



HET VLINDERBOS
VRIJE BASISCHOOL OOIGEM

Algemene informatie

Schoolreglement

SCHOOLJAAR 2023 - 2024

Vrije Basisschool Het Vlinderbos
Mgr. Debrabanderestraat 23
8710 Ooigem
056/66.66.48
info@hetvlinderbos.be
www.hetvlinderbos.be



HET VLINDERBOS
VRIJE BASISCHOOL OOIGEM
WAAR IEDEREEN ZICH ONTPOPT



Inhoudstafel

Welkom	
Algemene informatie	
1.1 Wie is wie?	6
Schoolbestuur	6
Vlinderbosteam	6
Schoolgemeenschap	7
1.2 Organisatie van onze school	7
Openingsuren van de school	7
Toegang tot de klaslokalen	7
Kinderopvang	8
1.3 Samenwerking	8
Met de leerlingen	8
Met de ouders	8
Met externen	9
Nuttige adressen	10
1.4 Afspraken en leefregels	11
Minimaal afsprakenkader deconnectie	11
Orde op school	11
Thuisrijen / ophalen van kinderen	12
Verjaardagen	12
Middagmaal op school	13
Kledij	13
Eerbied voor materiaal	13
Persoonlijke bezittingen	13
Huistaken	13
Schoolagenda	13
Lichamelijke opvoeding - zwemmen	14
Na- en buitenschoolse activiteiten	14
Gezonde tussendoortjes	14
Gebruik van (sociale)media	15
Pedagogisch project	
2.1 Onze schoolvisie	16
2.2 Pedagogisch project	17
Wettelijke bepalingen	
3.1 Engagementsverklaring	19
Oudercontacten	19
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	19
Individuele leerlingenbegeleiding	20
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	20
3.2 Inschrijvingen en toelatingen van de leerlingen	20
Inschrijven van leerlingen	20
Onderwijsloopbaan	21
Leerplicht	23
3.3 Afwezigheden / te laat komen	24
Te laat komen	24

Afwezigheden	24
3.4 Onderwijs aan huis	25
3.5 Ouderlijk gezag	26
Zorg en aandacht voor het kind	26
Neutrale houding tegenover de ouders	26
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders	27
Co-schoolschap	27
3.6 Eén- of meerdaagse schooluitstappen	27
3.7 Getuigschrift basisonderwijs	27
Beroepsprocedure	27
3.8 Herstel- en sanctioneringsbeleid	29
Begeleidende maatregelen	29
Herstel	29
Ordemaatregelen	30
Tuchtmaatregelen	30
Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	31
3.9 Bijdrageregeling	33
Wijze van betaling	33
Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	34
Recupereren van kosten	34
3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	34
3.11 Vrijwilligers	34
3.12 Welzijnsbeleid	35
Preventie	35
Verkeersveiligheid	35
Medicatiegebruik	35
Stappenplan bij ongeval of ziekte	36
Schoolverzekering	36
Algemeen rookverbod	36
3.13 Leerlingenevaluatie	36
Rapport	36
Contact ouders – leraren / contact ouders – school	36
3.14 Leerlingenbegeleiding	37
Wat doet een CLB?	37
3.15 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden	38
3.16 Privacy	39
Welke informatie houden we bij?	39
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	40
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	40
Recht op inzage en toelichting	41
Bijlagen	
Instemming gebruik van foto's in nieuwsbrief, website, facebookpagina	42
Attest toedienen medicatie op school	43



WELKOM IN HET VLINDERBOS OOK JOUW SCHOOL

Beste ouders,

We zijn heel blij dat je voor Het Vlinderbos koos voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind. Wij willen je dan ook van harte danken voor het vertrouwen dat je in ons en onze school stelt. Het **voltallige schoolteam** zal zich ten volle inzetten om jouw kind te laten groeien en openbloeien. Wij zijn jullie ook dankbaar dat we dagelijks met jullie dankbaarste bezit mogen werken en spelen, hen kunnen verwonderen en hen dingen bijleren.

Wij hopen dan ook dat jij je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken want in dit boeiende verhaal van peutertje tot leerling van het zesde leerjaar hebben we elkaar nodig om de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te dragen.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vind je heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Daarna kan je ons pedagogisch project terugvinden en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de informatie rond inschrijving, de afwezigheden, de leerlingenevaluatie en nog veel meer.

Wij zijn er zeker van dat uw kind zich bij ons zeer vlug "thuis" zal voelen en graag naar onze school zal komen.

Dag kinderen,

Welkom op onze school.

Fijn dat je er bij bent.
Klaar voor een fantastische tocht?
Samen op weg met de klasgenoten,
meer moet dat niet zijn.

Elkaar dragen als er verdriet is.
Elkaar helpen waar het kan.
Samen plezier maken.

Het wordt een bijzonder tof schooljaar!

Lieve groeten
De directie en alle leraren.





Algemene informatie

1.1. WIE IS WIE?

VBS Het Vlinderbos
Mgr. Debrabanderestraat 23
8710 Ooigem
Tel: 056/66 66 48
info@hetvlinderbos.be

Onze school is een gemengde school. Er wordt opvoeding en onderwijs gegeven aan meisjes en jongens van tweeënehalf tot twaalf jaar.
Vandaar de benaming "basisschool" = kleuter- en lagere afdeling.

Schoolbestuur

VZW Het Vlinderbos
Kloosterdreef 13
8710 Wielsbeke-Ooigem

Het schoolbestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie van het onderwijs in zijn school. Tevens staat het in voor alle noodzakelijke materiële voorzieningen.

Maken deel uit van het Schoolbestuur:

Voorzitter: Frans Schedin
Secretaris: Dirk Vermeulen
Bestuursleden: Kris Blondeel, Barbara Coussens, Ignaas Hugo, Marieke Metzger en Frederic Callens
schoolbestuur@hetvlinderbos.be

Vlinderbosteam

Directeur: Stefanie Duyvejonck (20/24) en Leila Sampers (4/24)
info@hetvlinderbos.be

Beleidsondersteuning: Leila Sampers

Administratieve hulp: Kathy Vandenberghe en Sabien Declerck.
secretariaat@hetvlinderbos.be

Zorgcoördinatoren: Kathy Vandenberghe (lager) en Charlot Maes (kleuter)
kathy.vandenberghe@hetvlinderbos.be
charlot.maes@hetvlinderbos.be

ICT coördinator: Kimberly Verstraete en Julie Van Praet

Preventie: Geert Dewaele.

