



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



**WELKOM OUDERS**  
mogen ook jullie ervaren  
dat je bij ons welkom bent,  
dat er steeds iemand is  
die naar je luistert,  
je vreugde en je zorgen deelt.  
samen met jullie  
willen we bouwen  
aan de best mogelijke  
opvoeding en onderwijs  
voor jullie kinderen

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

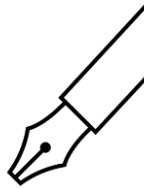


**WELKOM KIND**  
Mag jij ervaren  
Dat je graag gezien wordt,  
Dat er steeds iemand is  
Die naar je toekomt en zegt:  
Jij hoort er bij  
Jij mag er zijn  
Er zit zoveel goeds in jou!

Wij kijken er alvast naar uit om er samen een fijn schooljaar van te maken.

Directeur Wendy en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat **de rechten en plichten van elke leerling op school.**

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## 1. Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## 3. Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## 4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

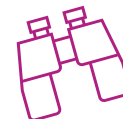
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Met 5 gekozen waarden vertellen we onze visie op onderwijs en opvoeding die in onze school wordt gevolgd. Het geeft meer informatie over de gebruikte pedagogische en onderwijskundige methodes.



**Stap voor stap ontdekken we talenten, scheppen we ruimte om te groeien en open te bloeien. Iedereen is uniek!**

**We dragen zorg voor onszelf, voor elkaar en voor de wereld rondom ons.**



**Samen zorgen we voor een 'warme' school waar elk kind zich thuis voelt. Samen maken we school en streven we naar een hechte, verdraagzame en gastvrije sfeer.**

**We stimuleren een positieve kijk op de wereld en werken enthousiast aan de groei en ontwikkeling van elk kind.**



**We willen kinderen laten geloven in zichzelf door hen voldoende vertrouwen te geven en te handelen zonder vooroordelen.**

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

### Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### Info schoolbestuur

Onze school behoort tot 'VZW Edugo Scholengroep'.  
De zetel is gevestigd in de Sint-Jozefstraat 8, 9041 Oostakker

Voorzitter: dhr. Cedric Blanpain

Ondernemingsnummer: 0455.490.125.  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

In onze brochure "praktische informatie over onze school" vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager

onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

### Info schooluitstappen

De schooluitstappen zijn steeds gekaderd in het pedagogisch project van de school en aangepast aan de leeftijd en de leerplandoelen die bestemd zijn voor de betrokken leerlingen. Iedere uitstap wordt grondig voorbereid en nadien geëvalueerd.

De leerkracht stuurt de ouders minstens een week op voorhand de praktische informatie van de schooluitstap via mail.

### Eéndaagse schooluitstappen

Naast het schoolzwemmen voor de lagere school en de kleuters van 3K staan er nog andere **sportactiviteiten** op de agenda, zowel voor de kleuters als de leerlingen van de lagere school bv. Rollebolle, Kleuterboemeldag, Kronkeldidoe, Alles met de bal, sportklassen,...

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen kennis maken met **de culturele sector**. Ofwel gaan we naar een cultureel centrum om een toneelstuk te bekijken of komt er een theatergezelschap naar onze school.

Tijdens de schoolreis combineren we het **leerrijke** aan het **plezier (omgaan met elkaar)**. Ook is het mogelijk dat een klas op leeruitstap gaat. Dit is afhankelijk van de thema's die worden uitgewerkt in de klas.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

### Meerdaagse uitstappen

Tweejaarlijks gaan we op zeeklas (3 dagen) met de 2de graad en op bosklas (1 week) met de 3de graad. De 3<sup>de</sup> kleuterklas en de leerlingen van 1L slapen 1 nacht op school ter afsluiting van het expleuterjaar.

Tijdens deze uitstappen komen er heel wat doelen aan bod die we in de klas niet kunnen realiseren.

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

### Info schoolzwemmen

Op donderdag, in de voormiddag gaan we zwemmen, verdeeld in vier groepen.

