



WELKOM OP ONZE BASISCHOOL!



Beste ouder

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



Beste leerling

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

de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

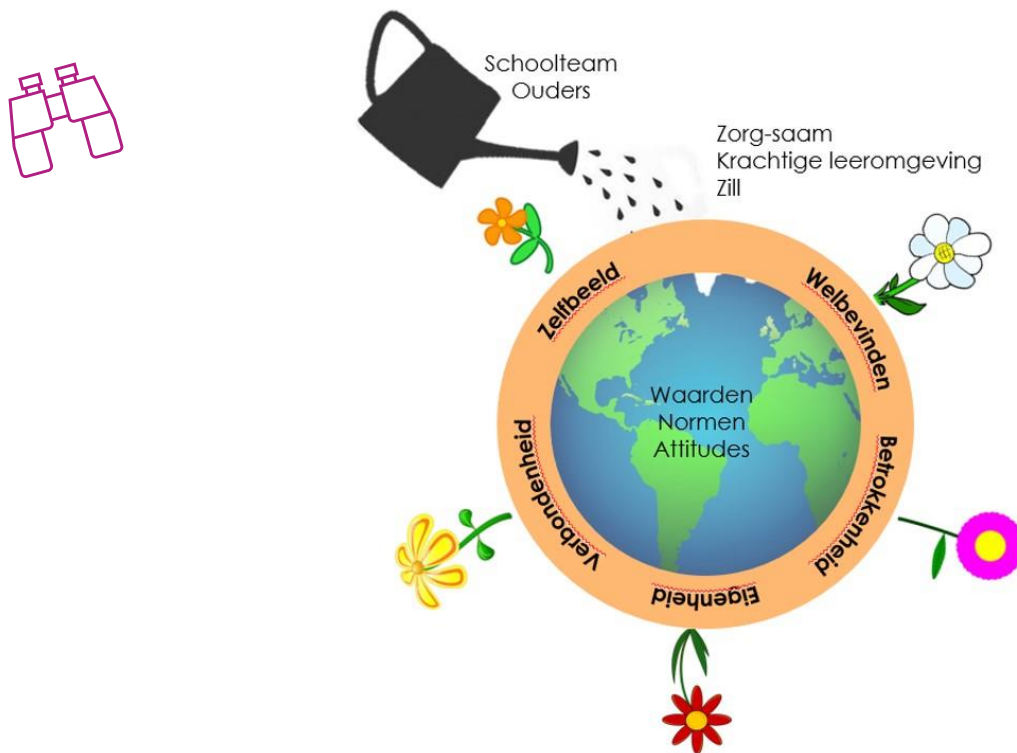
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project ([zie ook via deze link](#))



Als schoolteam vinden we een wereld vol waarden, normen en attitudes heel belangrijk. We streven ernaar om respect voor mens en materiaal, dankbaarheid, verdraagzaamheid en eerlijkheid door te geven aan onze kinderen.

We stimuleren de kinderen, elk op hun eigen manier, bij te dragen tot een open en duurzame samenleving, waar er plaats is voor iedereen - een wereld waar ook God van droomt.

Gedragen door een enthousiast schoolteam en betrokken ouders, streven we naar een volledige en harmonische ontwikkeling van elk kind in zijn groei naar volwassenheid.

Vertrekkend vanuit de eigenheid en de leefwereld van elk kind bieden we een krachtige en optimale leeromgeving aan.

We differentiëren zodat elk kind op zijn tempo en met plezier kan groeien en openbloeien. Hierbij houden we rekening met de draagkracht van zowel het kind als de leerkracht.

Samen komen we tot Zin in Leren en Zin in Leven.

Wij willen kinderen laten groeien in zelfstandigheid en zelfredzaamheid zodat ze zelf keuzes leren maken en initiatief nemen.

Welbevinden en betrokkenheid staan hierbij centraal.

We stimuleren hen om vertrouwen te hebben in eigen groeikracht en leren hen vol energie en vitaliteit door te zetten.

