringend wordt beschouwd komt de verzekering niet tussen voor 12,50 euro die het ziekenhuis aanrekenet. (K.B. van 19-02-2003)

✓ Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze vermeldt. Op het secretariaat kan men indien nodig een voorgedrukt formulier bekomen.

- ✓ Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal zij de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen indien nodig.

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

[Terug naar overzicht](#)

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”. 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, kun je contact opnemen met Dhr. Maarten Niemegeers- maarten.niemegeers@sint-bavo.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 voor 1 september 2023.

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

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

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 via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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. De studenten van de Arteveldehogeschool opleiding “professionele bachelor: kleuteronderwijs” en “professionele bachelor: lager onderwijs” mogen zichzelf tijdens hun stagelessen filmen in de klas. Deze opnames mogen enkel gebruikt worden voor hun persoonlijke feedback en die van hun trajectbegeleiders. De school heeft hiervoor een overeenkomst afgesloten met de hogeschool.

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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar Voeg hier eventueel andere personen toe zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy



3 Allerlei

3.1 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Onze school is een dynamische school. De leerlingen krijgen de kans om verschillende vaardigheden te oefenen en plezier te beleven aan de bewegingsactiviteiten.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van het lessenpakket. Alle leerlingen **moeten** aan deze lessen deelnemen. Indien een kind niet kan deelnemen aan deze lessen is een medisch attest vereist.

Voor **de bewegingslessen** dragen de leerlingen **van de lagere school** het witte T-shirt met het groene broekje (beide van de school) en witte gym pantoffels of sportschoenen met een witte zool. Alles moet voorzien zijn van de naam van het kind. De leerlingen nemen regelmatig de gymkledij mee om te wassen.

Voor **de bewegingslessen** dragen **de kleuters** gemakkelijke kledij waarin ze zich vrij kunnen bewegen en witte gym pantoffels of sportschoenen vanaf de 2^{de} kleuterklas .

Voor **de zwemlessen** dragen de leerlingen een (eendelig) badpak of een zwembroek (zwemshort wordt niet toegestaan in het zwembad). Om hygiënische redenen en voor een betere herkenbaarheid van onze leerlingen in het zwembad, dragen alle leerlingen een uniforme badmuts die u op de school aankoopt.

Vanaf het tweede leerjaar tot en met het zesde leerjaar worden de zwemlessen om de veertien dagen gegeven.

In onze school gaan de leerlingen van het derde leerjaar gratis zwemmen.¹

Ook nog dit:

Onze school is aangesloten bij Moev. Wij willen niet alleen de sportiefste leerlingen bereiken maar we zien deze Moev - activiteiten ook als stimulans om zoveel mogelijk leerlingen aan sport te laten doen. Als school kunnen we een vrije keuze maken uit het activiteiten aanbod van Moev. Wij nemen o.a. deel aan gymnastiekland, dans, korfbal, minivoetbal, rollebolle, meester op de fiets ...

De leerlingen uit de betrokken leerjaren worden over deze activiteiten tijdig ingelicht. We moedigen hen aan hieraan deel te nemen. Leraren begeleiden deze activiteiten.

3.2 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extramurosactiviteiten 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 extramurosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien: zeeklassen in het 4^{de} en bosklassen in het 6^{de} leerjaar.

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 extramurosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

¹ Conform de omzendbrief BaO/2000/4 van 09/06/2000 betreffende het organiseren van gratis schoolzwemmen

3.3 Cultuur

We bieden de kinderen de mogelijkheid vertrouwd te raken met **de verschillende takken van cultuur**. Gedurende hun hele schoolloopbaan kunnen ze kennismaken met concert- en toneelopvoeringen, film- en museumbezoek. Hiervoor is een bedrag voorzien in de maximumfactuur (zie schoolreglement ouderbijdrage).