#### **Vorbereidend zwemmen : watergewenning**

De vijfjarige kleuters gaan vanaf januari 2-wekelijks naar het zwembad. De watergewenning gebeurt met de hulp van zwemouders. Wie zich geroepen voelt om mee te gaan geeft ons een seintje. Alle hulp is welkom!

### Doelgroep zwemmen.

De leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar vormen onze doelgroep en gaan om de twee weken zwemmen gedurende een volledig schooljaar.

We stellen als doel dat alle leerlingen op het einde van het vierde leerjaar op een correcte manier kunnen zwemmen.

### Onderhoudend zwemmen.

De leerlingen van vijf en zes zwemmen om de twee weken gedurende een half schooljaar, eveneens op donderdagvoormiddag.

De leerlingen van het vijfde leerjaar van september tot en met januari.

De leerlingen van het zesde leerjaar van februari tot en met juni.

### Algemene zweminfo

Alle leerlingen krijgen de hulp van een professionele leermeester van onze school. Zij wordt ondersteund door de klasleerkrachten.

In de hogere leerjaren kunnen de leerlingen hun zwemtechniek verfijnen en nieuwe slagen aanleren.

Bij de kleuters en het eerste leerjaar ligt het accent op watergewenning en voorbereidend zwemmen. Dit betekent niet dat we deze laatste groep willen afremmen, integendeel. De kinderen worden verdeeld in niveaugroepjes zodat zij die vlugger evolueren of leerlingen met een bijzonder talent ook de juiste hulp krijgen.

Indien een leerling, om welke reden ook, op het einde van het vierde leerjaar nog niet kan zwemmen, zal deze leerling gedurende de komende twee schooljaren individuele hulp krijgen van de zwemleerkracht.

Het schoolzwemmen is volledig gratis voor de leerlingen van het vierde leerjaar. De andere leerlingen betalen enkel de kostprijs van het vervoer van en naar het zwembad wat neerkomt op € 3 per zwembeurt.

Het inkomgeld wordt door het gemeentebestuur betaald.

De zwemles is een verplichte activiteit en er kan enkel een vrijstelling worden toegestaan op basis van een doktersattest of een beperking. [Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

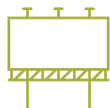
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals activiteiten op school (rookzone buiten de schoolpoort) en schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

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

### Info

Logo's, banners, ... van personen en bedrijven die de school sponsoren, worden getoond tijdens de activiteit waarvoor gesponsord wordt.

Bij sommige activiteiten maken we een flyer. Deze wordt uitgedeeld aan de aanwezigen.

Sponsors kunnen vernoemd worden op de sociale media.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te ontwikkelen, implementeren en evalueren. Onze leerlingenbegeleiding is gebaseerd op onze gezamenlijke visie en uitgeschreven in het zorgbeleid van onze school. Het zorgbeleid is gebaseerd op het zorgcontinuüm en wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast volgens de noden van de leerlingen, de leraren of de school. Beide documenten zijn ter beschikking op school.

**Dit geïntegreerd beleid omvat 4 begeleidingsdomeinen:**

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit onze visie op leerlingenbegeleiding en zorg de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door

- een krachtige leeromgeving aan te bieden
- de leerlingen systematisch op te volgen
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- beschermende factoren te versterken

Het hele schoolteam, ouders en leerlingen krijgen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is.

Onze visie op leerlingenbegeleiding is afgestemd op ons pedagogisch project en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren maar maakt er integraal deel van uit. We houden bij de verdere ontwikkeling van ons leerlingenbeleid rekening met de leerlingenpopulatie en de schoolse context.

**Erkenningsvoorwaarde**

De overheid heeft het voeren van een beleid rond leerlingenbegeleiding als erkenningsvoorwaarde gesteld en de inspectie zal de kwaliteit van het beleid van de school controleren.

De pedagogische begeleidingsdienst en externe diensten helpen bij het uitwerken, implementeren en evalueren van ons beleid. Zij voorzien ook mogelijkheden tot verdere professionalisering waar de school gebruik van maakt.

