



Schoolreglement – Pedagogisch project – Privacyverklaring Schooljaar 2026-2027

Kleuter en lager onderwijs

Kloosterberg 25

Tel. & Fax. 054 50 00 88

E-mail: info@vbssintkatrien.be

www.vbssintkatrien.be

Directie

Sofie Van den Borre

E-mail: sofie.vandenborre@kboherzele.be

Secretariaat

Cindy Van Boxstael

E-mail: cindy.vanboxstael@kboherzele.be



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder, beste leerling

Een goede basisschool kiezen is belangrijk. Bij de meeste kinderen wordt er negen jaar gewerkt aan de basis die ze nodig hebben voor hun verdere studies en voor het leven. Terecht verwacht je veel van die school.

Misschien droom je van een school
waar kinderen met een zachte, strenge hand geleid worden,
waar kinderen en leerkrachten zich thuis voelen,
waar er respect is voor andere mensen en dingen
en dankbaarheid voor het wonder waarin wij
leven.

Misschien droom je van een school
waar niemand hoeft volmaakt te zijn,
waar kinderen ook eens fouten mogen maken,
waar ze leren dat je kan vergeven en vergiffenis krijgen,
waar ze altijd blijven geloven in de toekomst.

Misschien wordt je droom in onze school werkelijkheid.
Niet iedereen gelooft in die droom zoals wij, maar als je bij ons inschrijft verwachten we minstens dat je onze overtuiging eerbiedigt.

Wij zijn een katholieke school, in 1858 gesticht door de zusters Franciscanessen van Gent.
Het eigen opvoedingsproject van de school steunt op de visie van de Katholieke dialogeschool en de missietekst van de scholengroep KBO Herzele.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk inclusief onderwijs verwachten, opgebouwd vanuit het nieuwe leerplan 'Op. Stap, leerroutes voor iedereen' van het katholiek onderwijs Vlaanderen.

In onze school kiezen we voor een leerplan dat rust brengt, duidelijkheid schept en elke leerling laat schitteren op zijn eigen tempo. Met heldere leerroutes, rijke kennis en veel aandacht voor brede ontwikkeling bouwen we aan onderwijs dat écht werkt: warm, doordacht en toekomstgericht.

Wij zijn erkentelijk en dankbaar voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

De directie en het personeel zullen zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat je kind zich gelukkig voelt in onze school.

Maar in een leefgemeenschap met zoveel mensen is het nodig dat iedereen zich aan de leefregels houdt. Wij rekenen erop dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Weet ook dat wij bij vragen en problemen altijd klaar staan om naar een oplossing te zoeken. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Aan onze nieuwe kleuter of leerling : 'Van harte welkom!'

Op onze school gaat een nieuwe wereld voor je open. Wij hopen dat je het hier kei-tof vindt. Ieder kind telt op onze school: van kleuter tot zesdeklasser. Samen dragen wij onze school: kinderen, leerkrachten, directie en ouders. We willen je vast helpen waar het moet. Onze deur staat altijd open voor een bemoedigend woord of luisterend oor... We wensen je fijne schooljaren toe! Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kinderen. Goede samenwerking is hierbij belangrijk. Je kan op school steeds een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht, liefst na telefonisch of schriftelijk contact.

Het schoolteam

Directeur Sofie Van den Borre

Dit schoolreglement met pedagogisch project, wordt aan de ouders voor akkoord voorgelegd. Een inschrijving is pas effectief als de ouders deze schoolbrochure 'voor instemming en akkoord' ondertekenen en gedateerd terugbezorgen. (zie instemmingsformulier).

Omwille van organisatorische of pedagogische motieven zijn wijzigingen aan dit schoolreglement in de loop van het schooljaar mogelijk. Er wordt echter steeds aan de ouders een schriftelijke motivering voorgelegd.

**Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs**

Onze visie en pedagogisch project

• **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

Exoneratieclausule

• **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

• **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring
tussen jou en onze
school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Afspraken over
communicatie

• **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

• 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 kind zelf wilt geven.

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)

• Onze visie en pedagogisch project

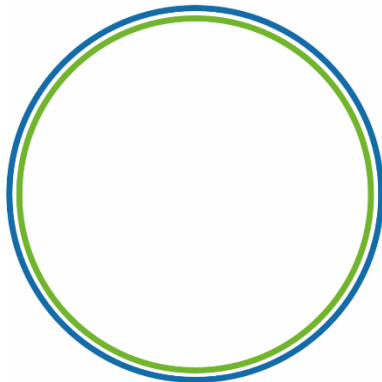
Onze school is een gemeenschap van velen. Ieder is op een verschillende manier betrokken en verantwoordelijk. Zo bouwen we aan een school als gemeenschap. Wij willen ons positief instellen als directie, leerkrachten en ander personeel, ouders, kinderen, inrichtende macht, CLB om tot een goede samenwerking te komen.

Onze basisdoelen zijn gericht op :

- het bieden van maximale ontplooiingskansen aan elk kind.
- het inzetten op de totale persoonlijkheidsontwikkeling en vorming van onze kinderen : dit gebeurt op cognitief vlak, op dynamisch-affectief vlak en psychomotorisch vlak. Dat wil zeggen dat hoofd, hart en handen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.
- het open staan voor onze samenleving. Samen zorgen voor een aangename sfeer waar elke participant zich veilig en geborgen kan voelen en waarin iedereen kansen krijgt om zich te ontplooien met respect voor de eigenheid van elkeen.
- het verschaffen van kwalitatief onderwijs, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking.
- het bieden van een katholiek opvoedingsverhaal waarin kinderen nadenken over het leven vanuit het woord van Jezus Christus met aandacht voor de christelijke zingeving en beleving.

In ons logo vindt u een visuele voorstelling van ons opvoedingsproject. Graag lichten we de symboliek achter dit logo nog even toe:





ZILL

De 'schil' van ons logo bestaat uit twee kleuren nl. blauw & groen. De groene cirkel refereert enerzijds naar de groene school die we zijn, een project waar we ons in de toekomst nog meer voor willen engageren. Anderzijds verwijst de combinatie van de groene en blauwe cirkel naar de themakleuren van het leerplankader ZILL dat ons aanstuurt in onze onderwijs- en opvoedingstaak.

De leerling staat centraal

In ons logo willen we de leerlingen centraal stellen. Zij zijn het kloppend hart van onze school! De spelende kinderen van klein naar groot benadrukken dat we een basisschool zijn waar kinderen vanaf de kleuterklas tot het 6de leerjaar groeikansen krijgen en hun talenten maximaal mogen ontplooien. In VBS Sint-Katrien is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden en attitudes om zelfredzaam en gelukkig te leren functioneren in de hen omringende wereld.



Een oase van groen en natuur

Mensen die aan onze schoolgebouwen voorbij komen maar niet vertrouwd zijn met onze school, zijn zich er niet altijd van bewust dat achter de oude kloostermuren van VBS Sint-Katrien een oase van groen met prachtige bomen te vinden is. In onze schooltuin kunnen kinderen ongeremd sporten en spelen maar ook tot rust komen en van de natuur genieten. Onze tuin is de verborgen parel van de school en moest dus zeker in ons nieuwe logo verwerkt worden!

Prikkelende speel- en leeromgeving

Aan ons nieuwe logo voegen we ook enkele speeltuigen toe. VBS Sint-Katrien wil uiteraard een school zijn waar kinderen kennis opdoen en vaardigheden aanleren. Maar we willen ook een prikkelende speelomgeving aan onze leerlingen aanbieden en hen stimuleren om hun persoonsgebonden competenties (socio-emotionele ontwikkeling, innerlijk kompas, initiatief en verantwoordelijkheidszin, motorische en zintuigelijke ontwikkeling) verder aan te scherpen! Onze tuin met zijn speeltuigen is de ideale plaats om aan deze persoonsgebonden competenties te werken!



Katholieke dialogeschool onder de kerktoeren

Als laatste voegen we het silhouet van de kerk van Steenhuize en de naam van onze school toe aan ons nieuwe logo. Enerzijds symboliseert het silhouet de band met de lokale gemeenschap als dorpsschool onder de kerktoeren. Anderzijds benadrukt het silhouet de christelijke identiteit van onze school. In VBS Sint-Katrien werken we, met respect voor de eigenheid van al onze leerlingen, vanuit de christelijke traditie aan kwalitatief pluralisme. Daarbij vormen de 'veelheid en andersheid' geen bedreiging. Ze dagen immers uit tot openheid, verdieping en communicatie, uit respect voor ieders eigenheid.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Inrichtende macht / schoolbestuur

VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs

Parkstraat 2

9620 Zottegem

Tel.: 09/360 07 20

<https://www.vzw-sfscholen.be/>

Samenstelling bestuursorgaan:

Voorzitter: Werner De Pelseneer

Secretaris: Ronny De Spiegeleere

Leden: Zuster Beatrijs, Alice Mabilde, Pieter Rauwoens, Willy Vande Castele, Danny Van Boxstael, Emmanuel De Coen, Wim Spranghers, Marie-Jeanne Danckaert, Griet Coppens.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het aanwerven van het personeel, de zorg voor de infrastructuur, het financieel beheer behoren tot de zorg van het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet ze een beroep op de eigen begeleiding.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.1.2 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Franciscus, samen met de vrije basisscholen van Velzeke (+Leeuwergem), Sint-Goriks-Oudenhove (+Strijpen), Sint-Maria-Oudenhove, Ophasselt, Bavegem, Sint-Lievens-Houtem, Herzele (+Woubrechtgem), Hillegem, Steenhuize, Borsbeke en de Bernadetteschool (buitengewoon onderwijs). Er is regelmatig overleg tussen de directies van deze scholen, waarvan Dhr. Christ Meuleman, directeur VBS Grotenberge, als algemeen directeur werd aangesteld.

Dhr. Meuleman stuurt in overleg het college van directeurs van de SG en is tevens de eerste verbindingsschakel tussen de schoolbesturen en directies. Verder bestaat zijn opdracht in administratief en beleidsondersteunend werk en coördinatie van personeelsbeleid (decreet rechtspositie, overleggroepen, stafmedewerkers, ICT-werking, veiligheid & preventie ...).

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). Elk schoolbestuur is door 3 leden vertegenwoordigd in het CASS. De hoofdzetel van het CASS is Parkstraat 2 te 9620 Zottegem.