3.4 Bibliotheek

In elke klas is een **klasbibliotheek**. Hierin zitten zowel fictie als non-fictie boeken, die de kinderen gratis kunnen ontlenen. We stimuleren hen om regelmatig te lezen. Elke titularis organiseert dit op zijn/haar manier. Wanneer een leerling een boek verliest of beschadigt, vragen we hiervoor een vergoeding. De leerlingen maken in de loop van hun schoolloopbaan kennis met de stadsbibliotheek.

3.5 Media

Wij willen onze leerlingen leren om **de nieuwe media** op een veilige en verantwoorde manier te gebruiken, daarom maken we volgende afspraken in verband met **ICT**:

1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de computers te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Om virussen te vermijden mogen geen eigen USB-sticks of ander opslagmedia die digitale informatie kunnen bevatten gebruikt worden.
2. Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.
3. Afdrukken maken kan alleen in samenspraak met een leraar.
4. Iedereen draagt uiterst veel zorg voor het materiaal. Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zullen de ouders de schade moeten vergoeden.
5. Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is om schoolopdrachten te vervullen.
6. Op het internet respecteert iedereen de 'netiquette'. Op welke wijze men ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail, chat) iedereen blijft te allen tijde beleefd. Cyberpesten kan **NIET** en moet altijd gemeld worden.
7. Bestanden downloaden is enkel toegelaten na toestemming van een leraar.

Indien nodig wordt een ordemaatregel genomen.

3.6 Drankbedeling en waterbeleid

De leerlingen krijgen de mogelijkheid om **melk** te drinken in de klas. Om het meebrengen van geld te vermijden kan u voortaan per trimester betalen: €20,- voor het 1^{ste} trimester, en telkens €15,- voor het 2^{de} en 3^{de} trimester. In de prijs zitten een aantal weken gratis via subsidie "Oog voor lekkers".

De leerlingen mogen regelmatig **water** drinken in de klas. Op deze wijze optimaliseren we hun concentratievermogen.

3.7 Maaltijden en tussendoortjes

De kinderen gebruiken hun **middagmaal** in het schoolrestaurant of thuis. Op school gebeurt dit enkel in de refter. De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leraar, rustig naar de refter. Drank meebrengen is niet toegelaten. Uitzonderingen kunnen alleen om medische redenen, met instemming van de directie.

Het middagmaal wordt dagelijks met zorg bereid in de keuken van de Sint-Bavohumaniora. Onze kok kiest bewust voor een evenwichtige en gezonde samenstelling van de maaltijden. Dit betekent dat er zelden varkensvlees wordt verwerkt (staat met een V aangeduid op het menu).

De vleesporties zijn strikt afgebakend (1 portie per kind).

In de boterhamrefter is er soep, water of melk te verkrijgen.

Een kind dat zijn / haar eten vergeten is, kan via het secretariaat een warme maaltijd bekomen.

Eten buiten de school kopen is niet toegelaten.

Bij het begin van het schooljaar maakt u voor iedere dag van de week de keuze tussen broodmaaltijd en warme maaltijd en duidt dit aan op een aanstiplijst. Wijzigingen moeten schriftelijk meegedeeld worden aan de leraar. Bij de rekening voor de maaltijden wordt een overschrijvingsformulier gevoegd. De rekening wordt via overschrijving betaald. Als een leerling uitzonderlijk op school blijft eten, meldt die dat aan de klastitularis.

Tussendoortjes:

Het is niet toegelaten kauwgom te eten en/of te snoepen op school en tijdens schoolse activiteiten.

JARIG?

Breng geen gevuld zakje met snoep, bellenblaas of om het even welk speelgoed voor elk klasgenootje mee! Wees sober: breng bv. een cake of fruit mee om te verdelen. TOCH een GESCHENK? 1 geschenkje (bv. een boek, een spelletje) voor de ganse klas is steeds welkom!

Traktaties voor de klas kunnen niet in de ijskast of diepvries geplaatst worden (wet op de voedselinspectie). Daarom: geen ijsjes, slagroomtaarten,...