Ook willen we aandacht schenken aan sociale interactie, verbondenheid en samenwerken met elkaar om zo te bouwen aan een positief, realistisch zelfbeeld.

Via [deze link](#) kan je genieten van enkele sfeerbeelden die onze schoolvisie nog verduidelijken.



Open je ogen maar,
en zie wat ik zie
Ik weet hoe mooi je bent,
maar jij weet het zelf nog niet
Het komt allemaal goed,
wacht nou maar af wat de tijd met je doet
Het is nu nog te vroeg,
maar alles wat groot is begon ooit klein
Je hoeft niet meteen een vlinder te zijn
Weet dat de tijd je zal helpen,
geloof maar gewoon wat ik zeg
Al lijken je kleurrijke vleugels voor eeuwig gevangen,
ja toch op een dag vlieg je weg
Hoog in de lucht,
zul je de wereld heel anders gaan zien
Voel je de rust,
zul je genieten ook als het maar even is
Adem het in,
durf dan ontdek je de liefde misschien
En als je haar vindt,
voel je bij iedere slag die je maakt dat je leeft
Als je geduldig bent,
gebeurt het vanzelf
Als je genieten wil,
wil het dan niet te snel
Het komt allemaal goed,
wacht nou maar af wat de tijd met je doet
Het is nu nog te vroeg,
alles wat groot is, begon ooit klein
Je hoeft niet meteen een vlinder te zijn

Bron: Marco Borsato 'Vlinder'

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

naam vzw: V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE WEGWIJZER

adres: Keukeldam 19 - 8790 Waregem

ondernemingsnummer: 0419.874.002

Rechtspersonenregister: Gent afdeling Kortrijk

e-mailadres/website: info@ko-dewegwijzer.be www.ko-dewegwijzer.be

Op de website vind je de brochure 'praktische informatie over onze school'. Daar vind je info over onze school, zoals: onze schooluren, de middagopvang, de voor- en naschoolse opvang, wie het schoolbestuur is. Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Doorlopende inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (Looierijstraat of Staatsbaan)? Dan hoeft het zich dus niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de afdeling Staatsbaan.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat

aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

Bibliotheek

Boeken breiden de leefwereld van de kinderen uit. Onze kleuters brengen af en toe een bezoek aan de bib. Het 1ste t.e.m. het 3de leerjaar bezoekt regelmatig de bibliotheek op onze gemeente om boeken te ontlenen. (zie bibliotheekkalender). Ook in de hogere klassen wordt het bib-bezoek gestimuleerd.

Theater

Boeken blijven, theater leeft op het moment zelf.

In die andere wereld, die "theater" heet, willen we onze kleuters en leerlingen van de lagere school in de loop van het jaar kennis laten maken met het "toneel spelen" en "akteren".

Sportklas 4de leerjaar

Elk schooljaar gaan de leerlingen van het 4^{de} leerjaar een week op sportklas. Gedurende dit verblijf, waarbij de leerlingen elke dag terugkeren naar school, wordt dagelijks een aantal uren sportinitiatie gegeven en is er mogelijkheid tot exploratie van het milieu. Wiskunde- en taal oefeningen kunnen gemakkelijk in het thema van de sport gekaderd worden en krijgen bovendien een extra motivatie door de link met de opgedane sportieve ervaring.

Zeeklas 5de leerjaar

In oktober organiseert de school 'zeeklas' voor de leerlingen van het 5^{de} leerjaar. Deze vindt plaats in Hotel Sandeshoved, Goethalsstraat 1 - 8620 Nieuwpoort. Samen op natuurexploratie gaan, bewonderend en verwonderd staan, beleven en ervaren zijn toch andere dingen dan 'luisteren' tussen de vier klasmuren. Alle schoolvakken, sport en muzische activiteiten kaderen in het hele project. Het waarderend samenleven en werken komt zeker de relatie leerling-leerkracht ten goede.