1.1.3 Schoolstructuur van VBS Sint-Katrien

Adres en gegevens van de school:

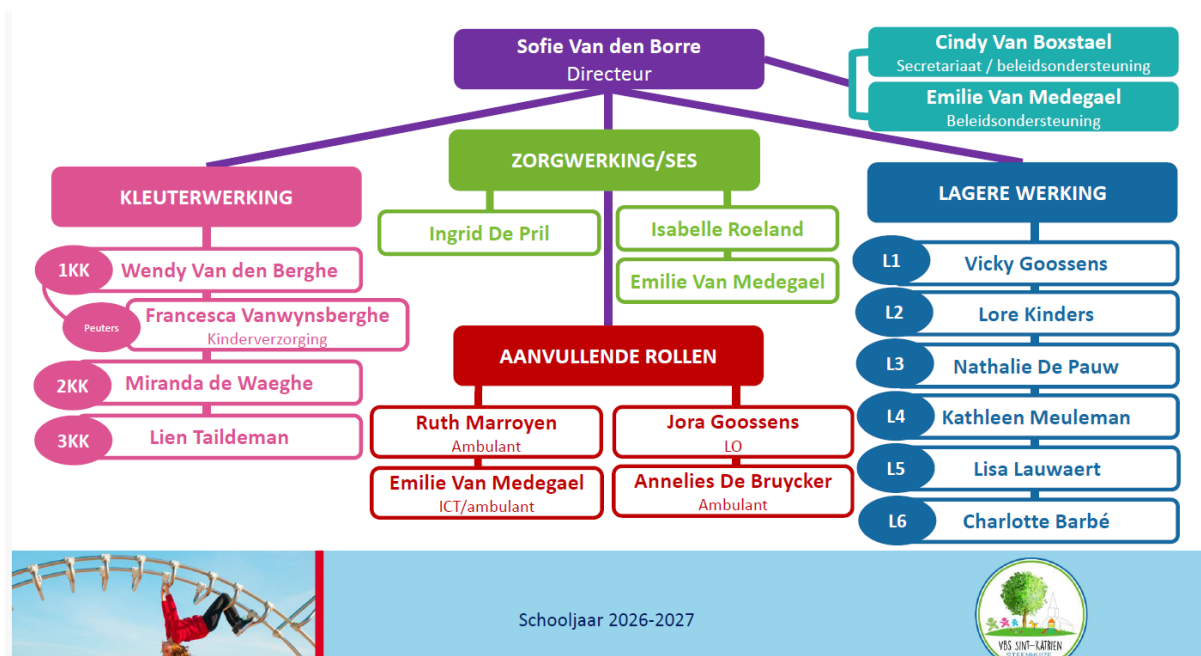
VBS Sint-Katrien
Kloosterberg 25
9550 Steenhuize-Wijnhuize
Tel. : 054 50 00 88
Kleuter- en lagere school voor jongens en meisjes
www.vbssintkatrien.be
E-mail: info@vbssintkatrien.be
Bankrekening school: BE35 0689 0990 9537

Directeur: Sofie Van den Borre, Warandestraat 5, 9470 Denderleeuw
sofie.vandenborre@kboherzele.be

De directie is door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school te verzekeren. De directie staat in voor:

- De schoolorganisatie
- De pedagogische organisatie
- De leerlingen- en personeelsadministratie
- De financiële administratie
- Het personeelsbeleid en de nascholing
- De infrastructuur en de gebouwen.
- ...

Organigram 2026-2027



1.1.4 Uren van de school

MAANDAG, DINSDAG EN DONDERDAG

LAGER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.20 u.	2 ^{de} lesuur
10.20 – 10.35 u.	SPEELTIJD
10.35 – 11.25 u.	3 ^{de} lesuur
11.25 – 12.15 u.	4 ^{de} lesuur
12.15 – 13.30 u.	MIDDAG
13.30 – 14.20 u.	5 ^{de} lesuur
14.20 – 15.10 u.	6 ^{de} lesuur
15.10 – 15.25 u.	15 min. Kwartierlezen
15.25 – 15.40 u.	SPEELTIJD

KLEUTER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.40 u.	2 ^{de} lesuur
10.40 – 10.55 u.	SPEELTIJD
10.55 – 11.40 u.	3 ^{de} lesuur
11.40 – 12.15 u.	4 ^{de} lesuur
12.15 – 13.30 u.	MIDDAG
13.30 – 14.50 u.	5 ^{de} lesuur
14.50 – 15.05 u.	SPEELTIJD
15.05 – 15.40 u.	6 ^{de} lesuur

WOENSDAG

LAGER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.20 u.	2 ^{de} lesuur
10.20 – 10.35 u.	SPEELTIJD
10.35 – 11.25 u.	3 ^{de} lesuur

KLEUTER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.40 u.	2 ^{de} lesuur
10.40 – 10.55 u.	SPEELTIJD
10.55 – 11.25 u.	3 ^{de} lesuur

VRIJDAG

LAGER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.20 u.	2 ^{de} lesuur
10.20 – 10.35 u.	SPEELTIJD
10.35 – 11.25 u.	3 ^{de} lesuur
11.25 – 12.15 u.	4 ^{de} lesuur
12.15 – 13.30 u.	MIDDAG
13.30 – 14.20 u.	5 ^{de} lesuur
14.20 – 15.15 u.	6 ^{de} lesuur

KLEUTER	
8.40 – 9.30 u.	1 ^{ste} lesuur
9.30 – 10.40 u.	2 ^{de} lesuur
10.40 – 10.55 u.	SPEELTIJD
10.55 – 11.40 u.	3 ^{de} lesuur
11.40 – 12.15 u.	4 ^{de} lesuur
12.15 – 13.30 u.	MIDDAG
13.30 – 14.20 u.	5 ^{de} lesuur
14.20 – 15.15 u.	6 ^{de} lesuur

De leerlingen van de lagere school zijn **voor de aanvang** (voor- en namiddag) van de lessen op school aanwezig.

Opgelet! **Leerlingen van de lagere school die meer dan 15 minuten te laat komen, melden zich eerst bij de directie of het secretariaat.**

Ook de kleuters zijn tijdig aanwezig op school. Kleuters die later aankomen worden aan de klasdeur aan de juf toevertrouwd. Wij vragen aan de (groot)ouders om de activiteiten tijdens de lessen niet te storen.

Zachte landing: De peuters en de kleuters van de eerste kleuterklas worden vanaf 8u25 door de peuter- en kleuterjuffen onmiddellijk opgevangen in de klas.

1.1.5 Buitenschoolse opvang 'De Buiteling'

Onze school werkt samen met de buitenschoolse kinderopvang De Buiteling voor de organisatie van buitenschoolse opvang en begeleiding van leerlingen voor en na de schooluren en op schoolvrije dagen.

Concreet betekent dit dat wanneer een kind niet tijdig wordt afgehaald of te vroeg naar school wordt gebracht, het onder de begeleiding van de buiteling zal worden geplaatst. Tegelijk zullen de noodzakelijke persoonsgegevens van de leerlingen en hun ouders worden doorgegeven aan De Buiteling. Dit gebeurt aan de hand van de ondertekende schriftelijke overeenkomst – waarbij u zich ook akkoord verklaart met het huishoudelijk reglement van De Buiteling – en de door u ingevulde inlichtingenfiche.

Het gaat uitsluitend om gegevens die relevant zijn voor de opvangwerking, zoals:

- Identificatie van het kind (naam, voornaam, geboortedatum)
- Bepaalde medische gegevens (zoals allergieën)
- Contact- en adresgegevens van ouders
- De rijksregisternummers van het kind en de ouder die het kind fiscaal ten laste heeft voor het afleveren van de fiscale attesten

De gegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de werking van de opvang en worden verwerkt conform de geldende privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming/GDPR).

Door ondertekening van het schoolreglement verklaart de ouder:

- Kennis te hebben genomen van de samenwerking en gegevensdeling
- Akkoord te gaan met de overdracht van bovenstaande noodzakelijke persoonsgegevens aan de buitenschoolse opvangorganisatie voor de organisatie van de opvang

De Buiteling treft de nodige maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen en bewaart deze niet langer dan noodzakelijk voor de uitvoering van haar dienstverlening en wettelijke verplichtingen.

1.1.5.1 Delen van foto's in het kader van de werking van de buitenschoolse opvang

In het kader van de samenwerking tussen de school en de buitenschoolse opvang De Buiteling kan de school een recente foto van het kind doorgeven aan De Buiteling.

Deze foto wordt uitsluitend gebruikt:

- Voor de identificatie van het kind
- Voor een veilige organisatie van de opvang
- Voor toezicht, begeleiding en correcte afhaling van het kind

De foto wordt niet gebruikt voor publicatie of commerciële doeleinden en wordt niet gepubliceerd op sociale media, websites of andere communicatiekanalen zonder afzonderlijke toestemming van de ouder.

De Buiteling verwerkt deze foto conform de geldende privacywetgeving (GDPR) en neemt passende maatregelen om de gegevens te beveiligen.

1.1.5.2 Tarieven en uren

Het algemeen tarief dat in de Buiteling en in alle Herzeelse scholen gehanteerd wordt, is 1 euro per begonnen half uur.

- De opvang gaat door in de schoolgebouwen van de school, behalve op woensdagnamiddag.
- De opvang start om 7 uur en loopt tot een kwartier voor de start van de school en start opnieuw een kwartier na het einde van de schooltijd.
- Binnen die opvanguren zullen alle aanwezige kinderen worden geregistreerd en aangerekend worden op factuur per begonnen half uur. U regelt die opvang zelf met de gemeente Herzele:

- iedere ochtend van 7 uur tot 08.25 uur;
 - van 15.55 uur tot 18 uur op maandag, dinsdag en donderdag
 - van 15.30 uur tot 18 uur op vrijdag.
 - van 12.30 uur tot 18 uur op woensdag (op locatie)
- Tel.: 053. 60.62.10

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Kleuters jonger dan 3 jaar worden toegelaten vanaf de instapdatum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden hebben bereikt, d.w.z.

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

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdag, worden op die dag tot het kleuter-onderwijs toegelaten en opgenomen in het stamboekregister. Voor de instapdatum mag een kleuter jonger dan 3 jaar niet aanwezig zijn in de school, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt of overschreden. Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.3.1 Elk kind heeft recht op inschrijving in de school gekozen door zijn ouders.

1.3.1.1 Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt jaarlijks schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Wij verwachten van de ouders dat zij het schoolreglement ook jaarlijks doornemen. Een papieren versie is op vraag beschikbaar maar wordt aangerekend via schoolfactuur. De meest actuele versie van het schoolreglement vindt u op de website.

1.3.1.2 Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit met rijksregisternummer van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (ISI+ kaart, het trouwboekje, geboortebewijs, reispas, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. De inschrijving stopt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van de enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende

instapdatum wordt de kleuter toegelaten op school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

1.3.1.3 Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Als het kind nog niet de leeftijd van 7 jaar bereikt heeft of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen effectief aanwezig zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs.
 - toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. *In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.*
- De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.*

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor de leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van het CLB vereist.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en van het CLB.

1.3.2 Inschrijvingsperiode

1.3.2.1 De inschrijvingsperiode kan ten vroegste starten vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar en loopt tot 31 augustus. Het is niet mogelijk om verschillende schooljaren voordien in te schrijven in de school. Deze regeling geldt ook voor kleuters al kunnen ze pas het volgende schooljaar instappen.

1.3.2.2 De inschrijving kan elke schooldag tijdens de schooluren liefst na een telefonische afspraak. Tijdens de eerste week van de vakantie en de laatste week van de grote vakantie zijn inschrijvingsmomenten voorzien en worden die via infofolders, plaatselijke pers en de website/facebookpagina kenbaar gemaakt.

1.3.3 Effectieve inschrijving

1.3.3.1 De inschrijving gebeurt steeds op school door een secretariaatsmedewerker, de directeur of een leerkracht. Er wordt informatie verstrekt over de school, het schoolreglement, de informatiebrochure en het pedagogische project. Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. We gaan ervan uit

dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

1.3.3.2 Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt, de geboortedatum rechtvaardigt en het rijksregisternummer bevat. Voor allochtone leerlingen wordt een passend document opgevraagd dat de identiteit van het kind aantoonst en de graad van verwantschap.

1.3.3.3 Bij elke inschrijving wordt een gezins- en leerlingenfiche ingevuld waarvan de gegevens worden opgenomen in het elektronisch bestand van de school. Een attest voor ontvangst en akkoord van het schoolreglement en het pedagogisch project en het aanmeldings- en inschrijvingsregister worden ondertekend.

1.3.3.4 Conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden alle gegevens die bij een inschrijving worden opgevraagd enkel en alleen gebruikt voor de school- en onderwijs-administratie. Ze worden onder geen enkele voorwaarde aan anderen doorgegeven.

1.3.4 Weigeren/ontbinden of beëindigen van de inschrijving

Ouders hebben het recht hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

1.3.4.1 Een leerling weigeren:

De school kan een leerling weigeren in te schrijven als deze niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).

De school kan een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

1.3.4.2 Een inschrijving wordt ontbonden:

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat die toegang geven tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Indien een kind beschikt over een verslag, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC). Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Voor een leerling met een verslag die een IAC volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB.

Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgend schooljaar.