Wij vragen aan de ouders om als tussendoortje fruit of een droge koek (**geen chocolade**) mee te geven.

Project 'Oog voor lekkers'.

Op woensdag is enkel fruit toegelaten. U kan per leerling inschrijven voor het project 'Oog voor lekkers', fruit op school. Dit betekent dat uw kind iedere woensdag een stuk fruit aangeboden krijgt. De jongste kinderen krijgen hun fruit geschild en in stukken gesneden aangeboden. Dit kan via subsidie een aantal weken gratis aangeboden worden.

3.8 Eerste en plechtige communie / vormsel

Als katholieke school kiezen we ervoor om de voorbereiding en de viering van de **eerste communie** op school te organiseren. We vinden het belangrijk om deze viering voor te bereiden in nauwe samenwerking met de ouders. De eerste communie wordt tweejaarlijks georganiseerd voor de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar die dit wensen.

De volgende viering gaat door in het schooljaar 2024-2025 op donderdag 1 mei 2025.

De voorbereiding en de viering van **de plechtige communie – vormsel** wordt georganiseerd door de parochies.

3.9 Onthaal

Er is permanentie aan het onthaal van 8u. tot 12u. en van 13u tot 17:45u.

Voor dringende gevallen kan u contact opnemen via 09/235.22.00.

3.10 Zorg

Op onze school kiezen we bewust voor **zorg**. Hierbij trachten we in de eerste plaats **preventief** te werken, maar ook **differentiatie en remediëring** krijgen er hun plaats. Deze zorg wordt in de eerste plaats gedragen door de klasleraren zelf.

Daarnaast werken ook de zorgleraren aan **specifieke zorg in en buiten de klas**.

Welke leerlingen nood hebben aan de zorgwerking, wordt bepaald op de klasbesprekingen bij de start van elk trimester. Op dit overleg zijn de klasleraar, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directie aanwezig. Soms sluit ook het CLB aan.

3.11 Extra activiteiten: aanbod

3.11.1 Ballet

Tijdens de middagpauze is er mogelijkheid om **klassiek ballet en jazzdans** te volgen. Deze lessen worden georganiseerd door Mevr. Greet Volckaert. info@ilcigno.be

3.11.2 Pianoles en/of gitaarles (onder voorbehoud)

De leerlingen van de lagere school kunnen tijdens de middagpauze of na school les volgen, indien zij dit willen. De lessen worden gegeven door externen. Voor verdere inlichtingen verwijzen we naar het schrijven bij de start van het schooljaar.

3.11.3 Creales

In samenwerking met Sint-Lucas Gent kunnen de leerlingen uit het 4^{de} tot en met 6^{de} leerjaar op woensdagnamiddag van 12.50 u. tot 14.30u creatief aan de slag; en dit een schooljaar lang.

Inschrijven kan enkel via www.sla.gent

3.11.4 Schoolkoor Koreando

Het schoolkoor Koreando, onder leiding van **Christoph Goedvriend**, oefent elke week op dinsdagnamiddag. Alle leerlingen van het 3^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar zijn welkom. De leerlingen en hun ouders engageren zich voor deelname aan de repetities en aan de meeste buitenschoolse activiteiten.

Er kunnen extra repetities voorzien worden in voorbereiding van een optreden en op pedagogische studiedagen.

3.11.5 Sport

Omdat bewegen erg belangrijk is, organiseren we 4 keer per week **middagsport**

Uw kind kan inschrijven voor een lessenreeks (10-beurtenkaart). Deze lessen zullen doorgaan op een vast moment: maandag-, dinsdag-, donderdag- of vrijdagmiddag van 12.30 u. tot 13.15 u. in onze eigen gymzaal.

3.11.6 Schaken

Eenmaal per week kunnen de leerlingen van (4) 5 en 6 onder de middagpauze schaken.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 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.



a. 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.