Avonturenklas 6de leerjaar

In de maand maart gaat het 6^{de} leerjaar op "bosklas" naar Durbuy (LPM, Rue du comte d'Ursel 51, 6940 Durbuy). De afwisseling en het boeiende karakter die deze avonturenklas bieden, laten bij de kinderen een onvergetelijke indruk na. Durbuy zelf staat bekend als het kleinste stadje ter wereld en biedt op vlak van geschiedenis, aardrijkskunde en biologie een enorm pakket aan informatie.

Studiereizen - leerwandelingen

Leeruitstappen hebben tot doel de lessen aanschouwelijk en levensecht te maken. Elke leerkracht oordeelt zelf over de zinvolle inschakeling ervan binnen zijn belangstellingspunten.

Schoolreizen

Schoolreizen zijn een jaarlijks weerkerend hoogtepunt voor onze kinderen van de kleuter- en lagere school. Ook hier proberen we naar gelang de leeftijd, naast het ontspannende, iets leerrijks mee te geven.

Interlevensbeschouwelijke competenties (ILC)

Als katholieke school hebben we de opdracht om kinderen te laten groeien in interlevensbeschouwelijk ontmoeten en samen leven. Kinderen ervaren en worden vertrouwd met de levensbeschouwelijke verscheidenheid. We gaan dan ook respectvol om met de eigenheid van andere levensbeschouwingen. Dit houdt in dat er in de lessen godsdienst eventueel een bezoek kan gepland worden aan verschillende gebedshuizen (gebedshuizen van diverse erkende religies) en aan het Huis van de Mens (niet-confessionele zedenleer).

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. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Met de nodige begeleiding en ondersteuning maakt het 5^{de} en 6^{de} leerjaar soms een uitstap met de fiets (geen elektrische fiets). We verwachten dan dat deze in een goede staat is.

Zwemles Lagere school

Zwemmen is één van de vele sporten. Het doel is vooral dat we de kinderen zoveel mogelijk willen laten bewegen. Op aanbevelen van de pedagogische begeleiding en om de sporttijd efficiënt en zinvol te kunnen gebruiken gaan alleen de kinderen van het 2^{de}, 3^{de} en 6^{de} leerjaar op regelmatige tijdstippen in gedifferentieerde groepen zwemmen in het zwembad te Waregem. Aan de jongeren wordt het zwemmen aangeleerd en bij de oudsten wordt de techniek geoptimaliseerd. Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een zwemkalender. De zwemlessen zijn opgenomen in het leerprogramma en dus een verplichte activiteit. De andere klassen krijgen ondertussen natuurlijk hun sport op school.

Het zwemmen wordt opgesplitst in 3 groepen: *watergewenning* - *drijvers* - *zwemmers*.

Kinderen kunnen ontslagen worden van de zwemles mits afgifte van een doktersattest of een geldige reden die schriftelijk door de ouders wordt meegedeeld. Gelieve steeds mee te geven: zwembroek of badpak (geen bikini), grote en kleine handdoek, zwemtas.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

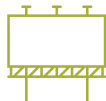
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe wij dit proberen te realiseren kan u nalezen in ons [leerlingen-begeleidingsplan](#).

*Er zijn geen ouders die niet heimelijk in hun kinderen iets bijzonders zien.
En ze hebben gelijk; de mogelijkheden zijn onbeperkt. (G. Bomans)*

Onze zorgvisie

Als schoolteam streven we ernaar om met een open geest en een warm hart naar kinderen te kijken. We luisteren om te begrijpen.

We engageren ons om enthousiast, positief en gemotiveerd voor de klas te staan. We zien het potentieel in elk kind en zorgen voor optimale ontwikkelingskansen. Daarom creëren we voor hen een leer- en leefomgeving waarin ze zich harmonieus kunnen ontwikkelen.