1.3.4.3 Een inschrijving wordt beëindigd:

Het (gewijzigde) schoolreglement wordt jaarlijks voorgelegd aan de ouders. Hierin informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over aanpassingen/wijzigingen in het schoolreglement en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich niet akkoord verklaren met het aangepaste schoolreglement, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school zal via het schoolcommunicatieplatform Smartschool en op de schoolwebsite de ouders hieromtrent verder informeren. Als na onderzoek en overleg met de betrokken partijen (schoolbestuur, ouders en eventueel CLB) een negatief advies komt op de vraag tot inschrijving dan deelt het schoolbestuur dit binnen een termijn van vier kalenderdagen, aangetekend of tegen bewijs van afgifte mee aan de ouders. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van de school. Eén exemplaar van het advies wordt bewaard in het schoolarchief.

Bij weigering om draagkracht wordt door het lokaal overlegplatform (LOP) onmiddellijk en zonder te wachten op vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders daar uitdrukkelijk om verzoeken.

Indien de school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden. Na bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog binnen een termijn van 30 dagen een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (basisonderwijs):

Hendrik Consciencegebouw 4A10 Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Omdat onze school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden.

1.3.5 Schoolbrochure

1.3.5.1 De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de inhoud van de schoolbrochure.

Elk kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project, de praktische afspraken en het schoolreglement. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

1.3.5.2 Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij wijziging van het schoolreglement informeert de school de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging aan het pedagogisch project en/of aan het eigenlijke reglement. De ouders geven opnieuw hun schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Eventuele wijzigingen van administratieve aard worden via Smartschool geïnformeerd. Hiervoor is geen schriftelijk akkoord nodig. Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

[Terug naar overzicht](#)



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Vanaf het schooljaar 2021-2022 wordt de verplichte taalscreening 'Koala' afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs, waar dit voorheen gebeurde in het eerste leerjaar. De taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers; zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

De school kan, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de taalscreening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsmiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

Naar het lager onderwijs (nieuwe voorwaarden vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoel gerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directie en het zorgteam. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.2 Zittenblijven in de kleuterschool of 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, in samenspraak met het CLB, 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.

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van klas verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen bij het begin van ieder schooljaar heringedeeld worden op basis van onvoorziene gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).De directie neemt daartoe de definitieve beslissing en zal de betrokken ouders hiervan op de hoogte brengen.

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 neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing 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 de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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 en extra-murosactiviteiten



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

1.5.1 Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. 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. U verwittigt de school minstens 2 weken op voorhand wanneer uw kind niet kan deelnemen aan de schooluitstap. In alle andere gevallen voorziet u een doktersattest dat de afwezigheid van uw kind door ziekte kan bevestigen. Indien u geen ziekteattest bezorgt zijn wij genoodzaakt de reeds gemaakte onkosten door te factureren.

1.5.2 Alle activiteiten waaraan we deelnemen zijn terug te vinden in de digitale kalender van het ouderplatform/website en worden tevens tijdig meegedeeld. Naast de daguitstappen zoals bibliotheekbezoek, sportactiviteiten, integratiemomenten,... nemen wij ook deel aan zeeklassen en vanaf 2030 aan sneeuwklassen.

1.5.3 Voor deze meerdaagse uitstappen kunnen wij rekenen op de steun van de ouders die overtuigd zijn van de sociale en pedagogische waarde van dit initiatief. Het vijfde leerjaar en zesde leerjaar gaan op meerdaagse uitstap. Onze school vraagt, aan de hand van de eerste voorschotfactuur, op of uw kind mag deelnemen aan de openluchtklassen. De ouders hebben het recht op weigering. Dat dienen ze schriftelijk te doen! Geef dit zo snel mogelijk door, anders moet een deel van het bedrag betaald worden. Uw kind wordt tijdens de meerdaagse op school verwacht voor een aangepast takenpakket!

1.5.4 Extra- murosactiviteiten zijn gedekt door de schoolverzekering. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Rook- en drugverbod



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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rook- en drugverbod. Als je vindt dat het rook- en drugverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rook- en drugverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd! Ook buiten de schooluren. Het geldt ook voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Binnen de scholengemeenschap wordt er geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten van de school. Het bedelen van folders van plaatselijke organisaties, fabrikanten, besturen en zelfstandigen wordt pas na goedkeuring door de directie toegelaten.

1.7.1 Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

1.7.2 Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwantitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, het geloof, de waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

1.7.3 Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van het schoolbestuur over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Zorgbeleid – MDO – Leerlingvolgdossier – Zittenblijven

2.1.1.1 De aandacht voor het individuele kind, de zorgbegeleidende initiatieven op klas- en schoolniveau worden gedragen en gecoördineerd door de zorgbegeleiders. Zorgbreed werken is niet alleen het individuele kind bijwerken, maar is ook preventief werken op klas- en schoolniveau. Onze school beschikt daarvoor over een uitgebreid zorgbeleid.

Aan deze visie wordt gewerkt met het ganse schoolteam → zorgbreed werken = 'ploegspel'. Onze school heeft aandacht voor alle kinderen en zeker voor hen die minder mogelijkheden hebben. In de kleuterschool proberen we ervaringsgericht te werken door o.a. in te spelen op de noden van de kleuters. In de lagere school proberen we dit principe door te trekken. Dit merken we in de leerkrachtenstijl en klasschikking. Hoekenwerk, contractwerk, werken in niveaugroepen staan regelmatig op het uurrooster. Kinderen moeten ook voorbereid worden op latere studies. Vandaar de aandacht voor het 'Leren leren'. In het 5e en 6e leerjaar nemen huiswerk en studiewerk een belangrijk deel van de tijd in beslag.

2.1.1.2 De eindbeslissing (overgaan of zittenblijven) resulteert uit een Multi Disciplinair Overleg (zorgbegeleider, directie, CLB-adviseur, titularis, eventueel vertegenwoordiger revalidatie- centrum). De klassenraad beslist uiteindelijk. Voor meer info: zie 3.4.5.

2.1.1.3 Wanneer zich op school problemen voordoen, houdt de school eraan de ouders tijdig in kennis te stellen en te helpen bij het zoeken naar een oplossing.

2.1.1.4 Ouders die op eigen initiatief stappen ondernemen om hun kind tijdens de schooluren revalidatie (logopedie, kiné,...) te laten volgen nemen eerst contact op met de directie van de school om het verplicht administratief bundel in orde te brengen. Zolang deze bundel niet in orde is, kan geen revalidatie tijdens de klasuren worden toegestaan. Revalidatie tijdens de klasuren is wettelijk beperkt tot 2 lestijden per week. Voor meer info: zie 2.6.

2.1.1.5 De school beschikt voor elk kind over een 'leerlingvolgdossier'. Hierin zijn naast de noodzakelijke familiale, medische, sociaal-emotionele gegevens ook testgegevens van genormeerde testen, observaties, overlegbesprekingen.... opgenomen, die de school in staat stellen de onderwijsloopbaan van het kind op te volgen en waar nodig bij te sturen. Op het einde van het 6de leerjaar wordt een BASO-fiche opgemaakt. Het is een persoonlijk document dat relevante informatie kan bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind (= gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten enz.). Dit document wordt bij inschrijving in het secundair onderwijs door de ouders aan de nieuwe school bezorgd.

2.1.2 CLB-begeleiding

Voor meer info over het CLB verwijzen we verder in deze brochure onder punt 2.4.1. Ouders zijn verplicht mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van kinderen (zie ook engagementsverklaring). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van kinderen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij



problemen van individuele kinderen of een groep leerlingen. Ook daar kan een ouder zich niet tegen verzetten.

Je kan gratis en discreet beroep doen op het CLB.

2.1.3 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dat doen wij door:

Op onze school staat het welbevinden en de ontplooiing van elke leerling centraal. We streven ernaar om alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden tijdens hun schoolloopbaan.

Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam.

Leerlingen kunnen met vragen of moeilijkheden steeds terecht bij hun klasleerkracht of een vertrouwenspersoon binnen het schoolteam. Met onze zorgwerking willen we zoveel mogelijk zorgvragen voorkomen als tegemoetkomen aan de noden en behoeften die kinderen en hun ouders hebben. Deze zorgvragen en acties kunnen heel uiteenlopend zijn. We richten ons dan ook op de totale ontwikkeling van het kind.

Indien nodig wordt verdere ondersteuning voorzien door de zorgcoördinator en/of externe hulpverleners, steeds in overleg met de leerling en diens ouders of voogd. Er wordt rekening gehouden met de individuele verschillen van de leerlingen. Waar nodig doen we redelijke aanpassingen. Ook werken we samen met revalidatiecentra, logopedisten, CLB, ondersteuningsnetwerk... We vormen één team om zo jouw kind te helpen groeien.

Een goede samenwerking met ouders is cruciaal. Wij hechten veel belang aan open communicatie en wederzijds vertrouwen. Ouders worden steeds betrokken bij belangrijke stappen in het begeleidingstraject van hun kind.

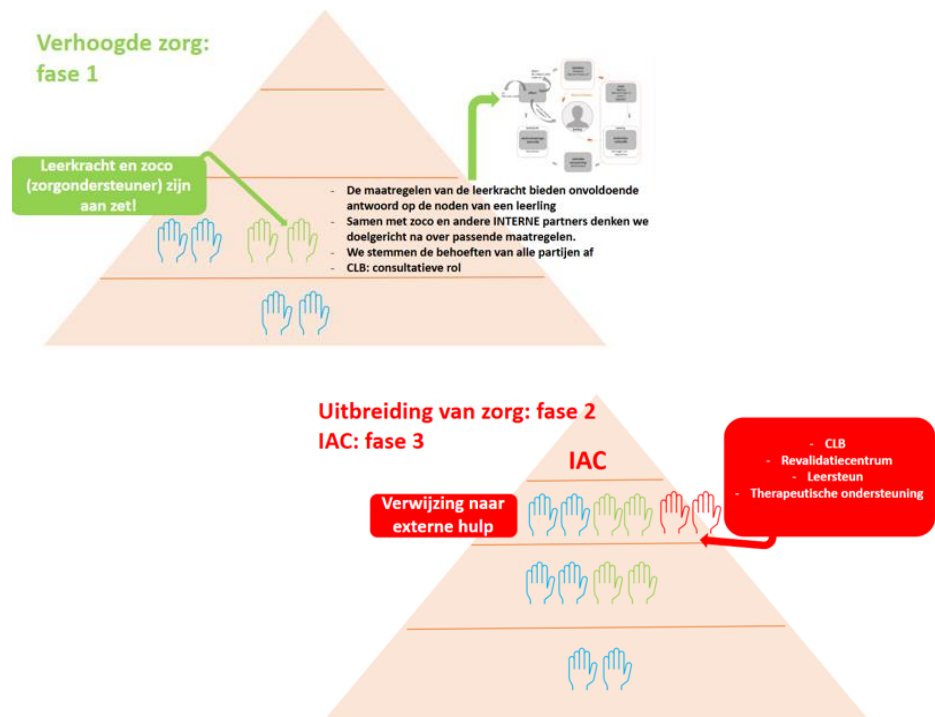
Op deze manier garanderen we dat elk kind binnen een warme en deskundige omgeving de kans krijgt om zijn of haar talenten maximaal te ontplooiën. Al deze acties worden digitaal in bijgehouden in het zorgdossier zodat we opvolging en continuïteit kunnen verzekeren.

Wanneer leerlingen de overstap maken naar het secundair onderwijs, krijgen ze een BASO-fiche mee van de school. In dit document worden de sterktes en talenten van uw zoon of dochter weergegeven, evenals de ondersteuning die hij of zij eventueel nodig heeft. Ouders wordt gevraagd om deze fiche te bezorgen aan de secundaire school bij inschrijving, zodat de opvolging en zorg vanuit het lager onderwijs optimaal kunnen worden verdergezet.

Voor de begeleiding van onze kinderen werken wij samen met het CLB en andere externen. Dit volgens de fasen van het zorgcontinuüm. (zie samenwerking CLB).