Daarom organiseren we vóór de aanvang van het schooljaar **een kennismakingsnamiddag, een kennismakingsavond** bij het begin van het schooljaar en **drie oudercontacten in de loop van het schooljaar** (eerste trimester, tweede trimester, einde schooljaar). Hierbij kan u overleggen met de klasleraar en alle andere leraren of teamleden. Daarnaast kunnen zowel de ouders als de school op een ander moment een oudercontact aanvragen. Dit kan via de schoolagenda van uw kind.

Tussen 8.10u. en 8.25u. en 15.40u. en 15.55u. kan een ouder steeds een leraar aanspreken.

Tijdens de klasuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder de toestemming van de directie.

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

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

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.



b. Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8:25u. en eindigt om 15:40u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het onthaal. We verwachten dat je ons voor 8:30u. verwittigt bij afwezigheid van je kind. 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 laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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



c. Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur of de zorgcoördinator. 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.



d. 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.

[Terug naar overzicht](#)



4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 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.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

De ouders kunnen aangeven aan de klasleerkracht hoe zij de brieven wensen te ontvangen. Ook de rapporten kunnen, na afspraak, digitaal toegestuurd worden aan de ouders.

Oudercontacten gaan bij voorkeur door met beide ouders samen.

4.2.3 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. [Terug naar overzicht](#)

4.3 Participatie

4.3.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. 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. 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.

Vertegenwoordigers ouderraad

Mevr. Lalitha De Somer
Dhr. Peter Stevens
Mevr. Eline De Neef
Dhr. Ralph Nafzger

Lokale gemeenschap

Mevr. Hilde Van Eeckhout (voorzitter)
Dhr. Dominique Verbruggen
Mevr. Céline Everaert
Mevr. Carolien Frijns

Vertegenwoordigers pedagogische raad

Mevr. An Cordeels
Mevr. Kathleen Lestienne
Mevr. Stephanie Van Acker
Mevr. Doortje Putman

Adviserende functie

Dhr. Geert Allary (schoolbestuur)
Dhr. Geert Mallems (directie)
Mevr. Hannelore Coens (directie)



4.3.2 Ouderraad

De ouderraad denkt en werkt mee met de school op pedagogisch en praktisch (financieel en materieel) niveau. In de ouderraad zetelen zowel de directie als de leraren en de ouders, zodat op die manier de meest vruchtbare samenwerking kan ontstaan. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad heeft 4 vertegenwoordigers in de schoolraad. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Dagelijks bestuur:

Voorzitter: Dhr. Peter Stevens

Schatbewaarder: Mw. Monica Roggeman Fonseca

Lid: Mw. Catheline Depuydt.

Ondervoorzitter: Mw. Severine Caron

Secretaris: Mw. Lauriane Claeys

contact: ouderraad@sint-bavo.be

4.4 Gebruik van (sociale) media

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

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

4.5 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Deze afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement van het onderwijzend personeel.

Het Schoolbestuur, de directie en de personeelsleden zetten zich in op het vlak van deconnectie. Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk- en privéleven.

Volgende afspraken gelden hierbij:

- Mailverkeer geldt als enige digitale tool die officieel gehanteerd wordt.
- Dringende berichten (noodsituatie/overmacht) worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan; bij voorkeur tijdens de werkuren: 09 235 22 00.
- Een taak, opdracht of toets wordt via de agenda medegedeeld.
- Indien de kinderen schoolmateriaal dienen mee te brengen, dan wordt dit via de agenda of via een briefje gecommuniceerd.
- Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.
- Stuur u een mail naar de school, dan zal deze tegen de 2^{de} daaropvolgende werkdag verondersteld gelezen en beantwoord te zijn.
Wordt een mail na de openingsuren van de school verstuurd, dan worden deze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- **We vragen de ouders daarom de agenda wekelijks te willen handtekenen.**
- De vrije dagen en de opendeurdag voor het nieuwe schooljaar worden voor de reeds ingeschreven kinderen eind juni medegedeeld (op papier). Nieuw ingeschreven leerlingen ontvangen dit per briefwisseling.