We bieden activiteiten aan die boeien en uitdagen. Via diverse werk- en evaluatievormen spelen we in op de diversiteit van onze kinderen en spreken we de meervoudige intelligenties aan. Als voorbereiding op het secundair én om differentiatie zo goed mogelijk te kunnen realiseren, werkt het zesde leerjaar ook klasoverschrijdend in niveaugroepen. We gebruiken zorgvuldig gekozen methodes om de kerndoelen van het onderwijs te realiseren. We leren onze kinderen keuzes maken, zelfstandig werken en probleemoplossend denken. Daarnaast bieden we leersituaties aan waarin samenwerken gestimuleerd wordt. Naarmate de kinderen ouder worden leren we ze verantwoordelijkheid opnemen voor hun eigen leerproces en keuzes. Fouten worden niet gezien als falen maar als groeikansen.

We motiveren de kinderen om actief en enthousiast deel te nemen aan het (school)leven.

Door een goed uitgedokterd jaarthema geven we waarden, attitudes en sociale vaardigheden door die van hen wakkere, ondernemende en menslievende wereldburgers maakt.

We vinden het fijn dat zowel kinderen, ouders als teamleden zich goed voelen in de klas en op de school. We streven naar een optimaal welbevinden door een hecht contact tussen alle betrokkenen te stimuleren. Daarbij zijn respect, openheid, veiligheid en vertrouwen belangrijke aspecten.

Kinderen ontwikkelen zich niet allemaal op dezelfde manier en op hetzelfde tempo. Zorg dragen voor alle kinderen is de basisopdracht voor elke school. Het is een gedeelde zorg om de leeransen van alle leerlingen te maximaliseren en succeservaring te garanderen. We doen dit met een hart voor de eigenheid en de talenten van elk kind en vanuit kennis van de sociale, economische en culturele leefwereld waarin de kinderen opgroeien. Elk kind wordt gezien; elk kind is uniek.

Aan de hand van observaties, beeldvorming, (overgangs)gesprekken, screeningsinstrumenten en toetsen volgen we de ontwikkeling van onze kinderen zo goed mogelijk op. Als blijkt dat kinderen niet meer in ontwikkeling zijn, op de toppen van hun tenen lopen of zich vervelen, proberen we onze aanpak en het onderwijsaanbod af te stemmen op de mogelijkheden en/of specifieke noden van het kind. Om dit te realiseren wordt getracht om vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid en deskundigheid van alle betrokkenen (leerling, leerkracht, ouders zoco, ON-lkr, directie, CLB-medewerker, externen) een gestructureerd zorgbeleid uit te tekenen. Dit betekent dat we binnen de school een continuüm van zorg(maatregelen) uitbouwen. Via de uitwisseling op MDO's, klasgesprekken, teamoverleg worden zorginitiatieven op gang gebracht zowel op het niveau van school, klas als individuele leerlingen.

Bij dit alles zien we de ouders als volwaardige partners met wie we tijdig en op regelmatige basis contacten onderhouden.

Verder willen we een school zijn die zich blijft ontwikkelen en professionaliseren, zonder onze eigen draagkracht en zelfzorg uit het oog te verliezen.

Organisatie

*“Kinderen zullen je niet herinneren om de dingen die je hun gaf,
maar om het gevoel dat je van hen hield.” (Richard L. Evans)*

De kinderen die bij ons schoollopen hebben allen een unieke persoonlijkheid; uiteenlopende behoeften en een eigen speel- en leerstijl. De meeste kinderen ontwikkelen op een regelmatige, gemiddelde manier. Sommige kinderen hebben meer tijd nodig om iets aan te leren. Er zijn echter ook kinderen die maar weinig uitleg nodig hebben om grote leersprongen te kunnen maken. Deze verschillen ontstaan door verschillen in intelligentie, sociale- en emotionele ontwikkeling, lichamelijke condities, motorische ontwikkeling, werkhouding en door het milieu en de cultuur waar onze leerlingen vandaan komen.

Het is onze taak om ons onderwijs zo in te richten dat elk kind zo goed mogelijk in ontwikkeling is, zich aangesproken voelt en met plezier naar school komt, ongeacht zijn leermogelijkheden.

Het zorgbeleid van een school heeft tot doel leer- en ontwikkelingsproblemen bij kinderen te voorkomen en de eventuele zorgvraag van een kind zo goed mogelijk te beantwoorden.