Brede basiszorg: fase 0





2.1.4 Beleid inzake afzondering en fixatie

Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal dat de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Deze vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen worden gebruikt om verschillende redenen

- Preventief: Om de veiligheid van je kind en/of de klasgenoten te verzekeren, om focus te bevorderen, om tot rust te komen, omwille van motorische beperkingen.... Voordat we overgaan tot deze maatregelen observeren we je kind en gaan op zoek naar andere oplossingen.
- Sanctie: Afhankelijk van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau kan fixatie een sanctie zijn voor ongewenst gedrag. Ook hier gaat observatie en het zoeken naar andere oplossingen vooraf.
- Time-out: Om je kind tot rust te brengen, uit een gevaarlijke situatie te halen. We trachten om het ongewenste gedrag uit te doven door te negeren.

Bij het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen worden de ouders steeds zo snel mogelijk ingelicht, en wordt de interventie geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Er volgt ook telkens een nabespreking met de leerling en met de ouders.

We voorzien op school een ruimte die dienst kan doen als veilige ruimte. Dit kan een plaats zijn om kinderen, al dan niet ten gevolge van een incident, tot rust te laten komen. Het verblijf is tijdelijk en van korte duur. In uitzonderlijke gevallen zullen de kinderen hier naartoe gebracht worden door een leerkracht als deze laatste dit nodig acht. We vragen de kinderen op een rustige manier naar de ruimte te gaan, indien dit niet lukt, maken we gebruik van fysieke sturing. In dit geval worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

Je kind heeft het recht om ongestoord te



ontwikkelen en te groeien

2.1.5 Huiswerkbeleid

Als school hebben wij werk gemaakt van een huistakenbeleid. Dat wordt meegedeeld aan de ouders op de infoavond in het begin van het schooljaar, specifiek voor elke graad of leerjaar.

De ouders kunnen het huistakenbeleid terugvinden op Smartschool onder map "info voor ouders".

2.1.6 Huistaakklas

De school organiseert huiswerkbegeleiding op maandag, dinsdag en donderdag. Leerlingen kunnen onder begeleiding hun huistaken in een gestructureerde omgeving afwerken.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije



tijd

2.1.7 Agenda

In de agenda noteert de leerling de taken en/of lessen, en eventueel ook de mee te brengen zaken. Wij vragen aan de ouders om de agenda te ondertekenen. Indien een leerling uitzonderlijk of wegens ziekte zijn huistaak niet heeft kunnen maken, schrijven de ouders een korte ondertekende nota in de agenda.

2.1.8 Artificiële intelligentie

De AI-verordening (ook wel de AI-act genoemd) is een uitgebreide wetgeving van de Europese Unie die AI (artificiële intelligentie) wil reguleren. Ze is juridisch bindend en wil zorgen dat iedereen in de Europese Unie de technologie veilig, mensgericht en betrouwbaar toepast. De AI-act bepaalt geen leeftijd voor gebruikers. Omdat AI-systemen veel data nodig hebben om goed te kunnen werken moeten we rekening houden met de GDPR-privacywetgeving die wél leeftijdsbeperkingen oplegt voor de verwerking van persoonsgegevens van kinderen. De Belgische privacywetgeving bepaalt dat de verwerking van persoonsgegevens van kinderen jonger dan 13 'bij diensten van de informatiemaatschappij alleen rechtmatig kan wanneer de ouderlijke verantwoordelijke van het kind daarvoor toestemming of machtiging tot toestemming geeft.'

Dit impliceert dat:

- Kinderen jonger dan 13 jaar geen eigen account mogen hebben;
- Ze enkel onder begeleiding en toezicht van een ouder via het account van de ouder toegang hebben tot de AI-tools.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren en kindcontacten

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 de brede evaluatie en o.a. een kindcontact krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

2.2.2. Toetsen en rapporten

Op de jaarlijkse infoavond geeft de leraar meer uitleg over toetsen en rapporten. Uw aanwezigheid kunnen we erg appreciëren!

Na een periode van oefenen worden toetsen afgenomen. De ouders kunnen de toetsen thuis inkijken en paraferen voor kennisname. De toetsen worden in de school bewaard tot het einde van het schooljaar. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden bijgehouden.

2.2.2.1 Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het puntenrapport en het leefrapport /de ontwikkelcirkel die op afgesproken tijdstippen worden meegegeven (zie organisatiekalender). De rapportdata worden via onze communicatiekanalen bekendgemaakt. Alle rapporten worden door de ouders ondertekend.

2.2.2.2 De ouders kunnen toetsen thuis inkijken en paraferen voor kennisname. De toetsen worden in de school bewaard. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden op school bewaard.

2.2.2.3. Bij de beoordeling wordt een leerling niet altijd vergeleken met andere leerlingen, maar vooral ten opzichte van zijn eigen mogelijkheden. Het is dus best mogelijk dat een kind 6 op 10 heeft (leerresultaat) en toch een 'flink' als beoordeling krijgt. Om die 6 te behalen heeft dat kind misschien hard moeten werken. Dan mag het daarvoor ook gewaardeerd worden. U kan altijd bij de leerkracht terecht om de gegeven connotatie bij het resultaat te bevragen.

2.2.2.4 Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de eindresultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

2.2.2.5 Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie. De resultaten van de Vlaamse toetsen worden meegedeeld aan de ouders.

In het schooljaar 2025-2026 worden voor het eerst Vlaamse toetsen afgenomen in het zesde leerjaar.

2.2.2.6 Op vaste tijdstippen worden ook toetsen afgenomen van het leerlingvolgsysteem DIA. Doel hiervan is dat wij de schoolse ontwikkeling van elk kind tijdens zijn volledige schoolloopbaan kunnen volgen en tijdig ingrijpen. De uitslagen van deze toetsen worden niet aan de ouders meegedeeld. Dit kan wel na contact met de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Het schoolbestuur stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd

uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat vermeld.

2.3.1 Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

2.3.2 De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

2.3.3 De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaren (evolutie leervorderingen)
- voldoende in aantal en beheersniveau behalen van eindtermgerelateerde leerplandoelen
- de gegevens uit het LVS;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- KOALA-test

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

2.3.4 De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

2.3.5 Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

2.3.6 Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt die een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat vermeld.

2.3.7 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de minimumdoelen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van uitreiking (normaal op de dag van de proclamatie die aan de ouders wordt gecommuniceerd) is ook de ontvangstdatum

voor het instellen van beroep. De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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 eindterm gerelateerde leerplandoelstellingen voldoende in aantal en in beheersingsniveau zijn behaald.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

2.3.8 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](#). Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

[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):

Oudenaarde:
Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem:
Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be), tijdens de paasvakantie.

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op de website.

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

2.4.1.1 De CLB-werking

Om de opdracht op de best mogelijke wijze te realiseren, wordt er gewerkt met regioteams. In elk regioteam zitten onthaalmedewerkers en trajectmedewerkers.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert.



Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Voor onze school is Mevr. Liesbeth Baele onze vaste onthaalmedewerker.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners
- wordt een traject opgestart door een trajectmedewerker van het CLB

Elk trajectteam is multidisciplinair samengesteld: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:



Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot het geven van een advies aan de school, maar onderneemt het CLB geen stappen. Alleen wanneer het gaat over spijbelen of situaties van verontrusting heeft het CLB geen toestemming nodig om actie te ondernemen. Na dit adviesgesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er verdere gesprekken of stappen volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige problematische afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

2.4.1.2 De medische equipe

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen rond besmettelijke ziekten op.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie. Het

CLB biedt 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.

Als ouder kan je je ook niet verzetten tegen de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij. Bij ziekte van de leerling, gelieve steeds de school te contacteren en dit door te geven. De school bekijkt of er adviezen terug te vinden zijn in het draaiboek.

2.4.1.3 Luizen

Het CLB helpt ook bij de bestrijding van luizen. De school volgt een stappenplan uitgeschreven door het CLB. Luizen komen in alle scholen voor. **GELIEVE DE SCHOOL STEEDS TE** verwittigen. Zij verwittigen de ouder. Wij verwachten dat de ouders de nodige stappen ondernemen. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders. Indien nodig zal de school overgaan tot controle van de haren. Bij aanhoudende problematiek, ondanks controle van de school, zal het CLB worden ingeschakeld. Het schoolteam verwacht dat ouders met regelmaat het haar van hun kind nakijken en behandelen zodat we samen de luizen kunnen herleiden tot een minimum.

2.4.1.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Er worden informatiemomenten georganiseerd, in overleg met de school. Het gaat over de overgang:

- van Lager naar Secundair Onderwijs
- van de eerste naar de tweede graad
- van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

2.4.1.4 Informatie-uitwisseling tussen verschillende partijen

De school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerken.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het

doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

2.4.1.5 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan worden verkregen, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

GC-verslagen en IAC-verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet eerder dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

2.4.1.6 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

2.4.1.7 Opvolging van de leerplicht

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen. Je kunt je als ouder niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag.

Aanbod op vraag van ouders en leerlingen

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dat kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2.4.1.8 MDO (Multidisciplinair overleg)

De klasleraar overlegt op vaste tijdstippen met het zorgteam. Ze bespreken de ontwikkeling en schoolse prestaties van de leerlingen en zoeken, indien nodig, samen naar mogelijke acties en maatregelen om de ontwikkeling te stimuleren.

Voor sommige leerlingen beslist men een ruimer overleg te plegen. Dat noemen we een MDO.

Daarop zijn meestal volgende personen aanwezig:

- Klasleraar
- Zorgcoördinator en zorgjuf
- Ouders
- CLB-medewerker
- Externen: logo, ergo, kine, leerondersteuner, reva,...

Samen gaan we dan op zoek welke stappen school, CLB of ouders dienen te ondernemen. Indien nodig bespreken we redelijke aanpassingen voor uw kind.

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 Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum type 6.

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 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum. Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.4.5 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers zoals begeleiders bij uitstappen, hulp bij schoolactiviteiten, hulp bij refterwerking. Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een 'organisatienota' voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in dit schoolreglement dat elke ouder ontvangt en voor akkoord ondertekent, komen we tegemoet aan deze wettelijke verplichting.

2.4.5.1 Organisatie en juridisch statuut:

Schoolbestuur: vzw Katholiek Onderwijs
Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Sociale doelstelling: Basisonderwijs

Onderwijsinstelling: VBS Sint-Katrien
Kloosterberg 25,
9550 Steenhuize-Wijnhuize

Telefoon en fax: 054 50 00 88
Kleuter- en lagere school voor
jongens en meisjes
www.vbssintkatrien.be

Verantwoordelijke(n) gemandateerde(n) voor ondertekening en/of informatie over de rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger: directie

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden in geval van een ongeval: directie

2.4.5.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering:

Waarborgen: burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger

Maatschappij: Interdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen
Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

Vrije verzekeringen

Waarborgen: Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk op weg van en naar de activiteit.

Maatschappij: Interdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen
Handelsstraat 72 - 1040 Brussel

2.4.5.3 Vergoedingen

De school betaalt geen enkele vergoeding in speciën, noch in natura voor vrijwilligerswerk behalve de reële onkosten die een vrijwilliger zou moeten maken voor de deelname aan de georganiseerde activiteit en dit enkel mits voorlegging van de nodige bewijsstukken. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

2.4.5.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt

2.4.5.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening en vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek:

Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete.'

De vermelding 'alle andere personen' in de opsomming kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (vb. medische gegevens leerlingen, omgaan met gehandicapten, ...). Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

2.4.5.6 Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, de afbakening van het werkveld en de werktijden, een contactpunt bij conflicten en over de nodige uitrusting.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger met betrekking tot het naleven van de onderlinge afspraken en het respecteren van de afbakening van werkveld en werktijden.