Kleuteronderwijs: Sofie Lareu, An Nates, Brenda Vervacke, Els Lerouge, Marie Vereecke, Maaïke Rousseeuw, Charlot Maes en Marieke Vancamelbeke

Lager onderwijs: Caroline Claerhout, Eveline Naessens, Sarah Devaere, An Vandenhende, Geert Dewaele, Leila Sampers, Sara Vandekerkhove, Vanessa Goemaere, Rhune Verschelde, Els Vandesompele, Hilde Vanlierde, Alexandra Lareu en Catherine Bossuyt.

Leermeester L.O.: Julie Dekimpe

Kinderverzorgster: Fanny Vandooren.

Onderhoudspersoneel: Conny Lefebre

Keukenpersoneel: Conny Lefebre, Kathleen Meurisse, Els Vandeghinste, Patricia Vanwassenhove, Evi D'Havé, Dorine Vandeviaene, Annie Schaeck, Severine Vanhollebeke

Kinderopvang: Severine Vanhollebeke, Kathleen Meurisse, Conny Lefebre

Schoolgemeenschap

Wij behoren tot de schoolgemeenschap Mandel-Leie.
Samenstelling (5 verschillende schoolbesturen)

- Oostrozebeke Centrum
- Oostrozebeke Ginste
- Sint-Baafs-Vijve
- Wielsbeke
- Ooigem

De coördinerend directeur is Mevr. Lieve Mallisse

1.2 ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL



Openingsuren van de school

Lesuren: 08.30 uur – 12.05 uur (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag)
13.40 uur – 16.00 uur (maandag, dinsdag, donderdag)
08.30 uur – 11.20 uur (woensdag)
13.40 uur – 15.00 uur (vrijdag)

De schoolpoort opent 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 13.25 uur. Er is geen toezicht vóór deze uren. Voor hun veiligheid mogen de kinderen niet vroeger aan de poort staan. Wie vroeger moet afgezet worden, kan naar onze kinderopvang.

Zowel kleuters als leerlingen van het lager gaan recht naar de speelplaats. Daar is toezicht door een leraar. De kleuters en de leerlingen worden aan de poort verwelkomd door de directeur of een leraar.

Eens op school mag geen enkel kind om welke reden dan ook de school verlaten. Verlaat men toch de school – zonder toestemming – , dan is dat op eigen verantwoordelijkheid.

Gebeurt er op school een ongeval met een kind dan verwittigen wij de ouders telefonisch. Indien er dokterszorgen nodig zijn brengen wij of de ouders het kind naar de eigenlijk huisdokter of een dokter in Ooigem.

Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende

redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leraar.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouders.

Kinderopvang

Verantwoordelijke: mevr. **Severine Vanhollebeke** & mevr. **Kathleen Meurisse**

Mgr. Debrabanderestraat 25 Ooigem.

Tel.: **056/72 59 91**

U kiest zelf wanneer en hoe dikwijls uw kinderen er opgevangen worden : dagelijks, wekelijks, maandelijks, sporadisch... Gelieve dit wel aan de juf/meester te laten weten.

Uw kinderen zijn verzekerd in de opvang.

Uw kinderen zijn verzekerd vanaf het moment dat ze naar de opvang gebracht worden tot ze terug afgehaald worden.

Financiële bijdrage:

- 3,00 euro verzekering voor het hele jaar.

- 0,050 euro per minuut (een drankje (water) en een koekje zijn in deze prijs inbegrepen)

Openingsuren:

- 's morgens: van 07.00 uur tot 08.15 uur (elke dag)

- 's avonds: van 16.00 uur tot 18.30 uur (maandag, dinsdag en donderdag)

van 15.00 uur tot 18.30 uur (vrijdag)

Op woensdagmiddag is er opvang **tot 18.30 uur**.

1.3 SAMENWERKING

Met de leerlingen

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 erom vraagt. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen.

Tijdens de maand september worden de leerlingen (van het 3^e tot en met het 6^e leerjaar) warm gemaakt om zich kandidaat te stellen voor de leerlingenraad. Elke leerling van diezelfde leeftijdsgroepen zal zijn of haar stem moeten uitbrengen en hierbij uit elke klas 1 leerlingen aanduiden die hij of zij graag ziet zetelen in de leerlingenraad.

De leerlingenraad komt 5x per schooljaar samen en behandelt onderwerpen die bevestigd worden bij zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

De taken binnen de leerlingenraad variëren naargelang de leeftijd van de leerlingen.

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar.

We willen als school een open communicatie hanteren over je kind. Bij vragen, opmerkingen of zorgen zullen we je dan ook zo snel mogelijk contacteren. Aarzel ook zeker niet om zelf met ons contact op te nemen.

We organiseren ook vastgezette oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

Ook bij de leden van de schoolraad of het oudercomité kan je steeds terecht.

Contactpersoon school: Stefanie Duyvejonck, directeur
info@hetvlinderbos.be of 056/66.66.48

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen (ouders, personeel en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een

informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

Maken deel uit van de schoolraad:

Voorzitter: Frédéric Depypere

Secretaris: Sofie Prat

Voor het personeel:

Eveline Naessens, Leila Sampers en Sofie Lareu

Voor de ouders:

Wouter Depuydt, Jan Moens en Sofie Prat

Voor de lokale gemeenschap:

Bruno Benoit, Piet Lerouge en Frédéric Depypere

Oudercomité

Iedere ouder die kinderen op school heeft, kan en mag gratis lid worden van ons oudercomité. Het oudercomité en het vlinderbos hebben een goede samenwerking bij tal van activiteiten. De school krijgt steun op verschillend vlak van het oudercomité:

- Helpende handen
- Uitwerken van feestelijkheden
- Materiële ondersteuning
- Financiële ondersteuning



We zouden het heel fijn vinden als ook jij lid wordt van het oudercomité.

Samenstelling van het bestuur:

Wouter Depuydt (voorzitter), Evi D'Havé, Jan Moens, Marieke Metzger, Jordy Bekaert, Thomas Goerlandt

Meer info kan u steeds vinden op de facebookpagina van OCO Oudercomité Ooigem.