Het zorgcontinuüm is een opeenvolging van verschillende zorgfases waarbij de zorg per fase gericht en specifieker wordt. Deze fases zijn niet strikt van elkaar te scheiden maar geven een beeld van hoe het zorgbeleid op onze school georganiseerd wordt en welke de specifieke taak is van de verschillende teamleden.

Fase 0: Brede basiszorg

De belangrijkste taak op onze school is weggelegd voor de **klasleerkracht**. Hij/zij is de spil van de algemene zorg voor het kind. Deze zorg kan je vergelijken met de liefde en zorg van ouders voor hun kinderen. Zoals een ouder voor zijn kinderen zorgt, zo zorgt een leerkracht voor zijn leerlingen. Bij de uitbouw van kwaliteitsvol onderwijs staat preventie centraal. De leerkracht schept een krachtig en veilig leerklimaat waarin zoveel mogelijk kinderen zich prettig voelen en optimaal betrokken worden bij het onderwijsaanbod.

Een duidelijke en verzorgde instructie schept helderheid en een flexibele klasorganisatie laat toe het geleerde individueel of interactief te verwerken.

De leerkracht doet een onderwijsaanbod dat tegemoet komt aan de diverse noden, achtergronden en interesses van alle leerlingen.

De leerkracht observeert en evalueert om zicht te krijgen op de ontwikkeling van de aan hem/haar toevertrouwde leerlingen om het vervolgens gericht te kunnen helpen en te geven waar het recht op heeft.

De klastitularis differentieert, remedieert, stuurt bij om afhaken, demotivatie, ontgoocheling en onbehagen te voorkomen.

Hij/zij probeert in te spelen op de gewone zorgvragen, wetende dat kinderen ontwikkelen volgens eigen tempo en ritme.

Hoe beter de brede basiszorg is uitgebouwd, hoe meer kans dat er wordt tegemoet gekomen aan de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de meeste leerlingen en hoe minder leerlingen nood zullen hebben aan uitbreiding van zorg of verhoogde zorg.

Fase 1: Verhoogde zorg

Wanneer de zorgbrede aanpak in de klas niet volstaat, wanneer de leerkracht een zorgvraag heeft, wanneer een leerling specifieke hulp nodig heeft, ... verhogen wij de zorg. Verhoogde zorg is nodig voor kinderen die uit de boot dreigen te vallen of waarbij de ontwikkeling sneller verloopt dan normaal. We proberen te voorkomen dat de problemen escaleren. De leerkracht overlegt met **het zorgteam** hoe hulp kan geboden worden.

Dit kan gaan om stimulerende, remediërende, differentiërende of compenserende maatregelen zonder daarom reeds in de richting van een leer- of ontwikkelingsstoornis te denken.

De klasleerkracht kan een beroep doen op de zorgleerkrachten om de verhoogde zorg mee te helpen organiseren en toe te passen.

Samen school maken ... daarbij is er een voortdurende wisselwerking tussen leerkracht, collega's, ouders, CLB, ...

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor een aantal leerlingen volstaat de aangeboden zorg uit de vorige punten niet. Voor hen moeten we de zorg uitbreiden.

In deze fase is de schoolinterne expertise ontoereikend om de leerling verder te helpen in zijn ontwikkeling.

Het **CLB en/of andere externen** worden ingeschakeld en na overleg wordt bepaald welke stappen er verder kunnen gezet worden. De leerling wordt dan nog intensiever begeleid binnen de draagkracht en de werking van de school.

Ouders worden van specifieke maatregelen steeds op de hoogte gebracht.

Fase 3: IAC (Individueel Aangepast Curriculum)

Heel soms zijn onze zorggrenzen bereikt en behalen we niet het gewenste resultaat. De leerling functioneert niet beter, zet geen stapjes vooruit en voelt zich nog steeds niet optimaal op school. Dan kan besloten worden om af te stappen van het gemeenschappelijk curriculum en over te gaan naar een Individueel Aangepast Curriculum. Het CLB stelt een verslag op. De leerling maakt dan de overstap naar een andere school die beter kan inspelen op de behoeften van het kind (bv. buitengewoon onderwijs) of volgt een Individueel Aangepast Curriculum op onze school.