**Interne leerlingenbegeleider**

De school stelde een zorgcoördinator aan die meewerkt aan het uitbouwen van het leerlingenbeleid rekening houdend met de schoolse context en de noden van de leerlingenpopulatie. Bijsturingen worden steeds intern besproken en getoetst aan het pedagogisch project en de decretale verplichtingen binnen leerlingenbegeleiding.

## Samenwerking met CLB

De school werkt samen met het CLB en stelt samen met hen samenwerkingsafspraken op. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

Deze afspraken omvatten:

- de rol- en taakverdeling van de school en het centrum: wie doet wat en hoe binnen de leerlingenbegeleiding;
- de manier van uitwisselen van relevante informatie tussen school en het centrum en onder welke voorwaarden;
- de organisatie van informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en organisatie van het Vlaams onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en de mogelijkheden.

De school en het centrum evalueren de samenwerkingsafspraken jaarlijks en sturen bij waar nodig. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de zorgcoördinatoren. Zowel de school als het CLB kunnen de samenwerking stoppen. In dat geval gaat de school op zoek naar een ander CLB en doet indien nodig beroep op een bemiddelingscommissie.

## Rol CLB op school

Het CLB participeert aan het leerlingenoverleg op school en ondersteunt de school door haar signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding.

Het CLB signaleert aan de school als ze merken dat er gepest wordt op school en ondersteunt de school om dit aan te pakken. De school neemt dit op in haar brede basiszorg en kan indien nodig beroep doen op de pedagogische begeleiding of externe diensten.

Het CLB adviseert verhoogde zorg voor bepaalde leerlingen indien dit nodig is. De school signaleert eveneens problemen en zal deze in overleg met het CLB opnemen.

## Rol van de school bij preventieve gezondheidszorg

De school werkt mee aan de organisatie van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die systematische contacten doorgaan. Ook de data waarop de vaccinaties doorgaan worden samen bepaald en de school helpt bij de organisatie. Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van die maatregelen.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Visie: De leerkracht geeft huiswerk om de leerstof/techniek verder in te oefenen. Via het leren van 'lessen' kan de 'geziene' leerstof worden herhaald en verdiept. Het gaat dus om "gekende" leerstof. Dit ondersteunt het zelfstandig werken van het kind en biedt ouders de kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.

**De opgegeven taken/lessen worden in de schoolagenda geschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er problemen zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda, via mail of via een oudercontact.**

**De uitgeschreven visie wordt via mail verstuurd in het begin van het schooljaar - na het infomoment.**



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

De leraren van de **kleuterschool** communiceren via een briefje in de boekentas of via mail omtrent het thema waar de kleuters aan werken of nuttige informatie.

De schoolagenda - vanaf de **lagere school** - is een communicatiemiddel tussen de school en het gezin. De schoolagenda ontwikkelt zich tot een studie - en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

#### **Hoe noteren de leerlingen het huiswerk in de agenda?**

1L De kinderen krijgen een ingevuld weekblad. Hierop staan de dagelijkse taken, lessen en/of hetgeen dient meegebracht te worden. Vanaf januari vullen ze dit blad zelf in.

2L - 4L De kinderen noteren dagelijks taken, lessen en/of hetgeen dient meegebracht te worden op de dag dat de opdracht wordt gegeven.

5L - 6L De kinderen noteren dagelijks taken, lessen en/of hetgeen dient meegebracht te worden op de dag dat de opdracht wordt gegeven. bv. : taken die op maandag worden ingeschreven moeten gemaakt zijn tegen dinsdag (indien er een andere dag achter vermeld staat, kunnen ze die taak nog even plannen), bv. Frans : Unité ... (wo.)

#### **Hoe wordt de agenda gecontroleerd door de leerkracht?**

1L - 2L De leerkracht controleert en verbetert elke dag de agenda.

3L - 4L De leerkracht controleert wekelijks de agenda. De agenda van leerlingen die het moeilijk hebben met correct invullen wordt dagelijks gecontroleerd.

5L - 6L De leerkracht volgt de leerlingen op die het nodig hebben.