Met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Weimeersen

Zuiderlaan 42

8790 Waregem

056/60.23.93

www.vclbweimeersen.be

info@vclbweimeersen.be

De directie is Mevr. Katrien Bekaert

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leraren en directie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Via www.clbchat.be kan 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 de website.

Alle info i.v.m. het CLB vind je verder in deze bundel.

Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Er is een structurele samenwerking met Dominik Savio voor type 4 en met Spermalie – De Kade voor type 6 en 7. 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 ouders en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan 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.

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.

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel - 02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<https://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 Onderteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.4 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Minimaal afsprakenkader school / ouders

Beheersbaar houden berichtenstroom

De algemene schoolcommunicatie verloopt via de wekelijkse digitale nieuwsbrief / mails (schoolniveau) of brief (klasniveau).

De agenda (lager onderwijs) en het heen- en weerschrift (kleuter) dienen als dagelijkse communicatie tussen ouders en leerkracht.

Daarnaast kan er communicatie gebeuren via het school e-mailadres van elke leerkracht: voornaam.naam@hetvlinderbos.be.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of via de schooltelefoon (056/66.66.48) gedaan, bij voorkeur tussen 08.15u en 16.00u.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tussen 08.00u en 17.00u. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

E-mails zullen ten laatste na 2 schooldagen behandeld worden. E-mails verstuurd/ontvangen na 17.00u worden beschouwd als verstuurd de volgende schooldag.

Tijdens vakantieperiodes controleren leerkrachten hun professionele digitale communicatie voor de start van de volgende schooldag.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

- 1) De facebookpagina van school (Het Vlinderbos Ooigem) dient als informatiemiddel maar niet als communicatiemiddel.
- 2) Besloten facebookgroepen en whatsappgroepen zijn geen officiële communicatiekanalen maar kunnen als aanvulling of herinnering interessant zijn. Zij zijn een vrije keuze van de leerkracht en kunnen niet opgelegd worden door school of ouders.
 - Deze groepen zijn geen communicatiekanaal tenzij uitdrukkelijk vermeld en besproken met ouders voor een specifieke periode (bijv. sportklassen 6^e leerjaar). In deze groepen kunnen informatie en foto's aangeboden worden. Voor de foto's geldt de algemene GDPR-regeling (sociale media) die ouders bij het hernieuwen van het schooljaar opnieuw aanduiden.

Orde op school

Gekleurde vlinders herinneren de leerlingen aan onze gemaakte afspraken rond "Respect in Het Vlinderbos"



Respect voor elkaar

We sluiten niemand uit, helpen waar nodig. We vechten, pesten niet.
We luisteren naar anderen en gebruiken geen verbaal geweld.
We houden ons aan Fair-play.

Respect voor de juf of meester

We zijn beleefd.
We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
We blijven niet alleen achter in de klas.

Respect voor de bel en het fluitsignaal

Bij de bel ruimen we op en gaan we naar de rij.
Bij het fluitsignaal is het stil.

Respect voor het materiaal

We gaan voorzichtig om met het materiaal en ruimen ook alles mooi op.
Als iets stuk is, laten we dit aan de juf of meester weten.
We respecteren het beurtsysteem (speelplaats).
We klimmen niet op tafels, het hekken, ...

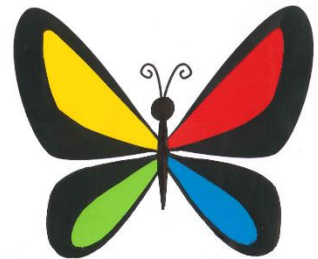
Respect voor de natuur

We gooien het afval in de juiste vuilnisbak.
We gaan zorgzaam om met het groen (bomen, struiken, planten, bloemen).
We hebben respect voor het vlaggensysteem (droog weer – hevige regen).

Indien de leerlingen zich niet houden aan bovenstaande afspraken gaan we over tot onze **conflicthantering**.

Bij de conflicthantering maken we het onderscheid tussen 4 vleugels:

- 1) Eénmalig – ernstig
 - De leerling krijgt een nota in de agenda en een schrijfofdracht die afgegeven wordt aan de directie.
- 2) Eénmalig – storend
 - De leerling krijgt een sticker op de kaart die als bladwijzer in de agenda gehouden wordt + waarschuwing.
- 3) Frequent – ernstig
 - Na 2 schrijfofdrachten (= 2x ernstige éénmalige conflicten) blijft de leerling 2 speeltijden bij de directeur mét opdracht vanuit de klas.
- 4) Frequent – storend
 - Na 4 stickers kan de leerling 2 speeltijden niet naar buiten.



Indien bovenstaande maatregelen weinig effect lijken te hebben, ga we na overleg met de ouders en in samenspraak met het schoolbestuur over tot ons herstel- en sanctioneringsbeleid zie 3.8.

Thuisrijen / Ophalen van kinderen

Voor zover als mogelijk begeleiden we de kinderen een stuk op weg naar huis. De leraren zijn verantwoordelijk als ze bij de rij zijn.

Wie wordt afgehaald, wacht aan de schoolpoort tot de ouders er zijn.

De ouders die hun kinderen ophalen moeten zeker op tijd zijn en komen tot aan de schoolpoort. Zo moeten de kinderen de straat niet alleen over en ziet de leerkracht die toezicht heeft, wie hen ophaalt.

Kinderen die niet tijdig worden opgehaald (max. 15 minuten na het belsignaal) worden naar de betalende naschoolse opvang gebracht.

Verjaardagen

- Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden steeds opgestuurd en dus NOOIT op (of rond) school uitgedeeld.
- Kinderen brengen **GEEN cadeautjes of snoep** mee naar school! Ook niet voor de leraar... Wat WEL kan is cake, koek, gebak of fruit.

PAS OP: Bij besmettelijke pandemieën (o.a. Covid-19) wordt er gevraagd om enkel voorverpakte zaken mee te brengen.

Middagmaal op school

's Middags kunnen de kinderen op school een warme maaltijd nemen of hun boterhammen eten.

Richtprijzen zijn te vinden op de bijdrageregeling (zie pagina 31). Het bedrag wordt steeds gesplitst in maaltijd of soep bij de boterhammen én opvang. Voor de opvang over de middag zal er een fiscaal attest opgemaakt worden.

Kledij

Wij verwachten dat de kinderen verzorgd gekleed zijn, haartooi in orde. Alles wat extravagant is, hoort niet thuis op school.