2.4.5.6 Kennisname en akkoord

De ondertekening van het formulier 'Kennisname en akkoord schoolreglement en pedagogisch project' geldt als bewijs van akkoord voor de ouders en vrijwilligers. Aan de vrijwilligers die geen

kinderen hebben op school, zal de tekst bij hun eerste vrijwilligerstaak ter ondertekening worden voorgelegd. Deze ondertekening geldt dan zolang er geen wijzigingen aan de wetgeving terzake gebeuren.

2.4.5.7 Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid m.b.t. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu ter harte. In het schoolwerkplan is de beleidsverklaring van het schoolbestuur opgenomen. Dit welzijnsbeleid wordt gedragen door alle geledingen van de school. Voor de ondersteuning en het advies kan men rekenen op de medewerking van de interne preventieadviseur.

[*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 moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

2.6.2 Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- 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.

2.6.3 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. is. 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.

2.6.4 De 150 minuten kunnen in bepaalde situaties overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

2.6.5 De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

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

[*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.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst '[Medicatiegebruik en andere medische handelingen](#)'.

2.7.1 Ongevallen en de (verplichte) schoolverzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

- De schoolverzekering dekt (i.v.m. de leerlingen):

- * de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (bv. schoolreis) en op de weg van en naar de school
- * de stoffelijke schade aan een leerling overkomen door een materiële fout van de school (bv. blijven hangen met een kledingstuk aan een uitstekende nagel in een bank).

- De schoolverzekering dekt niet (i.v.m. de leerlingen):

- * de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (bv. scheuren van een vest tijdens een spelfase)
- * de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval van en naar de school (bv. beschadigen van een voertuig bij een ongeval).

2.7.2 Ongevallen moeten onmiddellijk aan het schoolsecretariaat worden gemeld. Het schoolsecretariaat bezorgt alle nodige documenten aan de ouders, die ze dan tijdig terugbezorgen aan het schoolsecretariaat.

2.7.3 De schoolverzekering is een aanvullende verzekering . De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit . Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering.

Onder 'de weg van en naar de school' wordt bedoeld: de dagelijkse weg die het kind volgt (hoeft dus niet de kortste weg te zijn) en die het binnen een bepaalde tijdspanne aflegt (wie dus na de school blijft slenteren op straat of aan een winkel en pas om 17.00 uur thuiskomt waar hij dat kan om 16.30 uur, riskeert dat bij een ongeval om 16.55 uur de verzekering niet meer tussenkomt omdat de normale tijdspanne overschreden is).

2.7.4 Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is, vragen wij –indien ons bekend- de huisarts als die onmiddellijk beschikbaar is en niet te ver van de school woont.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

2.8.1.1 Je kind wordt ziek op school:

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad aan eenvoudige en gekende medicijnen, zoals bijvoorbeeld insectenbetenzalf, lichte brandwondenzalf, ... Enkel als u vooraf toestemming hebt gegeven en/of wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate toedienen. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

2.8.1.2 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. De school gaat na of ze daar kan op ingaan en vraagt hiervoor een doktersattest op. De school zal dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

De medicatie moet steeds vergezeld zijn van een apothekersattest, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

Op Smartschool in de infomap voor ouders staat de procedure van medicatie op school afhankelijk van het soort medicatie.

2.8.1.3 Andere medische handelingen:

U kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. Wij gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Deze medische handelingen staan los van handelingen in het kader van EHBO.

2.8.2 Gezondheid op school

2.8.2.1 Na een ziekte en op vraag van de ouders mag een kind (lagere school) binnen blijven. Het gaat dan wel naar de eetzaal in afspraak met de klastitularis. Zieke kinderen mag men niet naar school sturen. Besmettelijke ziekten worden door de ouders onmiddellijk aan de directie gemeld.

2.8.2.2 Luizenalarm? In alle scholen komen ze voor. Wil bij vaststelling de school direct verwittigen. Wij doen dan in samenspraak met het CLB het nodige om verdere uitbreiding te voorkomen. Wil ter preventie de haren van uw kind regelmatig nakijken .

2.8.2.3 Als uw kind gezondheidsproblemen heeft, is het wenselijk de school hiervan op de hoogte te brengen indien dit noodzakelijk is voor uw kind op school.

2.8.2.4 Roken is in een cirkel van 10 meter buiten de schoolgebouwen én binnen het schoolterrein is verboden.

2.8.2.5 Dieren zijn niet toegestaan binnen het schoolterrein, ook niet aan de leiband. Wij kunnen dit niet toestaan in functie van de hygiëne en veiligheid van de leerlingen.

2.8.2.6 De school heeft een gezondheidsbeleid waarvan de tekst terug te vinden is op de website.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



De reglementaire basis is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd.

2.9.1 Omgaan met leerlingengegevens

Alle persoonlijke gegevens worden door de school aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en waar nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

2.9.2 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 Smartschool, Scoodle en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum). Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie, het secretariaat of de ICT-verantwoordelijke.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2.9.3 Welke info geven we door bij verandering van school?

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. De school is decretaal verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames en GDPR

Wij publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina van de school, schoolkrant e.d. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten er op dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we om een toestemming aan de ouders voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming opgevraagd via een toestemmingsformulier blijft in principe geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw de toestemming.

Een toestemming kan je altijd intrekken door een schriftelijke melding t.a.v. de schooldirectie.

Wij wijzen er op dat deze privacyregels ook gelden voor de kinderen.

Volgens de privacyregelgeving mag je geluids- of beeldopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen duidelijk herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkele personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken. De ouders die publicatie weigeren, weigeren die ook voor het fotomateriaal dat op Smartschool verschijnt. Dit is een organisatorische maatregel.

2.9.4.1 Gebruik van bewakingscamera op onze school

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar enkel bij grondige reden. De school geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen en duidelijk uitgeschreven camerabeleid.

2.9.5 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat op schriftelijke vraag t.a.v. de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

2.9.6 Monitoring gebruik van individueel e-mailadres/login account Google-for-education

We verwachten van je kind dat het de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt en nooit voor privé zaken.

De leerlingen ontvangen van de school vanaf het vijfde leerjaar een individueel e-mailadres/login voor Google For Education voor schools gebruik.

Een controle kan uitgeoefend worden door de directie of ict-coördinator. Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van de school;
3. de veiligheid en de goede werking van de schoolse ICT-middelen; De gegevens die in het kader van de controle bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald.

De gegevens die in het kader van een wettelijk procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure. Indien de controle leidt tot bewijzen kan er overgegaan worden tot bewarende maatregelen. Behoudens overmacht, ernstige feiten of hoogdringendheid zullen de ouders en de leerling eerst gehoord worden over de feiten.

Bewarende maatregelen zijn:

- Het verwijderen van ten onrechte gedownloade software of programma's.
- Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
- Het ontfemen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ICT-middelen.

Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan de school hiervan aangifte doen.

2.9.7 Artificiële intelligentie

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

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.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de ontwikkeling en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken, zodat we duidelijk weten wat we van elkaar verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook vaste individuele oudercontacten. Begin schooljaar (cfr. eind augustus) kan u tijdens een klasinfoavond kennismaken met de leerkracht en zijn/haar manier van werken. Data van deze contactavonden worden via Smartschool bekendgemaakt.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op eigen initiatief een gesprek met de leerkracht aanvragen. We verwachten dat u zich als ouder samen met de school engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact..

We engageren ons om samen steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met de school contact opneemt bij eventuele vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over de zorgen en vragen i.f.v. uw kind. Aarzel niet om bij eventuele problemen tijdig contact op te nemen met de school. Problemen laten aanslepen is vaak oorzaak van misverstanden.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het eerste leerjaar, voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We vinden de aanwezigheid van elk kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. Te laat komen kan niet! De school begint stipt om 8.40 uur 's ochtends en om 13.30 uur 's middags. Wij verwachten dat u ons voor half 9 telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Afwezigheden van uw kind moeten wij dagelijks doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden vanaf de 5^{de} halve dag. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een (digitaal) leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen

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

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft én van wat de school binnen haar mogelijkheden kan organiseren.

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands en niet alle kinderen starten met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan door o.a.:

- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn /haar huistaak, bij het leren van lessen;
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is;
- uw kind in zijn vrije tijd te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportvereniging, jeugdbeweging, cultuurgroep, academie;
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en tv-programma's te laten luisteren en kijken;
- het lezen van Nederlandstalige lectuur te stimuleren;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

Oudercontacten en overleg met ouders

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we 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 ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Los van deze 'vaste' oudercontacten kunnen ouders op speciale uitnodiging van de directie, de zorgleerkracht, de titularis of de CLB-medewerker voor een (evaluatie) gesprek ontboden worden. De school streeft naar overlegmomenten waarbij alle betrokken participanten op hetzelfde moment rond de tafel zitten.

Als je zorgen of vragen hebt over de aanpak van de school, dan kan je op elk moment ook zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind of de zorgcoördinator of de directeur. We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding en evolutie van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Onze school volgt een traject rond rouw- en verliesbegeleiding waarbij de expertise van leerkrachten wordt uitgebreid om kinderen weerbaar en met veerkracht leren om te gaan met dit soort problematieken.

3.2.2 Neutrale houding tegenover de (gescheiden) ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders (op hun vraag) afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (o.a. agenda, brieven,...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Is er een vonnis van de rechter, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Kinderen tijdens het schooljaar laten school lopen op twee verschillende scholen ("co-schoolschap") laat de school niet toe. Wij staan voor verbondenheid met de klasgroep en willen de continuïteit van het leren garanderen.

3.2.3 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Gescheiden ouders hebben beiden recht op de schoolinformatie betreffende hun kinderen. Gescheiden ouders die op de hoogte wensen te blijven van de vorderingen van hun kinderen en alle informatie van de school, dienen dit schriftelijk te vragen aan de directie. We proberen met beide ouders afspraken te maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

- **Afspraken in verband met de agenda, brieven ...**

Communicatie van activiteiten en algemene informatie verloopt via Smartschool en de klasagenda.

Boodschappen die belangrijk zijn voor beide ouders worden dan ook via Smartschool gecommuniceerd. Indien we een nota schrijven in de agenda is dit voor de ouders waar het kind op dat moment bij verblijft. De andere ouder kan dit dan met terugwerkende kracht lezen. Er wordt slechts 1 rapport afgedrukt.

- **Afspraken in verband met oudercontact:**

Voor MDO's en oudercontacten vragen wij dat ouders samen deelnemen aan dit overleg. Enkel op deze wijze kunnen we structureel tot afspraken komen.

Indien een vonnis of arrest dit anders oplegt, houden wij ons uiteraard aan het vonnis.

- **Afspraken in verband met klassenraden:**

Ouders van gescheiden kinderen, ondertekenen beiden de klassenraad ter kennisname.

Indien beide ouders een ander standpunt innemen wordt het advies van de klassenraad gevolgd.

[*Terug naar overzicht*](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld worden gevraagd. Het decreet Basisonderwijs bepaalt dat scholen ook geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Om duidelijkheid te verschaffen van wat onder deze kosteloosheid valt, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen van de leerlingen. Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders. De lijst vindt u hier:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...

Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine ...	

3.3.1.1 Kosteloos materiaal

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dat betekent niet dat het materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het volstaat bijvoorbeeld dat er in de klas een doos met passers staat die de kinderen kunnen gebruiken. De lijst kan worden aangepast.

3.3.1.2 Afspraken omtrent leer- en handboeken

- Alle leer- en handboeken worden door de leerling voorzien van een mooie kaft met etiket, waarop naam, klas en titel staan. Eigen kaftpapier en etiketten zijn toegelaten.

- In hand- en leerboeken wordt niet geschreven of gekleurd tenzij de titularis hiervoor de opdracht geeft.

- Hand- en leerboeken of ander didactisch materiaal welke door een leerling zwaar en/of onherstelbaar worden beschadigd, geven aanleiding tot het betalen van een nieuw exemplaar. Dit wordt dan vermeld op de schoolfactuur.

- Onze schriften zijn in orde en verzorgd. Ze zijn voorzien van een kaft met etiket. We houden ons aan de afspraken gemaakt binnen de school (bv. gebruik van kleuren, stiften, enz.).