Dit gebeurt enkel als voorgaande stappen zijn doorlopen en we echt geen resultaat boeken of het als het welbevinden van het kind er erg onder lijdt.

Dit advies mag voor ouders en leerlingen nooit onverwachts komen. Het moet een logische volgende stap zijn in het zorgtraject die we samen met de leerling, zijn/haar ouders, de leerkrachten, het zorgteam, de directie, het CLB en de externen hebben doorlopen.

Bovenstaande fasen zijn niet strikt te scheiden.

Bij het voorzien van verhoogde zorg voor een leerling, wordt de brede basiszorg immers verdergezet. Omgekeerd kan een aanpak die wordt uitgewerkt voor een specifieke leerling tegemoetkomen aan de onderwijsbehoeften van andere leerlingen en zo een plaats krijgen binnen de brede basiszorg of de fase van verhoogde zorg.

In dit gehele traject stellen we **communicatie** voorop. Communicatie met collega's, directie, externe hulpverleners, CLB, ... maar bovenal met de leerling zelf en de ouders.



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

2.1.2 Huiswerk

Zijn huistaken en lessen nog van deze tijd? Waarom kiest ons team voor het aanbieden van huistaken en lessen?

De laatste decennia worden we geconfronteerd met een razendsnelle ontwikkeling van media die toegang geven tot een gigantische bron van kennis.

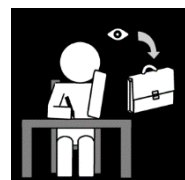
Om hiermee te kunnen omgaan is het belangrijk dat we onze kinderen wapenen met de nodige vaardigheden en attitudes. Dit is een fundamentele opdracht van de school.

Zinvolle huistaken en lessen, gekoppeld aan gerichte evaluatie en reflectie, kunnen een bijdrage leveren aan dit leerproces.

Een goede communicatie met de ouders omtrent ons huistakenbeleid kan ouders ertoe aanzetten om hun kinderen hierbij passend te ondersteunen.

Welke doelstelling houden we voor ogen door het aanbieden van huistaken/lessen?

- Angeleerde leerstof inoefenen, automatiseren en vastzetten.
- Controleren of aangebrachte leerstof begrepen en beheerst is.
- Angeleerde vaardigheden inzetten bij het uitwerken van een presentatie naar keuze.



- Digitale middelen integreren (bv. oefeningen op Bingel).
- De leerlingen stap voor stap laten groeien in planmatig werken, zelfstandigheid en discipline.
- Het verantwoordelijkheidsgevoel voor het eigen leerproces en het levenslang leren aanscherpen.
- Ouders de kans geven zich betrokken te voelen bij het leren en het schoolgebeuren.
- Via de huistaken zien de ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas.

Mogelijke taken

Automatisatieoefeningen:

- 1^{ste} lj: letterkennis, splitsingen tot 10 en het oefenen van de leesvaardigheid
- 2^{de}, 3^{de}, 4^{de} lj: het automatiseren van de tafels en het inslijpen van de woordbeelden (lezen en spellen)
- 5^{de}, 6^{de} lj: het verwerven van de Franse vocabulaire, wiskundige formules omtrek/oppervlakte/volume

Verwerkingsopdrachten:

- Taal- of rekenoefeningen
- Een les WO of godsdienst leren
- Een muzische opdracht (al dan niet in groep)
- Voorbereiden spreekoefening/spreekbeurt (individueel of in kleine groep)



Zoekopdrachten:

- Info opzoeken rond een bepaald thema (al dan niet op computer)

Het engagement van de leerling

De leerling zorgt ervoor dat de opgegeven taken gemaakt worden binnen de voorziene tijdspanne. Vanaf het derde leerjaar komt er ook een studeertaak bij. De vaardigheid om leerstof te verwerken wordt stapsgewijs aangebracht in de klas. De leerling leert de lessen a.d.h.v. een toetsenwijzer, mindmap, schema, eigen leerstijl.