#### **Wat verwachten wij van de ouders?**

De ouders handtekenen bij voorkeur dagelijks de agenda van de kinderen, maar steeds op het einde van de week. Het dagelijks inkijken van de agenda zorgt ervoor dat je steeds op de hoogte bent.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren en 2.2.2. Rapporteren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Bij de leerlingevaluatie focussen wij op de groei van een kind en het proces dat het doormaakt. Dit is voor ons belangrijker dan de resultaten. Er is een voortdurende evaluatie zodat we kunnen aansluiten bij de naaste ontwikkeling van het kind.

In de kleuterschool zal de leraar jouw kind observeren en evalueren gedurende de activiteiten en de speel/leermomenten hetzij klassikaal, in groep of individueel. De rapportering hierover gebeurt mondeling bij formele en informele oudercontacten.

In de lagere afdeling gaan heel wat observaties en toetsen door. Dagelijks of wekelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben. Bij grotere toetsen worden de vorderingen gemeten van grotere leerstofgehelen. Tijdens de lessen wordt er eveneens nagegaan of de kinderen de gegeven leerstof begrepen hebben.

Sommige ontwikkelingsvelden worden ander geëvalueerd en zullen schriftelijk toegelicht worden door de leerkracht of via een zelfevaluatie beoordeeld worden.

De resultaten verschijnen samen met de dagelijkse toetsen op het rapporten die vier keer per jaar worden opgemaakt en meegegeven. De rapporten bevatten naast puntenvelden ook soms een verwijzing naar een andere vorm van evaluatie.

De toetsenmap vormt hierdoor een geheel met het rapport. Deze wordt elke vrijdag meegegeven met jouw kind. Daarom vragen we om deze, telkens ze meegegeven wordt, grondig te bekijken en de evaluaties te handtekenen.

Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.

De evaluatie van de leef- en leerhouding wordt weergegeven via een evaluatie door de leerkracht in het rapport. Deze kan aanleiding geven tot een gesprek met het kind en/of de ouders.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de **Vlaamse toetsen** wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender van elk schooljaar bij 'Afscheid 6L'. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Gent

Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg

Contactpersoon CLB: Ward Mergan

[ward.mergan@vclbgent.be](mailto:ward.mergan@vclbgent.be)

Arts CLB: Laurence Vandenweghe

[laurence.vandenweghe@vclbgent.be](mailto:laurence.vandenweghe@vclbgent.be)

Verpleegkundige CLB: Anke T'Kindt

[anke.tkindt@vclbgent.be](mailto:anke.tkindt@vclbgent.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame

leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum **Divergent**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan alle types bijzonder onderwijs.

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

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

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

### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind **ziek wordt of zich onwel voelt** op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Zijn de ouders of de contactpersonen niet bereikbaar dan contacteren we de huisarts van het kind.

**Wat bij een ongeval?**

Bij een zeer ernstige kwetsuur : de directie of het secretariaat of een personeelslid verwittigt de hulpdiensten en de ouders. Een secretariaatsmedewerker of de directie wijst de hulpdiensten de weg naar de gekwetste. De directie, de leerkracht of een andere medewerker van de school vergezelt het gekwetste kind naar het ziekenhuis indien de ouders nog niet aanwezig zijn.

Ernstige kwetsuur : de directie of het secretariaat contacteert de ouders en beslist in overleg of het kind afgehaald wordt of dat er een (huis)dokter gecontacteerd wordt.

Bij minder ernstige kwetsuur : de leerkracht en/of secretariaat verzorgt de kwetsuur.

Bij de minste twijfel worden de papieren van de ongevallenverzekering opgemaakt en meegegeven met de ouders. De kosten voor lichamelijke schade worden in de eerste plaats vergoed door het ziekenfonds. Onze schoolverzekering past bij wat de mutualiteit niet dekt. De aangifte van het ongeval wordt door de school ingevuld en samen met het doktersattest aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. Na afhandeling wordt de uitgavenstaat, die door het

ziekenfonds en door de ouders moet worden ingevuld en ondertekend, terugbezorgd aan de school. Nadien kan terugbetaling worden verwacht van de niet door het ziekenfonds terugbetaalde kosten. Het secretariaat is contactpersoon hiervoor en doet de afhandeling.