[Terug naar overzicht](#)



5 Wat verwachten we van je kind?

5.1 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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

5.1.2 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!

5.1.3 Je kind is jonger dan 5 jaar 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.

5.1.4 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 kan 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.

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

5.1.5 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.

[*Terug naar overzicht*](#)

5.2 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. Vanaf het 3^{de} leerjaar kan elke leerling zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er wordt steeds 1 leerling per klas verkozen.

[*Terug naar overzicht*](#)



De stem van je kind telt

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

✓ Uniformafspraken

Gelieve alle kledingstukken, brooddozen, schooltassen en ander materiaal duidelijk van de naam van de leerling te voorzien. De leraren controleren dit regelmatig.

Wij dringen erop aan dat de leerlingen in uniform (**het juiste groen**) en met verzorgde kledij naar school komen. Wij rekenen op uw medewerking.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn **eenvoudig, stijlvol en hygiënisch**. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen.

Via de ouderraad ontvangen alle kleuters een fluohesje en de lagereschoolkinderen een fluo-boekentasovertrek.

Vanaf een week voor de start van de herfstvakantie tot aan de krokusvakantie wordt het dragen van het hesje door de kleuters warm aanbevolen. Voor de leerlingen van de lagere school wordt het gebruik van de boekentasovertrek verplicht als onderdeel van het uniform.

✓ Zijn verplicht

Jas: enkel te koop op school (zomer- en / of wintermodel).

Rok of bermuda: enkel te koop op school.

Perfect uniform: Donkergroene rok of bermuda (enkel te koop op school).

Groen-wit gestreepte bloes of hemd (enkel te koop op school). Witte kousen of sokken.

Perfect uniform wordt verplicht gedragen bij bijzondere gelegenheden:

- Rapport.
- Vieringen in de kathedraal.
- Eerste communie.
- Bepaalde uitstappen.
- Schoolfotograaf.
-

Sportkledij:

Gym: witte T-shirt Sint-Bavo en groene turnbroek (op school aan te kopen), witte sport- of gymshoenen (met witte zool).

Zwemmen: badpak (geen bikini) of zwembroek (geen zwemshort) naar keuze, badmuts (op school aan te kopen).

✓ Zijn ook toegelaten

- Polo: wit of donkergroen met lange of korte mouwen.
- Sous-pull: wit of donkergroen.
- Sweater of trui: effen donkergroen.
- Lange broek: donkergroen.
- Schoenen: donkerbruin, donkerblauw, zwart, wit, grijs of beige.
- Kousen: effen wit of donkergroen.
Muts, pet, handschoenen, sjaal: effen wit – donkergroen – zwart.
- Juwelen: om veiligheidsredenen worden enkel een uurwerk en kleine oorstekers toegelaten.
- Stevige schooltas of rugzak die moet kunnen rechtstaan. Geen manden of draagzakken: reden = zorg dragen voor boeken en schriften. Schoolgerei is duur!

✓ **Zijn niet toegelaten**

- Witte sweaters , truien.
- Witte of groene T-shirts.
- Leggings, tricot broeken, baggybroeken, driekwartbroeken, trainingsbroeken.
- Schoenen met felle kleuren, glinsterschoenen, schoenen met wieltjes of lichtjes.
 - Sokka's.
 - Bodywarmers.
 - Juwelen: armbanden, halskettingen, ringen, ...

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Het is verboden tijdens de schooluren:

- een gsm te gebruiken. Bij aankomst op school gaat de gsm uit! Bij gebruik wordt de gsm tijdelijk afgenomen en naar het secretariaat gebracht.
- elektronische apparatuur (spelletjes, mp3-spelers,...) mee te brengen naar school; behalve die apparatuur die nodig is voor persoonlijke ondersteuning van het leerproces (laptop, hoorapparaten en toebehoren).
- boeken of geschriften mee te brengen waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject.
- in de klas met speelgoed, knuffels, e.d. bezig te zijn!