Juwelen die verloren of stuk gaan zijn niet verzekerd. We vragen dan ook uitdrukkelijk om géén oorbellen te dragen tijdens de gym- en zwemlessen.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

De kinderen hebben ALTIJD eerbied en respect voor ALLE benodigdheden, eigendom van de school of van iemand anders.

Dit geldt in hoge mate voor het schoolmeubilair : de kinderen zitten niet te schommelen op de stoel, zitten niet op banken of tafels en schrijven er niet op!

Andere nuttige klasbenodigdheden worden pas op vraag van de leraar naar school meegebracht.

Het is zeer nuttig af en toe de inhoud van de boekentas te controleren. Zo vermijd je dat de kinderen met te zware boekentassen moeten sleuren.

Persoonlijke bezittingen

Als het persoonlijk gerief getekend is (ook gym- en zwemkledij) met de naam en de klas, kunnen wij – indien er iets blijft liggen – het gemakkelijk terugbezorgen.

Tijdens het weekend, op vrije dagen of tijdens de vakantie blijft geen gerief in de gangen achter.

Pokémonkaarten, spinners, en andere spullen die tot een rage behoren zijn verboden op school. Smartphones en andere multimedia zijn verboden op school.

Huistaken

De leerlingen krijgen op regelmatige tijdstippen een korte huistaak mee. Bedoeling is dat de kinderen datgene wat op school werd geleerd, inoefenen. In de derde graad kan een opdracht voor zelfstandig werken over meerdere dagen lopen.

Wij willen dan de kinderen leren hun werk zelf te organiseren. Indien een kind veel moeilijkheden ondervindt bij het maken van de huistaken, spreken de ouders best met de leraar.

De leraren verwachten dat een huistaak wel degelijk gemaakt wordt en terug meegaat naar school. Indien er door uitzonderlijke omstandigheden een taak niet kan gemaakt worden, noteren de ouders waarom het niet kan. Dit bespaart het kind onnodige opmerkingen.

Schoolagenda

De schoolagenda is een leidraad voor de leerling en een middel tot contact tussen de ouders en de school. Geregeld vullen de kinderen, op aanwijzing van de leraar, de schoolagenda

ordentelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk (met onderwerp en aard van de oefening), een bepaalde opdracht of een herinneringsberichtje.

De leraar controleert geregeld de agenda.

Iedere week wordt de agenda door één van de ouders (of beide ouders) ondertekend.

De klastitularis zal dit controleren.

De schoolagenda kan ook aangewend worden om als ouder of leraar iets dringends op te schrijven.

Lichamelijke Opvoeding - Zwemmen

Alle kinderen nemen deel aan de gym- of zwemlessen. Gelieve een geschreven verklaring af te geven bij ziekte of verbod om medische redenen.

De bijdrage voor het zwemmen (1,00 euro per beurt) wordt geïnd via de schoolrekening.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Na bespreking in het schoolbestuur en overleg in de participatieraad is besloten voor de leerlingen van het zesde leerjaar geen bijdrage voor het zwemmen te vragen.

Lang haar wordt samengebonden.

Zorg voor twee handdoeken (badhanddoek en gewone handdoek) na de zwembeurt.

Gymkledij : witte T-shirt, kort broekje, sportschoenen.

De gymkledij wordt in een gymzak bewaard in de klas.

Na- en buitenschoolse activiteiten

De school staat in voor sommige naschoolse activiteiten dit kan o.a. looptraining, netbal, deelname aan sportmanifestaties allerhande, kinderkoor, ... zijn.

Dit gebeurt op vrijwillige basis. De Fair-Play gebiedt dat de kinderen zich houden aan de afspraken en steeds aanwezig zijn, tenzij er een geldige reden is en de ouders de school tijdig verwittigen.

Alleen op die manier kan de ploeg maximaal renderen en hebben wij zicht op wat de kinderen doen. De normale schoolverzekering loopt door voor deze activiteiten.

Gezonde tussendoortjes

N.a.v. de enquête die we in het schooljaar 2019-2020 naar alle ouders stuurden, kwamen er enkele zaken uit i.v.m. gezonde voeding. Van daaruit wensen we vanaf het schooljaar 2020-2021 meer aandacht te schenken aan gezonde tussendoortjes.

[Fruit op school](#)

Voormiddag: De kinderen brengen een stukje fruit of groenten mee als tussendoortje.

[Koek als tussendoortje](#)

Namiddag: kinderen van het lager kunnen zelf een koek meebrengen (fruit kan natuurlijk ook altijd). De kleuters krijgen nog steeds een koek van school (€2,50 / maand).

[Drank als tussendoortje](#)

De kinderen hebben de keuze tussen water of melk.

Fruitsap wordt geschraapt als drankje tussendoor en als drankje bij de boterhameters. Bij de boterhammaaltijd blijven soep en water wel aanwezig als aanbod.

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.

- De leerlingen, ouders en personeelsleden van de school worden respectvol behandeld.
- De ouders van onze school kiezen bewust om hun kind al dan niet te laten fotograferen en deze op de website of de facebookpagina van school te plaatsen. Foto's van op de website kunnen niet gedeeld worden op (besloten) facebookgroepen of -pagina's.
- De sociale media van de school (facebookpagina van de school zelf en/of besloten facebookgroepen van de klas) dienen niet als officieel communicatiemiddel tussen de school en de ouders.



Pedagogisch project

2.1 ONZE SCHOOLVISIE

Onze school: een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

In onze school krijgen de kinderen een zo breed mogelijke ontplooiing. Elk kind moet zich in zijn totaliteit kunnen ontwikkelen, zowel op intellectueel, psychomotorisch als dynamisch-affectief vlak.

De kinderen leren er niet alleen uit boeken, maar ook door zelf iets te doen (iets opzoeken, samen praten/bespreken, in de buurt gaan kijken, speelhoeken en aangepast gevarieerd spel materiaal in de kleuterklassen,...).

Ieder kind krijgt de kans volledig open te bloeien en zijn persoonlijkheid te ontwikkelen.

Het kind krijgt in de klas een individuele benadering en door een goed functionerende zorgklas bieden we de leerbedreigde kinderen een meer aangepast programma, dit in samenspraak en overleg met het CLB. Wij bieden de kinderen ruimte en proberen, binnen de begrensdheid van het gebouw, een zo kindvriendelijk mogelijke speelplaats te creëren. De overgangen (kleuter-lager, lager-secundair) worden zoveel mogelijk voorbereid en ondervangen (van speels naar ernstig, geleidelijk aan leren "leren").