Als een leerling het slachtoffer wordt van een ongeval op weg van of naar de school, op school zelf of bij andere activiteiten die door de school ingericht worden, dekt de schoolverzekering enkel de lichamelijke schade. Stoffelijke schade zoals gescheurde kleren, fietsen ... worden nooit vergoed. Aan sommige dekkingen zijn beperkingen gesteld zoals: kosten voor tandprotheses.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wij contacteren de ouders (of een andere contactpersoon) om je kind op te halen.

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de zorgcoördinator.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

### *2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, op onze sociale media,...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

#### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

#### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)



## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om **8.25 uur** en eindigt om **15.25 uur**. 's Namiddags starten de lessen opnieuw om **13.30 uur**. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk verwittigt en liefst voor **8.40 uur** bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind om **15.55 uur** nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang. Om **17 uur** gaan de niet afgehaalde kinderen naar de gemeentelijke opvang FERM in Zeveneken-Dorp.

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

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

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

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

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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



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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

De school verstuurt alle briefwisseling digitaal naar beide ouders.

Beide ouders worden steeds - via mail - uitgenodigd voor het oudercontact. De school verkiest een oudercontact waarbij beide ouders aanwezig zijn, eventueel digitaal, zodat beide ouders dezelfde info krijgen. Enkel in uitzonderlijke gevallen laten we een gescheiden oudercontact toe.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

#### **Verplichte activiteiten of materiaal**

Op de schoolwebsite staat het overzicht van de kosten voor de leeruitstappen. De school houdt zich aan de maximum factuur opgelegd door de overheid. Voor het schooljaar 2024 - 2025 is er een maximum van €55 voor het kleuteronderwijs en €105 voor het lager onderwijs.

We vragen om een turn T-shirt aan te kopen van de school. Het turnzakje krijg je gratis.

#### **Niet-verplicht aanbod**

De prijzen voor het middagtoezicht, de warme maaltijden en de naschoolse opvang kan je vinden op de schoolwebsite. Ook de prijzen van het busvervoer kan je hier terugvinden.

### **Meerdaagse uitstappen**

Voor de meerdaagse uitstappen passen we een maandelijks afbetalingsplan toe, lopende over 2 schooljaren.

Meerdaagse uitstappen (max. €535 per kind voor de volledige duur van de lagere school).		
Expleuteren (2-jaarlijks)	3K en 1 <sup>ste</sup> leerjaar	€ 15
Zeeklassen (2-jaarlijks)	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 190
Bosklassen (2-jaarlijks)	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 260

#### *3.3.2 Wijze van betaling*

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash op 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.

#### *3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

#### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité dat echter niet dezelfde bevoegdheden heeft. Zij ondersteunen de school en zijn betrokken bij heel wat activiteiten op school.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie

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

## => Informeel oudergesprek



Het **informeel oudergesprek** vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder(s) de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie,... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Zodra 's ochtends het belsignaal gaat, start de schooldag en moet de leraar zijn of haar aandacht aan de leerlingen geven en het gesprek afsluiten. Indien nodig zal een afspraak gemaakt worden om verder te praten.

## => Formeel oudercontact



Een **formeel oudergesprek** is een **vooraf vastgelegd** moment tussen ouder(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met het zorgteam en/of externe hulpverleners. We verwachten dat ouders reageren op een uitnodiging. Gescheiden ouders vragen we om samen naar een bespreking te komen zodat ze beiden identieke informatie ontvangen.

## => Telefoon



Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat of door de directie tijdens volgende uren:

O van 08.30 uur tot 12.30

O van 13 tot 16 uur (niet op woensdagnamiddag)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

**Afwezigheden** worden telefonisch (**093557320**) gemeld **voor 8.30 uur**. Vergeet niet te melden wanneer uw kind warme maaltijden eet! Afwezigheden moet u ook **mailen** naar het secretariaat en de klasleerkracht.

Er is ook permanentie aan de telefoon van 16 tot 17 uur, tijdens de studie.