Sanctioneringsbeleid:

Wat als kinderen deze schoolafspraken niet naleven?

De leraar kan speelgoed, een gsm,... tijdelijk afnemen als jouw kind hiermee ongepast omgaat.

Dit wordt echter ten laatste de dag nadien teruggegeven. Indien dit op vrijdag gebeurt, kan de teruggave uitgesteld worden tot de maandag.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **schoolacties;**
- **gebruik boterhamdoos;**
- **gebruik drinkbekers;**
- **papiertjes in de vuilbak.**
- **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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

5.3.4 Eerbied voor materiaal

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

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of verdwijning van **persoonlijk materiaal**.

Daarom geven we volgende tips:

- Laat waardevolle voorwerpen thuis.
- Stop enkel in je schooltas wat je nodig hebt.
- Voorzie kledingstukken, schooltassen, brooddozen,... van de naam van de leerling.
- Plaats je fiets op slot in de fietsenstallingen in de garage. Neem je fietshelm mee naar de klas.

Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerling, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen. Dit gebeurt in samenspraak met directie, leraar en ouders.

De ouders vergoeden beschadiging van schooleigendom.

De leerlingen ruilen of verkopen niets.

De school geeft het leermateriaal in bruikleen. Daarom zijn stevige boekentassen nodig.

Leerlingen die na schooltijd vaststellen dat ze schoolgerei vergeten zijn, kunnen dit enkel mits toelating van de directie of een leraar ophalen. Dit wordt slechts 1 maal toegestaan!

[Terug naar overzicht](#)



5.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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.

5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



5.4.2 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 titularis, de zorgcoördinator, de directeur
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan (lokaal zorgcoördinator of directie). Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

5.4.3 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.5 Betwistingen



5.5.1 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:

Dhr. Geert Allary VZW Sint-Bavobasischool Apostelhuizen 2 9000 Gent

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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).
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan 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 directie@sint-bavo.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:

Dhr. Geert Allary

vzw Sint-Bavobasisschool

Apostelhuizen 2 – 9000 Gent of

of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend.

De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 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 3^{de} dag na de 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 (ontvangstbewijs);
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in . 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.

[Terug naar overzicht](#)



5.6 Klachten

5.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. 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.

5.6.2 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).

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

5.7 Schoolkosten



5.7.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. 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.

• Verplichte activiteiten of materiaal

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:

| | | |
|--|--|---|
| 1^{ste} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag | 2^{de} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag | 3^{de} kleuterklas Cultuur Schoolreis Sportdag Sport Moev-activiteit |
| 1^{ste} leerjaar Cultuur Sport Moev-activiteit Schoolreis Sportdag | 2^{de} leerjaar Cultuur Sport Moev-activiteit Schoolreis Sportdag Zwemmen (€ 1,50/beurt) | 3^{de} leerjaar Cultuur Schoolreis Sportdag Natuurwandeling Zwemmen(GRATIS) |
| 4^{de} leerjaar Cultuur Sport Moev--activiteit Sportdag Zwemmen (€1,50/beurt) | 5^{de} leerjaar Cultuur Ijsschaatsen Sportdag Sport Moev-activiteit Leeruitstap/schoolreis Zwemmen (€ 1,50/beurt) | 6^{de} leerjaar Cultuur Ijsschaatsen Sportdag Zwemmen (€ 1,50/beurt) |

De maximum factuur voor deze activiteiten bedraagt:

- voor de kleuters: € 55,00
- voor het lager onderwijs: € 105,00

• Meerdaagse uitstappen

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school voor deelname aan de volgende meerdaagse uitstappen (= extramurosactiviteiten). Wij vragen daarvoor de volgende bijdrage:

| | |
|-----------------------------------|----------|
| 4 ^{de} leerjaar: zeeklas | € 200,00 |
| 6 ^{de} leerjaar: bosklas | € 215,00 |

De maximum factuur voor de extramurosactiviteiten bedraagt: € 520,00

Deze prijzen zijn geldig behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

De bedragen zijn een raming, bij wijziging zult u vooraf en duidelijk worden verwittigd.