Via een planmatige aanpak streven de leraren en de directie naar eenheid en continuïteit in werken, doelstellingen, handboeken, aanpak, enz...

In onze school wordt veel belang gehecht aan orde en tucht. Discipline, gehoorzaamheid en respect voor leraren, directie, personeel en medeleerlingen zijn noodzakelijk.

De school is een ontmoetingsplaats waar de kinderen in relatie treden met anderen en ook met de Ander. Wij begeleiden de kinderen in hun religieuze beleving, geïnspireerd vanuit het christelijk geloof dat inspiratiebron is van zowel catecheselessen als andere activiteiten.

We nemen initiatieven in verband met milieu-educatie, gezondheid- en veiligheidsbeleid.

Het pedagogisch project van onze school 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 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 engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan je vinden op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2.2. PEDAGOGISCH PROJECT

Het Vlinderbos: een COCON tot ONTWIKKELEN

Reeds vanaf kinderen hun eerste stappen in de kleuterschool zetten, hebben zij behoefte aan een *beschermende*, maar *creatieve* én *uitdagende* omgeving.

Het Vlinderbos wil in haar **aanbod** die **cocon** zijn.

Het Vlinderbos: *waar uw kind kan zijn wie het is.*



HET VLINDERBOS
VRIJE BASISCHOOL OOIGEM
WAAR IEDEREEN ZICH ONTPOPT



Wij streven ernaar uw kind als mens te **ontwikkelen**:
in zijn groei naar volwassenheid.

ONDERWIJZEN en **ONDERSTEUNEN** bij het **OPVOEDEN**
is onze taak tot welzijn van uw kind.
We creëren daartoe een **krachtige leeromgeving**.

Een vlinder maakt in zijn leven een **complete gedaanteverwisseling** door.

Met onze **aanpak begeleiden** wij dit bij uw kind.

Het Vlinderbos: waar kinderen zich ONTPOPPEN!



Door onze aanpak pogen wij om-**kwaliteit- -groeikansen- te geven.**

Wij werken:

- **kindgericht**
- **toekomstgericht**
- **persoonsgericht**
- **maatschappijgericht**

Van 'avondrood' tot 'koolwitje'.

Vlinders kennen een enorme **diversiteit**:
de ene vliegt hoog, de ander laag,
en ieder op zijn eigen manier.
Het is géén competitiestrijd.

Vlinders hebben vrijwel allen
dezelfde lichaamsbouw,
maar kennen een grote **variatie**
in de *vorm* en *grootte*
en het *kleurenpatroon*
van de vleugels.

"Die vlinder dat ben jij!"
Ieder kind is *anders*.
Ieder kind is *uniek*.
Ieder kind is *speciaal*.

Het Vlinderbos is een SCHOOL
met **zorg** voor dag- én nachtvlinders.





Binnen in de mogelijkheden
van onze schoolopdracht
pogen wij
om voor **ALLE kinderen**
goed te doen.

Met **ZORG**
en in respect
willen we
ieder kind
even - waardig
en
eigen - aardig
benaderen.

Voor vlinders zijn voelsprietten **van levensbelang**:
o.a. voor het *behouden* van *evenwicht*.



In onze kijk
op wat van levensbelang is
bij een **evenwichtige vorming**;
willen wij
door ons **totaal aanbod**
uw kind voorgaan
in een **visie op leven**
vanuit de **INSPIRATIE** van **JEZUS**.

We helpen
uw kind
bij het vinden
van een **EIGEN**
LEVENSOVERTUIGING

Ons vlinderbos **één** bos vlinders **uw** school.
Opvoeden **doen we samen** met ouders en vele andere schoolpartners.

We maken werk van **COMMUNICATIE, INSPRAAK**
en een goede **ORGANISATIE**.

Wij zijn trots op **onze** school te midden van een **uniek DECOR**.
Wij wensen dat **uw** kind dit ook wordt.

Onze **Vlinderstijl** is:
DYNAMISCH ONDERNEMEND VERNIEUWEND



Wettelijke bepalingen

3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op het einde van de grote vakantie een ontmoetingsdag op school. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken. U krijgt hierbij ook meer informatie voor de start van het schooljaar.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

Dat doen we schriftelijk via het rapport dat uw kind op geregelde tijdstippen ontvangt.

Maandelijks krijgt je kind een gedragsrapport mee naar huis. Hierin wordt de persoonlijke ontwikkeling van jouw kind besproken.

Tijdens het jaar krijgt je kind op regelmatige basis enkel toetsen. Deze worden steeds ter inzage meegeven naar huis.

2x per jaar krijgt je kind een puntenrapport.

We organiseren twee maal per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elke schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouders te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. **De school begint om 08.30u.** Kinderen die te laat

toekomen melden zich aan in het secretariaat.

Wij verwachten dat u ons voor 08.30uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door enerzijds met een **kleutervolgsysteem** en anderzijds met een **leerlingvolgsysteem te werken**.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, dien je dit te melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar; Ook dan gaan we eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft; Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die wel als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject / taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

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

3.2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Inschrijven van leerlingen

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Het is wenselijk dat de peuters zindelijk zijn voor ze naar school komen, zo kan de peuterjuf haar taak als leraar goed invullen. Voor het starten op school zijn zeven instapdata voorzien : de eerste schooldag na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, paas-, hemelvaartvakantie en op 1 februari. 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.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (identiteitskaart, isi+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). Wij vragen bij inschrijving ook het rijksregisternummer van de ouders (of een kopie van de identiteitskaart van de ouders) om zo het verwantschap te kunnen controleren. Vanaf januari 2023 hebben we ook het rijksregisternummer en de persoon bij wie de kinderen ten laste zijn, nodig i.v.m. het afgeven van de fiscale attesten.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogische project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan alle leerlingen inschrijven.

Onderwijsloopbaan

[Taalscreening niveau Nederlands](#)

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van die resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet voldoende beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij kunnen een aangepast taalintegratietraject krijgen als het aantal anderstalige nieuwkomers op onze school (of in de scholengemeenschap) dit aantal verifieert.

[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 van het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorgaande 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 een jaar 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. Kinderen jonger dan de leerplichtleeftijd die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Zie verder.