*Het is ook mogelijk om te bellen vanaf 8 uur. Toch kan het zijn dat uw telefoontje niet beantwoord wordt wegens toezichten, oudergesprekken,...*

Bij **noodgevallen** kan de directie gecontacteerd worden via het gsm-nummer dat op de schoolwebsite staat.

### Contactgegevens leerkrachten

De school geeft geen contactnummers door van leraren en zal bij vraag ernaar de betreffende leraar vragen om zelf contact op te nemen. Gebruikt de leraar daarvoor het persoonlijk gsm-nummer, gelieve dat achteraf niet meer te gebruiken tenzij met toestemming van de leraar zelf.

## => E - mail



Naast een persoonlijk onderhoud is het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving via het e-mailadres van de individuele leerkracht of de school: [voornaam.familienaam@sintelooschool.be](mailto:voornaam.familienaam@sintelooschool.be) (voorbeeld)

Leerkrachten lezen 1x per dag hun mail en kiezen zelf dat moment. Uiterlijk 2 werkdagen na het versturen van een boodschap mag een antwoord verwacht worden. Indien u de medewerker sneller wenst te informeren, raden we aan de school te bellen.

Boodschappen van ouders die de dag zelf moeten gelezen worden door de leraar, noteer je in de agenda van de leerling. Boodschappen van ouders van een kleuter, noteer je op een briefje en stop je in de boekentas.

Leraren melden uitstappen, mee te brengen materialen voor een bepaald thema of belangrijke informatie minstens 1 week (7 dagen) op voorhand via e-mail of de agenda van de leerling.

Om een voortdurende stroom van e-mails te vermijden, worden boodschappen gecentraliseerd en niet versnipperd doorgestuurd.

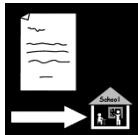
Het secretariaat verwerkt de mails dagelijks en streeft ernaar om binnen de twee werkdagen te beantwoorden.

### => Nieuwsbrieven



De school centraliseert haar informatie voor ouders in de nieuwsbrief en stuurt deze 1x in de week door.

### => Briefwisseling



We proberen om zoveel mogelijk brieven, facturatie,... te versturen via mail. Heel soms zijn hier wel uitzonderingen op zoals bijvoorbeeld kleurplaten van een bepaalde organisatie.

### => Agenda (lagere school)



In de agenda van de kinderen kunnen de ouders of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag een mail of persoonlijk contact.

### => Vitrinekast (aan de schoolpoort)

In deze kast, aan de schoolpoort, vindt u korte berichtgevingen rond geplande activiteiten met affiches van komende evenementen e.d.

### => Schoolwebsite

	<p>Op de schoolwebsite kan u statische informatie terugvinden met betrekking tot de school: het schoolreglement, de jaarkalender, de menu, het leerkrachtenteam, foto's,...</p> <p>Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders. Er worden frequent nieuwe foto's gepubliceerd van de verschillende klas - en schoolactiviteiten.</p> <p><a href="http://www.sintelooischool.be">www.sintelooischool.be</a></p>
<p><b>=&gt; Facebook / Instagram</b></p>	
	<p>Ook op onze Facebookpagina en Instagramaccount kan u tal van foto's zien en reclame voor evenementen.</p>
<p><b>=&gt; Niet gebruikte communicatiekanalen</b></p>	
	<p>* Messenger * Whatsapp * SMS * ...</p> <p>We vragen de ouder(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouders en de school. Berichten zullen bijgevolg niet beantwoord worden.</p>
<p><b>=&gt; Deconnectie</b></p>	
	<p>Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Mails die in het weekend of in vakanties door ouders gestuurd worden, hoeven ten vroegste de eerstvolgende werkdag gelezen te worden.</p>
<p><b>=&gt; Infobrochure school - klas</b></p>	
	<p>De brochure wordt bij de start van het schooljaar én na de infoavond digitaal bezorgd aan alle ouders en op vraag, ook op papier.</p>

[Terug naar overzicht](#)



## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor **8.40 uur**. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

Zie verder ‘Gewettigde afwezigheden’

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad**



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding en hoofddeksels

We komen net en eenvoudig gekleed naar school zonder extreme sierelementen zoals gekleurde haren e.d. Strandkledij is niet toegelaten. Hiermee bedoelen we topjes met fijne bandjes en té korte shortjes. Op die manier vermijden we het verbranden van de huid bij extreem warm weer. Ook vragen we om het dragen van slippers te mijden omwille van de veiligheid. Alle kledij, schoeisel of sierelementen die kunnen leiden tot een onveilige situatie worden geweerd bv. hoge hakken, extreem grote oorknoppen, ... De directie bepaalt wat passend is en wat niet.