We vinden het fijn indien het werk met zorg wordt gemaakt. Het is handig en prettig werken als de kinderen steeds het nodige en gevraagde materiaal bij zich hebben (schrijfgerei, agenda, werkboeken, zwemgerei, bib-kaart, ...).

Wanneer een kind ziek is of is geweest, is het niet nodig om alle taken in te halen.



Indien een kind niet in orde is met huistaken en lessen wordt er geïnformeerd naar de reden hiervan.

Afhankelijk van de reden geven we de leerling uitstel tot de volgende dag of laten we het huiswerk maken tijdens de pauze of een andere klasactiviteit. We moedigen het kind aan om in orde te zijn.

Als jouw kind herhaaldelijke keren niet in orde is zal dit gecommuniceerd worden naar de ouders en krijgt de leerling een extra taak of een nota op het rapport. Indien nodig worden de ouders en de leerling uitgenodigd voor een gesprek hierover.

Het engagement van de leerkracht

De leerkracht zorgt voor zinvolle taken die aansluiten bij de gegeven leerstof en die zowel qua structuur en inhoud duidelijk zijn voor de leerling.

Vanaf het derde leerjaar geeft de leerkracht de taken en lessen tijdig door zodat de kinderen hun werk kunnen inplannen rekening houdend met hun buitenschoolse activiteiten.

In de klas wordt er voldoende tijd en ruimte voorzien voor het schrijven van de agenda en het maken van de boekentas.

Kinderen verschillen qua tempo, niveau en interesse. Daarom kan ook het huiswerk verschillen van kind tot kind. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een taak dat voor iedereen een haalbare kaart is. Dit bevordert de motivatie.

De leerkracht zorgt ervoor dat de huistaken verbeterd zijn. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een correctieblad.

De leerkracht geeft feedback aan de leerlingen die moeilijkheden ondervonden tijdens de taak.

Tijdens vakantieperiodes kunnen vrijblijvende taken meegegeven worden.

Het engagement van de ouders

We vinden het belangrijk dat de ouders positief ingesteld staan als het om huistaken en lessen gaat. Daarnaast is het aanbieden van goede werkomstandigheden essentieel. Zoek naar een gezond evenwicht tussen sturen en loslaten.

Enkele tips om jouw kind te begeleiden bij het maken van de huistaken en het leren van lessen: Afspraken maken, Bemoedigen en Controleren



Afspraken maken

- Een vast moment: kinderen hebben nood aan regelmaat. Elke keer op ongeveer hetzelfde uur starten met huistaken en lessen stimuleert de gewoontevorming en zorgt voor rust. Spreek ook een einduur af. Voor jonge kinderen kan je dit visualiseren met een keukenwekker.
- Een vaste huiswerkplaats: het kind heeft best een eigen plekje om te werken en te studeren. Deze plaats hoeft niet groot te zijn, wel prikkelarm en rustig. Werken met tv aan is niet aan te raden.
- Netheid: dit is een mooie attitude. Zorg daarom voor propere handen, een nette tafel en aangepast schrijfgerei. Eten en huiswerk maken horen niet samen.
- Boekentas: zitten er toetsen in die moeten ondertekend worden of brieven die de ouders dienen te lezen? Zijn alle etensresten en overtollig papier verwijderd?

Bemoedigen

- Interesse en aanmoediging: het is aangenaam als jouw kind merkt dat je als ouder belangstelling toont voor wat het op school leert en doet. Laat jouw kind aanvoelen dat je zijn/haar inspanningen ziet en waardeert.
- Overlopen en bevragen: afhankelijk van de leeftijd kan je samen met jouw kind de agenda overlopen. Ga na of jouw kind weet wat er van hem/haar verwacht wordt.
 - o Wat moet je doen?
 - o Wat pak je eerst aan?
 - o Begrijp je de opdracht?
- Aansporen en hulp bieden: Je kunt jouw kind aansporen om met zijn/haar taak te beginnen, je kan meeluisteren als het hardop leest, je kan woordjes dicteren of je kan een les overhoren als het kind erom vraagt.