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.

[Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs](#)

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

De klassenraad beslist, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind.

We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgend schooljaar voor je kind zijn.

Langer in het lager onderwijs

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

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

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

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd (zie 3.8 Herstel en Sanctioneringsbeleid.)
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijft dat het voor je kind niet meer 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:
 - o Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - o Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - o Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o 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.
 - o 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 ouders 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 niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dat op het einde van het lopende schooljaar.

Merk op: wanneer we spreken over het IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

[Weigeren/ontbinden van de inschrijving](#)

Wanneer je kind beschikt over een IAC-verslag, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een IAC-verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het IAC-verslag werd afgeleverd, 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. Merk op: wanneer we spreken over het IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

[Organisatie van leerlingengroepen](#)

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Leerplicht

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 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.

[Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs \(kleuter jonger dan 5 jaar\)](#)

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

[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 afwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Wij vragen om elke afwezigheid schriftelijk te melden. Hetzij via het heen- en weersysteem van de kleuterjuf, hetzij via mail naar secretariaat@hetvlinderbos.be

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

3.3 AFWEZIGHEDEN / TE LAAT KOMEN

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

De leerlingen zijn dus tijdig aanwezig d.w.z. voor de aanvang van de lessen of activiteiten. Ook van de kleuters wordt verwacht dat ze tijdig op school zijn. Op tijd op school zijn is een verplichting. Bij voorkeur worden de 2 ingangspoorten gebruikt om kinderen af te geven. In uiterste gevallen mag de voordeur gebruikt worden. Bij te laat komen, meldt u zich op het secretariaat. Een ouder begeleidt zijn kind NIET tot aan de klasdeur.

Bij veelvuldig te laat komen, spreekt de directeur de ouders persoonlijk aan.

Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte.

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist.
- Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en met het CLB.
- Consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
- het bijwonen van een familiaaraad ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank) ;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum) ;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming ...) ;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst)

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

Problematische afwezigheden.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.4 ONDERWIJS AAN HUIS

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

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op school. Je hoeft dit dus maar 1 keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

3.5 OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Wij vragen dat ouders bij een echtscheiding samen aanwezig zijn op het oudercontact van je kind. Zo krijgt elke ouder dezelfde informatie op hetzelfde moment en hoort iedereen exact hetzelfde verhaal. Is dit niet mogelijk dan wordt er gevraagd om beurtelings aanwezig te zijn op het oudercontact. De ene ouder komt dan naar het eerste oudercontact, de andere naar het tweede enz. Als er bij deze regeling nog problemen zijn, dan kan er contact opgenomen worden met de directie.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Co-schoolschap

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

3.6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

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

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

3.7 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.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift (afscheid 6^e leerjaar) uitreiken, kun je terugvinden op onze kalender die je bij het begin van het schooljaar ontvangt.

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

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

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. 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 krijgt 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. 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 directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - o De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - o De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Dhr Frans Schedin
VZW Het Vlinderbos
Kloosterdreef 13
8710 OOIGEM

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.

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

Dit 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:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in op de website van de school. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep 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.
8. Een gesprek tussen betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Indien dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen, kan het gesprek digitaal doorgaan. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronisch) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3.8 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep.
- Een bemiddelingsgesprek.
- No blame-methode bij een pestproblematiek.
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure (zie verder) voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Je wordt dan per brief op de hoogte gebracht.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in de schoolagenda.
- Een strafwerk.
- Een specifieke opdracht.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders 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.

- Een gesprek tussen betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Indien dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen, kan het gesprek digitaal doorgaan. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronisch) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep aan bij de voorzitter van het schoolbestuur: Dhr
Frans Schedin
VZW Het Vlinderbos
Kloosterdreef 13
8710 OOIGEM

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.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing tot definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dit 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 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 bevat de redenen waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
 3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
 4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep 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 zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.9 BIJDRAGEREGELING

Wij vragen een bijdrage voor :		RICHTPRIJS
1	Zwemlessen (verplicht) 1 ^{ste} / 2 ^{de} / 3 ^{de} / 4 ^{de} / 5 ^{de} leerjaar 6 ^{de} leerjaar Het busvervoer is GRATIS	1,00 euro per zwembeurt GRATIS
2	Schoolreizen (verplicht) onderbouw bovenbouw kleuter <i>Spreiding betaling over het volledige schooljaar. Dit gebeurt in de maanden november (€ 5) – maart (€ 10) en het saldo in de maand mei of juni</i> Het busvervoer is nog niet inbegrepen in deze prijs.	25,00euro 30,00 euro 30,00 euro
3	Sportklassen (facultatief en niet-verplicht) 1 ^{ste} leerjaar (sportklas) – 2 dagen + ½ 2 ^{de} leerjaar (technieksportklas) – 4 dagen 3 ^{de} – 5 ^{de} leerjaar (technieksportklas) – volle week 6 ^{de} leerjaar (sporthotel) – 4 dagen Het busvervoer is nog niet inbegrepen in deze prijs.	10,00 euro 15,00 euro 17,50 euro 50,00 euro
4	Voor alle andere uitstappen of activiteiten houden we ons aan de MAXIMUM factuur: Op basis van het gezondheidsindexcijfer van maart 2012 en de toepassing van de indexeringsformule en de afronding zijn dit de aangepaste bedragen voor het schooljaar 2023-2024: Kleuteronderwijs (per kleuterklas) Max 55 euro Lager onderwijs (per leerjaar) Max 105 euro Meerdaagse uitstappen: maximumfactuur Voor het kleuteronderwijs mag hiervoor geen bijdrage gevraagd worden aan de ouders. Voor het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur voor het volledig lager onderwijs (dus niet per leerjaar!) maximum 520 euro .	
U kunt vrij intekenen op het volgende		RICHTPRIJS
1	Maaltijden Warme maaltijd + opvang Soep of melk bij de boterhammaaltijd + opvang Melk Koek voor kleuters	2,90 euro 2,10 euro (met ontvangst fiscaal attest) 0,40 euro 2,10 euro (met ontvangst fiscaal attest) 0,45 euro 2,50 euro per maand
2	ANDERE Het schoolbestuur organiseert de voor- en naschoolse opvang Schoolfotografie en vakantieblaadjes	€3 verzekering €0,050 per minuut met een drankje (water) + een koekje Prijzen nog niet bekend

Wij zullen niet van bovenstaande (richt)prijzen afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Wijze van betaling

Op geregelde tijdstippen ontvang je een factuur waarop duidelijk vermeld staat “hoeveel – wat – aan welke prijs” ze gekregen hebben.