We vragen ouders hun kinderen te kleden passend aan de weersomstandigheden. We maken ook gebruik van onze groene buitenruimte. Tijdens de natte herfstmaanden en de koude wintermaanden vragen we om extra schoeisel en kledij mee te brengen die tegen de koude/regen kan.

We vragen om makkelijke kledij aan te trekken op de dagen dat er wordt geturnd of gezwommen. Tijdens deze lessen moeten kinderen alle juwelen en uurwerken omwille van de veiligheid uit doen. De kinderen dragen, tijdens de bewegingslessen, een turn T-shirt van school, een eigen sportbroekje en sportschoenen.

Hoofddeksels zijn toegelaten op de speelplaats en moeten in de klas verwijderd worden. Deze zijn enkel bedoeld om kinderen te beschermen tegen de weersomstandigheden.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies te voorkomen vragen we om kledingstukken en persoonlijke spullen te naamtekenen. Geld en andere waardevolle voorwerpen of juwelen horen niet thuis op school.

Wij vragen om eigen speelgoed thuis te laten, tenzij men dit nodig heeft bij het uitwerken van een thema in de klas.

### Multimedia - apparatuur

Op school is het gebruik van multimedia - apparatuur (o.a. smartwatches) en gsm uitdrukkelijk verboden en zullen de toestellen door de directie in bewaring genomen worden en aan de ouders bezorgd worden.

Wie toch omwille van veiligheidsredenen (weg van en naar school) een gsm meebrengt, moet deze zorgvuldig wegbergen in de schooltas en deze niet op school gebruiken zonder toestemming van een leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van de toestellen.

Materiaal dat meegebracht wordt in het kader van een taak of lesopdracht, mag op het bureau of in de klas in bewaring gegeven worden.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten stelligste verboden op school en zullen in bewaring genomen worden door de directie. Zij worden enkel aan de ouders terugbezorgd.

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

In alle gemeenschappelijke ruimten van onze school en in elke klas wordt het afval gescheiden in 4 verschillende afvalbakjes nl. een doos voor papier en karton, een groene container voor groenafval, een blauwe container voor PMD en een grijze voor restafval.

Op elke speelplaats staan er daarvoor 3 speciale containers. Om het makkelijk te maken hebben deze containers dezelfde kleur als de afvalzakken en container bij jullie thuis : blauw, grijs en groen.

Ook voor onze omgeving wordt verzorgd: wij hebben respect voor het groen en alle gebouwen. Wij laten niets rondslingeren. Immers, als iedereen zijn afval in de juiste vuilnisbak gooit, blijft de school netjes zowel op de speelplaats, de speelweide als op de parking.

**Verwachtingen naar de ouders toe:** De kinderen maken gebruik van een **boterhamdoos** en **kleine doosjes** om tussendoortjes in te bewaren. Deze worden genaamtekend zodat ze makkelijk teruggevonden worden.

Aluminiumfolie of plastic folie wordt ten zeerste afgeraden.

Alle kinderen brengen hun eigen, genaamtekende **drinkfles** mee naar school. Deze wordt enkel gevuld met water. Op school kan men deze hervullen. Op deze manier stimuleren we het drinken van kraantjeswater.

#### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### *4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. Het schoolteam ziet erop toe dat kinderen kansen krijgen om fijne sociale contacten op te bouwen. We dragen zorg voor elkaar en voor alle materialen. Leerlingen worden aangesproken met de voornaam, het schoolteam met meester of juf.