- Onze school hanteert een huiswerkbeleid (zie smartschool) waarin afspraken staan over het ondertekenen van de schoolagenda.

3.3.2 Bijdragen aan de school

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Voor alle andere bijdragen (zoals maaltijden, middagtoezicht, huistaakklas...) kan de school zelf de hoogte blijven bepalen.

In volgende tabel vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen worden aangeboden.

Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders. Deze bedragen zijn een raming; in de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daaromtrent vooraf en duidelijk worden verwittigd.

Er zijn ook nog kosten waarvoor scholen geen bijdrage vragen, maar die toch een (quasi) noodzakelijk gevolg zijn van het naar school gaan (boekentas, pennenzak, zwempak,...). De ouders kiezen in alle vrijheid wat ze kopen en hoeveel ze hieraan spenderen.

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. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

3.3.2.1 Uitgaven binnen de maximumfactuur

Omschrijving	LAGER €110,00	KLEUTER €55,00
Zwemmen	€ 7,50 per zwembeurt	Vanaf de 3 ^{de} kleuterklas: € 7,50 per zwembeurt (2 beurten worden ingepland)
Sportdag	± € 9,00	± € 8,00
Schoolreis of educatieve uitstap	Afhankelijk van restbedrag	Afhankelijk van restbedrag
Cultuur (film en theater)	+/- € 8 per activiteit	+/- € 8 per activiteit

3.3.2.2 Uitgaven buiten de maximumfactuur

Omschrijving	LAGER	KLEUTER
Turn T-shirt **	€ 8,00	/
Middagverblijf in de refter*	€ 0,60	€ 0,60
Huistaakklas	€1,00 per begonnen halfuur	/
Soep	€ 1,00	€ 1,00
Warme maaltijd	€ 5,00	€ 5,00
Nieuwjaarsbrieven	± € 1 per stuk	± € 1 per stuk
Foto's	Zie bestelformulier schoolfotograaf	Zie bestelformulier schoolfotograaf

3.3.2.3 Uitgaven binnen de minder scherpe maximumfactuur (€ 550,00)

Omschrijving	Geschatte kostprijs	ENKEL LAGER
Sneeuwklassen 3 ^{de} graad (vanaf schooljaar 2030-2031)	€560,00	8-daagse, met overnachting
Zeeklassen 2^e/ 3^{de} graad	+/- €125 of +/- €250,00	3-daagse of 5-daagse met overnachting

De maximumfactuur is voor alle kleuters 55 euro.

Voor kinderen in de lagere school is het maximum 110 euro.

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school bedraagt 560 euro.

***Toelichting bij de middag – refter**

3.3.2.3.1 De leerlingen kunnen tijdens de middag een warme maaltijd gebruiken (soep, hoofdgerecht, water). De prijs bedraagt 5,00 euro. Ze kunnen ook een lunchpakket meebrengen. Er kan ook soep genomen worden aan 1 euro, die gefactureerd wordt op de schoolrekening. Prijzen van de warme maaltijden kunnen onderhevig zijn aan BTW-wijzigingen tijdens het schooljaar.

3.3.2.3.2 Wanneer uw kind dat warm eet op school afwezig is, dient u het secretariaat te verwittigen voor 8:30 uur. Indien u niet tijdig annuleert, dienen wij de maaltijd aan te rekenen.

3.3.2.3.3 Hallalmaaltijden dienen steeds 24 uur op voorhand besteld te worden. Gelieve u hiervoor te wenden naar het secretariaat.

3.3.2.3.4 De kostprijs van het remgeld voor de middagopvang bedraagt 0.60 euro per kind. Hierin zitten onder meer de kosten vervat voor vrijwilligerstoezicht, de schoonmaak van de refter... Onder de rubriek middagopvang verduidelijken we deze kost op de schoolfacturatie. Per kalenderjaar wordt een fiscale fiche overhandigd van deze opvanggelden. Het derde kind of meer dan 3 kinderen in eenzelfde gezin dienen geen middagopvang te betalen.

Opgelet!

Voor meerdaagse met overnachting worden geen remgelden aangerekend.
Voor meerdaagse zonder overnachting wordt remgeld voor de middagbewaking aangerekend.
Voor schoolreizen wordt ook remgeld voor de middagbewaking aangerekend.

3.3.2.3.5 In de refter houdt men zich aan de richtlijnen van het toezichthoudende personeel en de geldende afspraken.

3.3.2.3.6 Wij motiveren onze kinderen om brooddozen te gebruiken en geen andere wegwerpverpakking. Brooddozen zijn voorzien van de naam van de eigenaar. Voor de meegebrachte koekjes (tijdens de speeltijden) bevelen we genaamtekende plastieken doosjes aan. Geen papieren verpakkingen!

3.3.2.3.7 Snoep, kauwgom en drankjes zijn verboden. Wij stimuleren het drinken van water!

3.3.2.3.8 In de kleuterafdelingen wordt het drankgebruik op een lijst bijgehouden door de leidsters. Voor de tussendoortjes gelden in het kleuteronderwijs specifieke afspraken die door de leidsters aan de ouders worden meegedeeld via de verbruiksbrief begin schooljaar en op de infoavond eind augustus. De afrekening gebeurt telkens via de maandelijkse facturatie/schoolrekening.

3.3.2.3.9 Kinderen die 's middags thuis eten, mogen **ten vroegste om 13.15 uur** terug op school zijn!

****Toelichting bij de lessen L.O. en zwemmen:**

3.3.2.3.8 De leerlingen van de lagere school turnen in een uniform turnoutfit (blauwe T-shirt met embleem). Het blauw T-shirt met embleem wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis aangeboden. Andere leerlingen kunnen deze aankopen op school via de schoolrekening. Gelieve de naam van het kind aan te brengen in het etiket. De leerlingen gebruiken witte turnpantoffels en een blauwe/zwarte short die ze zelf aankopen en eveneens voorzien van hun naam. Het turnuniform wordt opgeborgen in een genaamtekende turnzak. Regelmatig wordt het

turnuniform meegegeven naar huis om te wassen. Het turnuniform bestaat ook uit een zwarte legging of broek en turnpantoffels of sportschoenen. Voor de kleuters is er geen aparte turnuitrusting nodig.

3.3.2.3.9 Wanneer uw kind niet deelneemt moet een schriftelijke verantwoording van de ouders aan de leraar worden gegeven. Uw kind zal dan een andere schoolse taak krijgen. Indien uw kind regelmatig niet deelneemt, moet een doktersattest voorgelegd worden.

3.3.2.3.10 Lichamelijke opvoeding is een verplicht vak voor alle lagere schoolkinderen. Wie niet frequent kan deelnemen aan de lessen of aan bepaalde oefeningen binnen die lessen, dient dit te staven met een attest van een arts.

3.3.2.3.11 Aan de lagere klassen worden 8 -tal zwemlessen aangeboden, dit tegen de vergoeding van de zwembadtoegang verhoogd met de kosten voor het vervoer. Alle klassen van de lagere school gaan periodiek zwemmen naar 'De Gavers'. De leraar bewegingsopvoeding en de klastitularis begeleiden hierbij de leerlingen. Het badpersoneel houdt toezicht op de veiligheid. Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is het zwemmen gratis. Alle andere klassen betalen €7,50 per zwembeurt. In het zwembad blijven de leerlingen onder toezicht. Aankoop van drank, snoep ... kan niet. Het zwemmen is verplicht voor elke leerling opdat hij/zij de eindtermen zou halen.

Wanneer het zwemmen niet kan doorgaan, voorziet de school een ander sportaanbod. Een badpak of zwembroek is vrij aan te kopen. Een zwembril is eveneens vrij aan te kopen, wel aan te raden.

3.3.2.3.12 Wie om een geldige reden niet kan meezwemmen, blijft op school. Als een kind om gezondheidsredenen frequent niet deelneemt aan de zwemlessen wordt een attest van de dokter bezorgd. Wanneer een kind niet kan deelnemen aan een zwemles, wordt een schriftelijke verklaring van de ouders aan de bewegingsleerkracht bezorgd.

3.3.2.3.13 Men neemt geen geld, horloges of andere waardevolle voorwerpen mee naar het zwembad.

3.3.3 Betalingen

3.3.3.1 Onze leerlingen brengen geen geld mee naar school. Maandelijks ontvangen ouders een factuur met het verbruik van de voorbije periode. We verwachten dat de rekening op tijd (ten laatste een week na aangifte) en volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

3.3.3.2 Ouders kunnen hun bemerkingen aangaande deze factuur binnen de drie werkdagen na ontvangst kenbaar maken bij de directie of de secretaresse. Als dat niet gebeurt, wordt de factuur als aanvaard beschouwd.

3.3.3.3 Om praktische redenen vragen wij aan de ouders om een automatische domiciliëring te openen.

3.3.3.4 Ouders die financiële problemen hebben bij het betalen van de facturen, nemen contact op met de directie/secretariaat teneinde een passende en discrete regeling te treffen.

3.3.3.5 Echte wanbetalers worden herinnerd aan hun betalingsplicht.

3.3.3.6 Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijn de wettelijke middelen het geld opvorderen . Abonnementen en verbruiksgoederen (dranken, tijdschriften, maaltijden, ...) worden door de school geannuleerd.

3.3.3.7 Bij afwezigheden of laattijdige afzeggingen van deelname aan uitstappen worden de gemaakte reservatiekosten aangerekend.

Opgelet!

De school heeft kosten gemaakt om de schoolreis te plannen en te organiseren.

Derhalve is de afwezigheid van uw kind (kleuter en lager) op de dag van de schoolreis enkel gewettigd met een doktersattest.

In alle andere gevallen zijn wij genoodzaakt de reeds gemaakte kosten door te factureren.

3.3.3.8 Beide ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, zijn hoofdelijk gehouden tot het betalen van schoolrekeningen. De school kan op vraag beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Er worden op eigen initiatief van ouders geen splitsingen van rekeningen gemaakt.

3.3.4 Kansenpas

Omdat we vinden dat alle kinderen recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten start onze school samen met het OCMW en het gemeentebestuur van Herzele en de vzw Schulden op School vanaf 1 september 2009 met het systeem van de kansenas .

Een kansenas is een systeem waarmee je aan verminderd tarief kan deelnemen aan culturele of sportieve (halve of volle dag) activiteiten op school (sportnamiddag , schoolvoorstelling , schoolreis...). Iedereen in Herzele kan een kansenas bij de sociale dienst van het OCMW aanvragen .De criteria zijn bij de sociale dienst gekend.

Voor de aanvraag van een kansenas kan je terecht bij de sociale dienst van het OCMW van Herzele (telnr. 053/60 33 14). De dienst is open iedere voormiddag van 9.00 tot 12.00 uur, behalve op donderdag (open van 18.30 uur tot 20.30 uur). De kansenas is geldig voor de duur van 1 jaar. Je brengt best ook alle bewijzen van inkomsten en uitgaven (huurkosten, dokterskosten,...) mee. Zet gerust de stap, vragen kost niets.

3.3.4.1 Vertrouwenspersoon op school

De vertrouwenspersonen in onze school zijn de directie en de administratief medewerker mevr. Cindy Van Boxtael , bij wie elke ouder terecht kan met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen. Alles wat met deze personen besproken wordt, blijft strikt vertrouwelijk.

De maatschappelijke werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat u van het tarief van de kansenas geniet . Zo weten de vertrouwenspersonen dat er op de schoolrekening van uw kind telkens een aangepast tarief moet aangerekend worden.

3.3.4.2 Tarieven

De deelnameprijs voor de in aanmerking komende activiteiten bedraagt met een kansenas:

- 1,25 euro voor een halve dagactiviteit
- 2,50 euro voor een volledige dagactiviteit
- 1/4 van de kostprijs voor een meerdaagse uitstap

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

In onze school is momenteel geen schoolraad geïnstalleerd wegens geen/onvoldoende kandidaten voor de vertegenwoordiging van personeel en ouders.