We werken met de schoolrekening voor melk, zwemmen, sportklassen, warme middagmalen, boterhameters, uitstappen, ... *Wij hopen op een stipte betaling.*

De school moet ook betalen voor alles wat op de rekening vermeld staat.

De betalingen gebeuren via overschrijving of domiciliëring.

De factuur wordt opgestuurd via e-mail. Indien u de factuur toch op papier wilt ontvangen, dient u dit uitdrukkelijk mee te delen aan het secretariaat.

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.

Aan- of opmerkingen i.v.m. de facturatie dienen steeds binnen de 5 werkdagen aan het secretariaat overgemaakt te worden.

Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, gelieve dringend contact op te nemen met de directeur. Het is de bedoeling afspraken te maken voor een aangepaste (af)betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we evenwel vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft ondanks al dan niet gemaakte afspraken, zal worden overgegaan tot formele ingebrekestelling, waarna desgevallend het schoolbestuur zal laten overgaan tot gerechtelijke invordering van de openstaande schoolfacturen.

Vanaf de formele ingebrekestelling wegens wanbetaling is elke toegang tot alle betalende diensten van de school uitgesloten en dit uiterlijk tot de datum van de effectieve betaling van de openstaande schuld.

Recupereren van kosten

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

3.10 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school en/of het oudercomité sponsoren worden, naargelang het gesponsorde bedrag, vermeld op de facebookpagina van het oudercomité en bij de verschillende activiteiten zelf.

Voor meer info over de verschillende sponsormogelijkheden kan contact opgenomen worden met het oudercomité of met de directeur.

Sponsoring en/of reclame op school moet steeds verenigbaar zijn met het eigen opvoedingsproject van de school.

3.11 VRIJWILLIGERS

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

Onze school en het oudercomité heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij DVV – Ooigem.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.12 WELZIJSBELEID

Preventie

Dhr. Geert Dewaele is de preventie-adviseur op onze school. Hij staat, samen met de directeur en het schoolbestuur, in voor de veiligheid van de kinderen en personeelsleden in Het Vlinderbos.

Verwachtingen naar de ouders:

- Aandacht voor de algemene preventie.
- Info inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu die verspreid wordt via het schoolreglement, klasbezoeken, oudercontacten, nieuwsbrieven, ... in samenspraak met het kind ook thuis doornemen en toepassen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afspraken op de speelplaats naleven.
- Rustig blijven bij evacuatie.
- Afspraken inzake veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via de klas- en schoolafspraken naleven.

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

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

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

- Stimuleren tot het dragen van de fluoehesjes van de kinderen.
- Kinderen ophalen aan de schoolpoort (gelieve niet in de auto te blijven zitten).
- Veilig en wettelijk parkeren in de omgeving van de school.
- Oversteken op het zebrapad.
- Het goede voorbeeld geven.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Fluohesje dragen op weg van en naar school.
- De verkeersregels in acht nemen.

Het is aan te raden samen met uw kind de veiligste weg naar school uit te stippelen en hen attent maken op de gevaarlijke situaties.

Als uw kind met de fiets naar school komt, is het van het grootste belang dat de fiets technisch in orde is. Tijdens de donkere wintermaanden is een goede verlichting zeker geen overbodige luxe. Ook het dragen van een fietshelm wordt zeker aangeraden.

Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving is een inspanning van 3 invalshoeken: de ouders, de school en de weggebruiker.

Fluohesjes

Je kind krijgt bij inschrijving (eerste schoolweek) een gratis fluohesje van school.

In het eerste en vierde leerjaar krijgt je kind een nieuw exemplaar.

Wie in de tussentijd een nieuw fluohesje wenst wegens verlies of beschadiging kan eentje aanvragen via secretariaat@hetvlinderbos.be. Er zal dan €3 gefactureerd worden op de eerstvolgende factuur.

Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

[Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren](#)

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts of apotheker dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Dit attest kan u in bijlage terugvinden.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

[Bij ziekte](#)

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht naar de directie of het secretariaat gebracht. Deze zal, indien nodig, de ouders verwittigen.

Gelieve zieke kinderen **niet** naar de school te sturen.

Indien je kind een besmettelijke ziekte heeft opgelopen, meld dit dan steeds aan de school.

De school heeft een meldingsplicht aan het CLB voor besmettelijke ziekten.

[Bij ongeval](#)

De leerkracht brengt de directie of zijn/haar vervanger op de hoogte. Deze beslist wat er verder moet gebeuren. Indien het slachtoffer naar een dokter moet worden gebracht, neemt de directie eerst contact op met de ouders en maakt de nodige afspraken.

Bij een ernstig ongeval neemt de directie onmiddellijk contact met de hulpdiensten en worden de eerste zorgen toegediend.

Schooldokter indien nodig: Huisartsenpraktijk Kloosterdreef 056/66.96.90

Schoolverzekering

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen bij ongevallen op school of langs de weg naar school of naar huis (of vast opvangadres) en dit binnen een redelijk normale tijdsduur.

Bij een schoolongeval moet steeds een formulier (schadeaangifte lichamelijk ongeval) door de school opgemaakt worden.

Algemeen rookverbod



Er geldt een permanent rookverbod op school en aan de schoolpoort. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.13 LEERLINGEVALUATIE

Rapport

Het maandelijks rapport wordt gebruikt om jullie over de persoonsgebonden ontwikkeling van jullie kind in te lichten. Er is een ruimte voorzien voor vragen of voorstellen van de ouders. Daarin kunnen de ouders gerust iets schrijven.

Persoonlijk contact met de leraar is altijd mogelijk (zie onder).

Op het einde van de week gaan (soms) proefjes ter ondertekening mee naar huis.

Tweemaal per jaar is er een proefwerkperiode. De ouders worden via een rapport en een rapportbespreking op de hoogte gebracht van de evolutie van hun kind.

Contact ouders – leraren / Contact ouders – school

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie, de leraren, het klasgebeuren en ook om hen te informeren over leerresultaten en vorderingen van hun kinderen.