#### **Klas**

- Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een aantal afspraken op. Kinderen die zich niet aan deze afspraken houden, zullen hierop aangesproken worden. Wanneer een leerling de goede werking van de school of klas hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.
- Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de schoolagenda, een schriftelijk herstelwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats met aanmelding bij de directie.
- Bij hardnekkige problemen zullen de ouders en de directie op de hoogte gesteld worden en kunnen er bijkomende maatregelen getroffen worden. Hiervoor verwachten we van ouders begrip en een actieve betrokkenheid.

#### **Turnzaal**

- De leerkrachten bewegingsopvoeding stellen een eigen gedragscode op voor de lessen die doorgaan in de turnzalen. We verwachten dat de kinderen zich aan de regels houden. Indien niet, kan een sanctie volgen (zie klas).

#### **Eetzaal**

- De kinderen gaan begeleid naar de eetzaal. Ze nemen rustig plaats aan de tafel die hen werd toegewezen. Ze eten op een beleefde manier en hebben oog voor fijne tafelmanieren.
- Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van iedereen. Ze verlaten de tafel en de refter pas na toelating van de toezichter. Deze gedragsregels zijn uitgeschreven met pictogrammen en worden met alle leerlingen besproken.

#### **Speelplaats en gangen**

- Speeltijden bieden mooie kansen tot goede sociale contacten. Daarom is het noodzakelijk dat er regels zijn om dit in goede banen te leiden.
- We gaan respectvol om met medeleerlingen en toezichters. Bij problemen spreken we de toezichter aan maar we proberen kleine geschillen zelf vreedzaam op te lossen. We sluiten niemand uit en houden ons aan de afgesproken spelregels. Ruzies lossen we nooit op met geweld of harde woorden.
- Kinderen gaan steeds rechtstreeks en onder begeleiding naar de speelplaats. We lopen of spelen niet in de gangen. We verlaten de speelplaats nooit zonder toestemming van de toezichter. Het schoolteam houdt hier toezicht op en zal optreden indien nodig.
- In de spelenkast ligt er heel wat spelmateriaal. Een bordje geeft aan of er met het materiaal gespeeld mag worden. We gebruiken de ballen voor de sport waarvoor ze dienen. Als het nat ligt, blijven de ballen in de kast. Ballen die over de draad terecht komen worden

niet door de leerlingen teruggehaald zonder toestemming. Na het spelen wordt het materiaal terug in de spellenkast gelegd.

- De speeltoestellen worden correct gebruikt volgens de regels die bij de start van het schooljaar afgesproken worden en uithangen op de speelplaats.
- We dragen zorg voor het gezamenlijke materiaal en de schooluitrusting.

### Uitstappen

- Voor de aanvang van een uitstap wordt het gewenste gedrag met de kinderen besproken. Hierbij zijn beleefdheid, rustig gedrag, respect voor materialen en aandacht voor wat er geleerd wordt de voornaamste eisen. Kinderen die zich niet aan de afspraken houden, zullen hiervoor ter verantwoording geroepen worden met eventueel sancties indien het negatieve gedrag niet stopt.

### Vieringen

- Alle kinderen nemen deel aan de (eucharistie)vieringen hun welke geloofsovertuiging ook is. Ze gedragen zich respectvol en correct. Ouders beslissen of hun kinderen deelnemen aan de sacramenten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal een stappenplan in werking treden naargelang de situatie en de houding van de verschillende partijen. We streven naar herstelgericht werken.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leraar, de zorgcoördinator, de directie,...
- een time-out.
- naar de time-out ruimte (rustplek) gaan.  
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken. De rustplek en maatregelen wordt met de leerling op voorhand afgesproken.
- 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
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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



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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

1 Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting **beroep aantekenen**.

De procedure gaat als volgt:

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

VZW EDUGO Scholengroep  
t.a.v. dhr. Blanpain Cédric  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een **beroepscommissie** samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor **een gesprek**. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

5 De beroepscommissie zal **ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen**. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW EDUGO Scholengroep  
t.a.v. dhr. Blanpain Cédric  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is afhankelijk van de leden van de commissie (wegens vakantieperiode). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je in eerste instantie contact opnemen met de betrokken personen (de leraren, de toezichters, de zorgcoördinator, de directie,... Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)