• Niet-verplicht aanbod

o Maaltijden – Opvang

- Schoolmelk – 1x per dag te betalen per trimester (gratis beurten gesubsidieerd door het Agentschap van Landbouw en Visserij inbegrepen) 1^{ste} trimester: € 20,-
2^{de} trimester: € 15,-
3^{de} trimester: € 15,-
- warm middagmaal € 5,00
Maaltijden die u besteld hebt worden steeds aangerekend! (behalve bij ziekte)
- tafelgeld broodmaaltijd: soep, melk, water € 0,75
- opvang 's avonds en studie: (per dag)
 - van 16.10 u. tot 16.40 u. (= ½ uur) € 1,50 *
 - van 16.10 u. tot 17.10 u. (= 1 uur) € 1,75 *
 - van 16.10 u. tot 17.45 u. (= 1 ½ uur) € 3,00 *
- boetesysteem te laat afhalen € 10,00/begonnen uur
- opvang: (per dag)
 - morgentoezicht € 1,00 *
 - middagtoezicht € 1,20 *
 - woensdag van 12 u. tot 13 u. € 1,50 *
 - woensdag van 12 u. tot 16 u. € 6,00 *
 - woensdag van 12 tot 17.45 u. € 8,00 *
- opvang in combinatie met crealesen op woensdag:
 - Tot 15u. € 1,70*
 - Tot 16u. € 2,75*
 - Tot 17.45u. € 4,75*

*De prijzen aangeduid met een * komen op het fiscaal attest dat jaarlijks wordt afgeleverd.

Op basis van de gezondheidsindex kunnen de prijzen per kwartaal aangepast worden.

U zal hierover tijdig verwittigd worden.

4.3.2 Uniform (te betalen cash of payconiq)

| | maat | prijs |
|------------------|--------------|-------|
| rok | 6 - 8 | 32 |
| | 10 - 12 | 37 |
| | 14 - 16 | 42 |
| bermuda | | 30 |
| lange broek | 6 - 8 -10 | 30 |
| | 12 - 14 - 16 | 30 |
| bloes | 6 - 8 -10 | 28 |
| | 12 - 14 - 16 | 30 |
| hemd | 6 - 8 -10 | 28 |
| | 12 - 14 - 16 | 30 |
| polo wit | | 18 |
| polo groen | | 22 |
| hoodie | 6 -8- 10 | 32 |
| | 12 - 14 -16 | 32 |
| cardigan met kap | 6 - 8 -10 | 32 |
| | 12 - 14 - 16 | 32 |
| polar | 6 - 8 -10-12 | 40 |
| | 14 - 16 | 40 |
| trui V-hals | 6 -8-10 | 40 |
| | 12 – 14 - 16 | 40 |
| jassen | | 68 |
| Lichte regenjas | | 25 |
| turnbroek | | 15 |
| T-shirt turnen | | 12 |
| badmuts | | 4 |

Welke kleuren zijn toegelaten voor de mutsen, handschoenen en sjaals?

Effen kleur: wit – donkergroen - zwart – grijs – donkerblauw

Uniformverkoop:

- Op afspraak stephanie.vanacker@sint-bavo.be
- Dinsdag van 16:00u. tot 16:30u.

*Op basis van de gezondheidsindex kunnen de prijzen per kwartaal aangepast worden.
U zal hierover tijdig verwittigd worden.*

5.7.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, payconiq of cash.

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

5.7.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

5.7.4 Recupereren van kosten?

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

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

[Terug naar overzicht](#)

Als ouder kan u zowel schriftelijk, maar ook digitaal uw akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch reglement of schoolreglement.