- Voor de herfstvakantie organiseren we zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van het lager een oudercontact om het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen op onze school te bespreken.
- In het lager volgt er ook een oudercontact nà elke proefwerkperiode.
- In het kleuter is er in het tweede trimester een oudercontact en ook op het einde van het schooljaar.

Wij willen de ouders steeds betrekken bij de evolutie van hun kinderen. U kan dus ook op school uitgenodigd worden van een gesprek los van het oudercontact. Wij hebben de ambitie om ouders bij een vraag of opmerking zo vlug mogelijk in te lichten zodat we samen op zoek kunnen gaan naar de beste oplossing. Ook als ouder zelf kan je steeds een afspraak maken voor een gesprek.

Ter info: gescheiden ouders worden samen uitgenodigd op het oudercontact.
Zie 3.5 Ouderlijk gezag

Het Vlinderbos
wil een open huis zijn waar iedereen welkom is.

3.14 LEERLINGENBEGELEIDING

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We bieden extra zorg aan de leerlingen die dit nodig hebben.

Naast het zorgteam dat vooral kindgebonden werkt, hebben we ook twee zorgcoördinatoren waarbij je steeds terecht kan met al uw vragen over CLB, zorg op school, logo, therapie, zindelijkheid.

Voor het lager is dit: Mevr. Kathy Vandenberghe: kathy.vandenberghe@hetvlinderbos.be

Voor het kleuter is dit: Mevr. Charlot Maes: charlot.maes@hetvlinderbos.be

U kan natuurlijk ook steeds terecht bij de directie.

Voor de leerlingenbegeleiding werken we samen met het Vrij CLB Weimeersen te Waregem.

Wat doet het CLB?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen.

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

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. Wij gaan er echter van uit dat de beste hulp kan geboden worden in overleg met alle betrokken partijen (CLB-ouders-school).

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan dat het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen.

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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na inschrijving bezorgd worden aan onze contactpersoon. Je 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 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 systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag * kun je je niet verzetten. In principe worden deze 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 een zelfde aanbod te krijgen. Als ouder 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 een bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wilt 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. Neem altijd contact op met de school bij één van de volgende ziekten: covid-19, kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie
- De hogervermelde signaalfunctie 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 ouders kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

Medewerker voor onze school:

Contactpersoon:

Dhr. Yves Duthoo

Schoolarts:

Mevr. Nancy Samaey

Verpleegster:

Mevr. Katrien Derijcke

Maatschappelijk Werkster:

Mevr. Kim Content

3.15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

3.16 PRIVACY

Welke informatie houden we 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 noodzakelijk zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. (zie 3.15) Daarnaast zijn er ook bepaalde gegevens zoals voornaam, naam, klasnummer en (school)e-mailadres die we nodig hebben om accounts aan te maken op digitale leerplatforms zoals bingel, kabas, classroom enz.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA. Daarnaast zijn er ook bepaalde gegevens die we nodig hebben om accounts aan te maken op digitale leerplatforms zoals bingel, kabas,

classroom enz. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klastitularis, de zorgleraren en de directeur. Sommige gegevens worden in het belang van het kind doorgegeven aan het CLB en het leersteuncentrum.

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

We bewaren de gegevens van je kind max. 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer is.

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je breng de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

**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.*

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een GC-verslag of IAC-verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de facebookpagina van onze school, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met de opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. Deze foto's kunnen soms uitgehangen worden aan de klasdeur, gepubliceerd worden in een nieuwsbrief naar de ouders, in het parochieblad, op onze website of onze facebookpagina, ... De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur of het secretariaat.

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

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

Indien ouders zich niet akkoord verklaren dat foto's, namen en/of afbeeldingen van hun kinderen in de nieuwsbrief, op de schoolwebsite of de facebookpagina te bekijken zijn, dienen zij de school daarvan op de hoogte te brengen via het formulier "instemming gebruik van foto's in schoolkrant, website, nieuwsbrief of andere". (zie bijlage)

Recht op inzage en toelichting

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

Instemming gebruik van foto's in nieuwsbrief, website, facebookpagina e.a.

Naam en voornaam van de leerling: Schooljaar: Klas:

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen.

Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Indien de leerling niet over voldoende beoordelingsvermogen beschikt, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking.

	JA	NEEN
<ul style="list-style-type: none"> • Mogen er foto's genomen worden van activiteiten, excursies, enz. waarop u geïdentificeerd kan worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden? 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Intern platform waarop enkel personeel, ouders en leerlingen kunnen aanmelden.</i> 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Het publieke gedeelte van de schoolwebsite http://www.hetvlinderbos.be.</i> 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>De sociale media van de school, nl. Facebook</i> 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>De besloten facebookpagina van de klasgroep (let wel: niet elke klas heeft een besloten facebookpagina)</i> 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Mijn gegevens mogen op een klaslijst doorgegeven worden aan de leerlingen uit de klas indien daarom wordt gevraagd. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Mijn gegevens mogen doorgegeven worden aan de secundaire scholen (enkel 6^e leerjaar) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen.

Datum: / / 20.....

Naam ouder :

Handtekening

.....

ATTEST TOEDIENEN MEDICATIE OP SCHOOL

Geachte ouder(s)

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan leraren/school om medicatie toe te dienen op school. Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:



HET VLINDERBOS
VRIJE BASISCHOOL OOIGEM
WAAR IEDEREEN ZICH ONTPOPT

- Gelieve in de mate van het mogelijke te **vermijden** dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien toch aan uw kind medicatie op school moet worden toegediend, en voor zover de toediening ervan niet door medisch opgeleid personeel noodzakelijk is, **is het verplicht voorafgaand het onderstaande attest door de behandelende arts te laten invullen.**
- De leraar/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- **Bij twijfel of vragen vanuit de school** kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten, de directeur

Naam lln: uit klas

Benaming van de medicatie :

.....

Tijdstip(pen)/frequentie van toediening:

.....

Duur van de behandeling:

.....

Hoeveelheid (dosis) + wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaring:

.....

OPMERKINGEN (bijzondere voorzorgen/ongewenste effecten en te nemen maatregelen):

.....

.....

De medicatie moet steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter worden meegebracht, voorzien van een etiket met daarop de naam van het kind.

De voorschrijvende arts _____

Datum:

Naam:

Handtekening en stempel

De ouders _____

Datum:

Naam:

Handtekening