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. In onze school is geen ouderraad geïnstalleerd.

3.4.3 LOC

Inspreekorgaan waarbij de arbeidsverhoudingen tussen werkgever (schoolbestuur) en vertegenwoordigers van het personeel in duidelijk omschreven bevoegdheden onderhandeld worden.

Er zijn geen kandidaten voor de LOC.

3.4.4 Oudercomité

Het oudercomité groepeerd een aantal ouders die zich willen inzetten om de doelstellingen van de school te helpen realiseren. Zij helpen mee bij de organisatie van activiteiten en bieden logistieke ondersteuning aan de school bij schoolprojecten. De leden van het oudercomité zijn bereikbaar via Smartschool. Nieuwe leden zijn steeds van harte welkom. Het oudercomité werkt samen met de school volgens een werkingskader. Dit faciliteert de communicatie en geeft duidelijkheid voor alle leden. Voor verdere inlichtingen neem je gerust contact op met een lid van het oudercomité of met de directie.

De voorzitter is: Mevr. Vanessa De Witte

De penningmeester: Dhr. Stefaan Vandermeulen.

3.4.5 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur, de zorgleerkracht en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. De klassenraad beslist over de overstap naar een volgende leeftijdsgroep binnen het niveau kleuteronderwijs en binnen het niveau lager onderwijs. Hij geeft advies bij de overstap van een kind van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en bij de overstap van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs. De klassenraad kan ook advies geven bij het nemen van orde- of tuchtmaatregelen. De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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



De school heeft een eigen website waarop informatie aangaande de school en haar werking te vinden is. Daarnaast gebruikt de school Smartschool om schoolbrede informatie te verschaffen. Schoolactiviteiten die online verschijnen, kunnen geïllustreerd worden met gerichte foto's. Ouders die zich wensen te verzetten tegen het publiceren van foto's waarop hun kinderen in close-up herkenbaar zijn, op het internet of in andere schoolgebonden publicaties, maken bij het begin van het schooljaar en ten laatste op de tiende schooldag van september dit verzet schriftelijk kenbaar bij de directie (zie verder ook toelichting rond privacy: 2.9.4).

Met de volgende afspraken over communicatie willen we aandacht besteden aan de impact van deconnectie:

3.6.1 Communicatiekanalen:

Het eerste en belangrijkste communicatiekanaal bij ons op school is de schoolagenda in het lager onderwijs of het heen-en-weer-systeem bij de kleuters.

De ouders kunnen via de dagelijks bijgehouden schoolagenda de taken en lessen controleren.

Individuele en/of klasgebonden mededelingen t.a.v. de klastitularis gebeuren ook langs deze weg of via het schoolcommunicatieplatform 'Smartschool'.

Voor de digitale communicatie naar ouders toe gebruiken we Smartschool. Leerkrachten zijn bereikbaar via het Smartschoolaccount. U kan de school telefonisch bereiken tussen 8.00 uur en 17.30 uur op 054/50 00 88. De directeur wordt bij iedere vorm van communicatie via Smartschool in CC gezet.

Andere digitale kanalen, inclusief sociale media, zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolpersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Aan de reeds bestaande whatsappgroepen voor de ouders van de verschillende klassen zouden we vriendelijk willen vragen om schoolgerelateerde inhoudelijke of organisatorische informatie zoveel mogelijk te beperken en bepaalde zorgvragen door te geven via de hierboven afgesproken schoolkanalen.

Dringende berichten worden best via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur voor of na het begin/einde van de lessen.

3.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het schoolpersoneel/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. De algemene regel is dat berichten ten laatste na 48 uur van versturen gelezen/beantwoord worden. In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen op worden gemaakt. Berichten die het schoolpersoneel/de directie/de ouders ontvangen/versturen tijdens een vakantieperiode moeten ten laatste de vrijdag voor het einde van de

vakantie verzonden/gelezen/beantwoord worden. Indien ze later verstuurd worden geldt weer de regel van de tweede daaropvolgende werkdag.

De overheid voert een algemeen rookverbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, trackers en gsm's...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

Heeft u vragen of problemen die u wenst te bespreken?

- U bent welkom bij de leerkracht op school voor of na de lesuren (eventueel een afspraak maken met de leraar). Zijn er problemen, aarzel dan niet contact op te nemen met de leraar. Problemen laten aanslepen is oorzaak van misverstanden.
- Ook bij de directeur kan u altijd terecht. Gelieve hiervoor een afspraak te maken!
- Ook is er de mogelijkheid tot contact met de beleidsmedewerker, groene juf of de zorgleerkrachten.

Gelieve vooraf een seintje te geven!

- Wij vragen aan de ouders dat ze tijdens de lesuren niet naar de klaslokalen zouden gaan zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel om een ernstige en dwingende reden kan aan de ouders toestemming gegeven worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leraar of een kleuterleerkracht. U dient zich aan de voordeurlangs het kleine poortje aan te melden want onze school gaat vanaf 8.40u 'op slot'.
- De directeur of zorgleerkracht kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).
- Eind november en in maart is er gelegenheid voor een individueel oudercontact met de leraar. Einde schooljaar kan er op vraag een extra oudercontact gepland worden. Ouders ontvangen een uitnodiging via Smartschool.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Leerplicht

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun 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 de schoolbel.

4.1.1 Kinderen worden leerplichtig de eerste schooldag van de maand september van het jaar waarin ze 6 jaar worden en ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die

leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft, is het onderworpen aan de controle op de leerplicht en moet het op school aanwezig zijn. Vanaf ze de leeftijd van 6 jaar bereiken, zijn ze altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.2 Kleuters zijn niet leerplichtig (behalve zij die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen). Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd het eerste leerjaar instappen en een achtste jaar in de lagere school doorbrengen kan enkel na samenspraak met en advies van de klassenraad en het CLB. 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.

4.1.4 In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

4.1.5 De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Omwille van gezondheidsredenen en mits een medisch attest kunnen, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren. Leerlingen die om grondige redenen niet deelnemen aan ééndaagse of meerdaagse extra-murosactiviteiten dienen wél op school aanwezig te zijn.

4.2 Gewettigde afwezigheden

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

• 4.2.1 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 of gelijk aan) 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 leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft " volgens de patiënt"
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van het kind te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders ...

• 4.2.2 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen.

De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- 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.

● 4.2.3 Topsportbeloften

Topsportbeloften mogen onder bepaalde voorwaarden en mits goedkeuring van de directeur maximum 6 lestijden per week afwezig zijn. Deze regeling geldt voor zwemmen, gymnastiek en tennis, mits het vooraf indienen van een dossier met volgende elementen :

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- een akkoord van de directie

● 4.2.4 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. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

● 4.2.5 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.

• 4.2.6 Trekkende bevolking

Voor kinderen van woonwagenbewoners, zigeuners, kermis- en circusbevolking en binnenschippers geldt een afzonderlijke regeling.

Afwezigheden zijn gewettigd mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind

Afspraken (m.b.t. onderwijs op afstand, contacten,...) tussen ouders en school worden neergeschreven. Enkel als de ouders hun engagement naleven is het kind gewettigd afwezig.

4.3 Problematische afwezigheden

Vanaf een ongewettigde afwezigheid vanaf de 5de halve dag dient de school een dossier op te stellen en dit verplicht te melden aan het CLB. Er wordt een begeleidingstraject opgestart. De ouders worden op de hoogte gesteld. Het dossier blijft op school ter beschikking ter inzage van de verificateurs van het Departement Onderwijs. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Deze leerlingen verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Er zijn gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Verplichte schriftelijke melding

Elke afwezigheid van een leerplichtig kind op school, dient door de ouders of de persoon die het kind onder zijn bevoegdheid heeft, schriftelijk gedateerd en ondertekend aan de school medegedeeld te worden.

Elke niet-schriftelijk mededeling, of het niet reageren op de afwezigheidsattesten, die door de school worden meegegeven, binnen een termijn van twee dagen dat het kind terug op school is, zal als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

4.4 Ongewettigde afwezigheden

Voor de leerlingen die ongewettigd op school afwezig zijn, onderneemt de school geen enkele pedagogische, administratieve noch organisatorische actie voor het nadeel dat de leerling uit zijn ongewettigde afwezigheid mogelijks kan ondervinden (geen lesherhalingen, geen verplaatsen of inhalen van toetsen of testen, geen bijhouden van nota's, geen vroegere rapportering, geen bijhouden van huistaken of lessen, ...)

Leerlingen in het zesde leerjaar die regelmatig ongewettigd afwezig zijn, verliezen hun statuut van regelmatige leerling en kunnen geen getuigschrift basisonderwijs krijgen. Er zijn bovendien ook gevolgen voor de toelating tot het eerste jaar secundair onderwijs.

4.4.1 Schooltoeslag

Ouders van kleuters en lagere schoolkinderen die aan bepaalde voorwaarden voldoen kunnen per schooljaar een schooltoelage ontvangen. Deze is o.a. afhankelijk van het gezinsinkomen en het aantal kinderen in het gezin. Deze schooltoeslag wordt automatisch toegekend via het groeipakket (vroegere kinderbijslag) en moet niet langer meer aangevraagd worden.

4.5 Maaltijden

Wanneer uw kind dat warm eet op school afwezig is, dient u het secretariaat te verwittigen voor 8:30 uur. Indien u niet tijdig annuleert, dienen wij de maaltijd aan te rekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling, van het eerste tot en met het zesde leerjaar, kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Elke klas kiest 2 vertegenwoordigers. De leerlingenraad komt op verschillende tijdstippen per jaar samen.



De stem van je kind telt!

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Afspraken omtrent aankomen en verlaten van de school

- Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie of zijn vervanger.
- Leerlingen van het lager onderwijs die per fiets komen houden de fiets aan de hand bij aankomst en bij het verlaten van de school. Ze plaatsen hun fiets in de fietsenberging in de tuin.
- Ouders of familieleden die hun kinderen naar school brengen vertrouwen hun kind toe aan de toezichthoudende persoon. Ouders nemen best kort afscheid van hun kind. Ouders blijven dan ook niet langer op de speelplaats en/of in de kleuterzaal.
- 's Morgens en 's middags verzamelen de kinderen op de speelplaats, kleuters bij heel slecht weer in de turnzaal. Bij het belteken wordt de klasrij gemaakt en is het stil. Ouders of andere familieleden verlaten vóór het belteken de speelplaats, de kleuterspeelzaal, de gangen....
- Ouders halen na schooltijd hun kinderen op aan de grote ingang van de school. Wij vragen vriendelijk om kinderen niet vroegtijdig op te halen in de klas !
- Leerlingen die om een gegronde reden de school voor het einde van de lessen dienen te verlaten (bv. afspraak met geneesheer of specialist) vragen hiervoor via een briefje van de ouders de



toelating aan de directie.

4.3.2 Klaslokalen, gangen en toiletten

- Tijdens de speeltijden blijft geen enkele leerling in de klas, tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bv. schriften bijwerken, karweitjes, ...). Leerlingen die in de klas blijven onder de pauze staan onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun titularis en niet van de toezichthoudende leerkracht.
- Tijdens de pauze blijft niemand 'spelen' in de gangen of in de toiletten.
- Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming gegeven worden tijdens de klasuren een onderhoud te hebben met de klastitularis. In het kleuteronderwijs dienen de uren van de activiteiten ook gerespecteerd te worden. Kleuters vroeger uit de klas halen kan enkel na voorafgaande vraag en voor dringende redenen.
- De klastitularis streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal, didactisch materiaal, ... Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en geen schade toebrengen aan infrastructuur, meubilair, boeken en materiaal. Onkosten t.g.v. opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal/-meubilair zullen ten laste worden gelegd van de toebrenger van de schade.
- De leerlingen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kleeerhangers voor hun kledij en genaamtekende turnzakken en laten niets rondslingeren. We stimuleren ook kleuters zorg en orde te hebben voor hun kledij en deze op de juiste plaats te hangen. Daarvoor hebben ze elk een symbooltje.

4.3.3 Speelplaats en rijen

- Na de speeltijd bij het belsignaal gaan de kinderen van de lagere school onmiddellijk in de klasrij staan. Bij het verlaten van de klas komen de kinderen in rij en onder begeleiding van de titularis naar de speelplaats.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leerkracht.
- Elke titularis/leidster begeleidt zijn/haar klas naar de speelplaats bij het begin van de speeltijd. De klastitularis is op het belsignaal aanwezig voor de klasrij om de leerlingen te begeleiden naar de lesactiviteit of naar huis.
- De kinderen eten iedere voormiddag in de pauze een stuk fruit en iedere namiddag een droge koek zonder chocolade. Kraantjeswater is beschikbaar, een hervulbare drinkbeker is toegelaten. Snoep, kauwgom en chips zijn verboden op school.
- Voor het afval maakt men gebruik van de sorteerunit op de speelplaats.
- We hebben de pest aan pesten. Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerling. Daartegen zullen wij streng optreden. Onze school beschikt over een pestactieplan en heeft een duidelijke

procedure bij conflicthantering. Regelmatig wordt er op onze school rond deze problematiek gewerkt. Onze school is 'Compassionate School' en heeft een 'rustplekje' waar onze leerlingen even tot rust kunnen komen.

- Er zijn 5 duidelijke algemene schoolafspraken die we dagelijks opvolgen met de leerlingen.
- Het schooldomein wordt ten volle benut om zoveel mogelijk leer-en ontdekkingskansen aan leerlingen te bieden.
- Derden hebben tijdens de schooluren geen toegang tot de speelplaatsen .

4.3.4 Kledij, uiterlijk en omgangsvormen

- Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij zowel binnen als buiten de school hoffelijk en beleefd zijn. Zij spreken een beschaafde taal. Zij groeten de directeur, de leerkrachten en alle andere personen die in schoolverband werken. Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich voornaam.
- We streven bij onze leerlingen een houding na van verdraagzaamheid en respect t.o.v. mekaar en mekaars materiaal. Conflicten leren we uitpraten en we bannen elke vorm van agressie op school. Conflicten, ruzies, melden we aan onze titularis die zal bemiddelen. Leerlingen kunnen zich ook wenden tot de zorgbegeleider, de groene juf of de directie.
- Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig , stijlvol en hygiënisch .We nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi, kledij of andere symbolen. Voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden. Hoofddeksels zijn tijdens de binnenklasactiviteiten en in de refter niet toegelaten.
- Het dragen van dure sieraden, kettinkjes of ringen is af te raden. Waardevolle voorwerpen laat men thuis. Smartwatches en trackers (die verbonden kunnen worden met internet) zijn niet toegelaten. Geld niet in de jas of de boekentas achterlaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstallen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan. Tijdens de zwem- en turnlessen is het dragen van ringen, kettingen en uurwerken omwille van de veiligheid verboden.

4.3.5 Veiligheid op school

- Tijdens de lesuren worden de ingangen van de school gesloten. Bij het belteken gaan ze terug open.
- Op de speelplaats mag niet gefietst worden. Afstappen doen we bij het binnenkomen van het schoolhek!
- Gevaarlijk speelgoed brengen we niet mee .Radio's ,zakmesjes, duur speelgoed brengen we niet mee naar school. Ze zullen worden afgenomen.
- Onze eigen voetbal blijft thuis. De school zorgt zelf voor het spelmateriaal.
- Tijdens de middagrecreatie mag spelmateriaal van de school aangeboden worden.

- Enkel leerkrachten mogen ballen van het dak halen.
- De politie vraagt ook dat de ouders het verkeersreglement naleven vooral wat het parkeren betreft aan de uitgangen van de school.
- De school beschikt over een evacuatieplan goedgekeurd en gecontroleerd door een veiligheidscoördinator en de arbeidsgeneesheer. Per schooljaar zijn evacuatieoefeningen voorzien.
- De leerkrachten zijn door de politie aangesteld als gemachtigde opzichters. (G.O.) Willen ook de ouders dat in het oog houden en met hun kinderen pas oversteken op het zebrapad als de G.O. teken geeft?

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

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen. Persoonlijke toestellen kunnen de volgende dag afgehaald worden op het bureau van de directie.

Het gebruik van gsm-toestellen en andere multimedia-apparatuur op school en tijdens extra-murosactiviteiten (vb. openluchtklassen) zijn niet toegelaten.
Bijgevolg gebruiken leerlingen geen sociale media tijdens de schooluren.

4.3.8 Wapens

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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 en sociale media

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We nemen elk signaal ernstig, want ieder kind heeft recht op een veilige en warme leeromgeving. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we steeds met alle betrokken partijen in gesprek. We zoeken samen naar een gepaste oplossing waarbij herstel centraal staat. Ouders worden indien nodig betrokken, zodat we samen kunnen inzetten op herstel, begeleiding en duidelijke afspraken.

We kiezen bewust voor een preventieve aanpak: voorkomen is beter dan genezen. We investeren in een positief klas- en schoolklimaat, waarin kinderen leren om met verschillen om te gaan, conflicten op een respectvolle manier op te lossen en empathie te tonen. Tijdens de gouden weken aan het begin van elk schooljaar zetten we extra in op groepsvorming, verbinding en duidelijke klasafspraken. We bouwen aan een warme groepsdynamiek, waarin iedereen zich welkom en veilig voelt. Ook doorheen het schooljaar blijven we inzetten op sociaal-emotionele ontwikkeling via klasgesprekken, coöperatieve werkvormen, kringmomenten en projecten.

De speelplaats is een belangrijke plek om te ontspannen, te bewegen en samen te spelen. Om dit voor iedereen fijn en veilig te houden, maken we duidelijke afspraken. In het kleuteronderwijs werken we aan speelplaatsafspraken, op een speelse en herkenbare manier. Ook in het lager onderwijs worden deze afspraken met de leerlingen besproken, ingeoeft en opgevolgd. We verwachten van alle leerlingen dat ze respectvol met elkaar omgaan, en dat ze grenzen van anderen leren herkennen en respecteren. Die verwachting geldt op elk moment van de schooldag: op de speelplaats, in de klas, in de gangen, in de turnzaal én bij uitstappen. Leerkrachten en toezichhoudend personeel houden actief toezicht, en leerlingen worden aangemoedigd om pestgedrag niet te negeren, maar bespreekbaar te maken.

Pesten wordt op onze school niet aanvaard. Acties en initiatieven rond sociale vorming worden bekend gemaakt via Smartschool, de facebookpagina of de website. Er is een groene juf aanwezig die zorgt voor goede afspraken omtrent het antipestbeleid op school en waarop leerlingen en ouders steeds beroep kunnen doen.

4.4.1.1 Gebruik van sociale media

We merken dat sociale media en online communicatie steeds meer een rol spelen in het leven van kinderen. Toch raden we het gebruik van sociale media ten eerste af voor kinderen jonger dan 13 jaar. Dit is niet alleen omwille van hun emotionele en sociale ontwikkeling, maar ook omdat de meeste platformen wettelijk pas toegankelijk zijn vanaf 13 jaar.

Als school zetten we in op mediawijsheid. Zo leren de kinderen om bewust, respectvol en veilig om te gaan met digitale media op school. Helaas zien we soms dat online conflicten doorsijpelen naar de speelplaats en daar aanleiding geven tot ruzies of pestgedrag. We vragen ouders dan ook om samen met hun kind in gesprek te blijven over online grenzen en gedrag, en het starten met sociale media pas te overwegen wanneer hun kind er écht klaar voor is. We zetten preventief in op pesten en storend gedrag door het maken van duidelijke afspraken.

4.4.2 (Drug)preventie & -beleid op de basisschool

4.4.2.1 Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Zottegem (verbonden aan PISAD= Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugmisbruik). Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

4.4.2.2 Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD en CLB door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Het niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met het parket.

4.4.2.3 Wie betrapt wordt op het verhandelen van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het onmiddellijk inschakelen van de politiediensten en het parket.

4.4.2.4 Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISAD die handelt op basis van de afsprakennota preventie - parket.

4.4.2.5 Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem. We beroepen ons hierbij op de deskundigheid van VAD (Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs) en het CGG-preventiewerk en baseren ons op de evidence based leerlijnen en preventiepakketten. Jaren geleden startte in onze regio de werkgroep PrevLO, waarin alle schooldirecties uit de basisscholen Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem, de betrokken CLB's en het team drugpreventie & -begeleiding van het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV) samenwerken. Daaruit groeide onder andere de jaarlijkse infoavond voor ouders/opvoeders van de leerlingen van het 6de leerjaar met als thema 'alcohol en gamen'.

4.4.2.6 Als een leerling met verslavende middelen in aanraking komt, zal de school in de eerste plaats hulp aanbieden. De school werkt hiervoor samen met diverse partners, zoals het CLB en het team drugpreventie & -begeleiding van het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg (CGG ZOV). De school neemt contact op met de ouder(s) of de verantwoordelijken en neemt de gepaste maatregelen, cf. orde- en tuchtreglement.

De school wil erop wijzen dat het in het bezit zijn en/of verkopen van verslavende middelen op school en bij buitenschoolse activiteiten strikt verboden is.

Als je als ouder of andere opvoeder meer informatie wil over tabak, alcohol, drugs, verantwoord gamen en gokken, kan je gratis terecht bij het CGG ZOV in Zottegem, Zuster Angelalaan 1. De preventiewerker en hulpverlener voor onze school is Marijke Van Audenhove, 0499 57 84 97, marijke.vanaudenhove@zov.be



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het beleid voor verbondenheid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

4.4.3.1 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Voor meer info verwijzen we u graag door naar de infomap op Smartschool ("8. Info voor ouders") waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door het inzetten van een groene juf, nadenkertjes uit te werken, na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Voor meer info verwijzen we u graag door naar de infomap op Smartschool ("8. Info voor ouders") waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

4.4.3.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Zij kunnen eveneens terecht bij de groene juf (Emilie Van Medegael), een juf die zich inzet voor de sociaal-emotionele aspecten van het schoolgebeuren. Voor meer info over melden en opvolgen verwijzen we u graag door naar de infomap op Smartschool ("8. Info voor ouders") waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

4.4.3.3 Aanpak en maatregelen

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Voor meer info verwijzen we u graag door naar de infomap op Smartschool ("8. Info voor ouders") waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen over aanpak en maatregelen.

4.4.3.4 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

4.4.4 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...

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

4.4.5 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- interventie van de expertise van "de groene juf"
- 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.

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

Het orde- en tuchtreglement is een van de middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.4.6 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elke leraar van de school een ordemaatregel genomen worden. Leerlingen die zich niet gedragen t.o.v. het onderhouds- en toezichthoudend personeel kunnen door hen verwezen worden naar de directie. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.7 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.

4.4.7.1 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 bezwarende 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.

4.4.7.2 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.

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

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:
→ Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Werner De Pelseneer
VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs
Parkstraat 2
9620 Zottegem

Of

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

- 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 of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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.*

- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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 bij de directeur. 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.

- 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.

- 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

- 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 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 gericht aan:

Werner De Pelseneer
VZW Sint Franciscusscholen
Parkstraat 2
9620 Zottegem

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

- 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 boven) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag, betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.

- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

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

- De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren of de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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](#)



4.4 Klachten

Ouders hebben de mogelijkheid te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Zij wenden zich in eerste instantie tot de directeur van de school.

De school doet indien dat in haar mogelijkheden ligt eerst het mogelijke om samen met de ouders op zoek te gaan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar van Katholiek Onderwijs Vlaanderen om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp.

Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

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

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

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur.

Meer info: <http://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>.

[Terug naar overzicht](#)