Wij verwachten niet dat je als ouder het huiswerk verbetert of dat u nog extra oefeningen opgeeft of zelf nog uren bezig bent rond de leerinhoud. Uw kind heeft ontspanning nodig; overbelasting leidt tot ontmoediging.

Controleren en feedback

- Zijn de opgegeven taken gemaakt?
- Kon jouw kind de taak afkrijgen binnen de voorziene tijd?
- Werd er netjes en verzorgd gewerkt?
- Vond jouw kind de taak moeilijk of gemakkelijk?
- Meld ernstige moeilijkheden en problemen bij het maken van het taken en het leren van lessen op het werkblad zelf, via de schoolagenda of persoonlijk aan de leerkracht
- Geef jouw kind geleidelijk aan de verantwoordelijkheid bij het maken van de boekentas: zitten de agenda, huistaken en werkboeken opnieuw in de boekentas? Staat de zwemzak klaar? Fruit en genaamtekende brooddoos mee?

Indien jouw kind om één of andere reden de huistaken niet kon maken, gelieve dit dan te noteren in de schoolagenda.

Naar gelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke tips en verwachtingen. Deze worden telkens aan het begin van het schooljaar toegelicht tijdens het klassikaal oudercontact (infoavond september).

Je vindt ze ook terug op de fiche per leerjaar (zie hieronder).

- [Huistaakbeleid 1L](#)
- [Huistaakbeleid 2L](#)
- [Huistaakbeleid 3L](#)

- [Huistaakbeleid 4L](#)
- [Huistaakbeleid 5L](#)
- [Huistaakbeleid 6L](#)

Nuttige tips

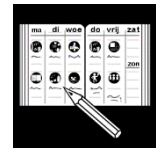
- Nuttige tips vind je in de brochure 'Huiswerktips voor ma en pa'. Dit kan je downloaden of opvragen via de klasleerkracht.
- Op de site van www.klasse.be vind je ook tips voor de kinderen zelf:
 - o Huiswerkchecklist
 - o Stappenplan om een les te leren of een huistaak te maken
 - o boekentasplanner



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek.



Elke dag wordt de schoolagenda ordelijk ingevuld. De ingeschreven huistaken vermelden het onderwerp en de aard van de oefening. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. In afspraak met de klastitularis zal de agenda regelmatig door de ouders worden ondertekend. De controle gebeurt door de leerkracht.

De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. Zit u met vragen of wil u reageren ... noteer gerust wat u kwijt wil. De leerkracht ondertekent steeds de boodschap van de ouders en antwoordt indien nodig.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

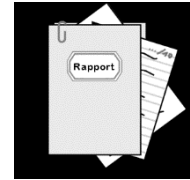
We maken afspraken rond leerlingenevaluatie. We proberen elk kind de juiste feedback te geven binnen de zone van hun naaste ontwikkeling. In ons leerlingenvolgsysteem brengen we de volledige ontwikkeling van de leerlingen in kaart om ze van daaruit verder te stimuleren en hun leerproces doelgericht te ondersteunen.

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 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.

Klik of tik om tekst in te voeren.

2.2.2 Rapporteren

In onze school streven we ernaar om onze kinderen respect voor mens en materiaal, dankbaarheid, verdraagzaamheid en eerlijkheid aan te leren. Vertrekkend vanuit de eigenheid en de leefwereld van elk kind, bieden we een krachtige leeromgeving aan. We willen kinderen laten groeien in zelfstandigheid en zelfredzaamheid zodat ze zelf keuzes leren maken en initiatief nemen.



Welbevinden en betrokkenheid staan hierbij centraal. We stimuleren hen om vertrouwen te hebben in eigen groeikracht. Door onze schoolvisie te linken aan het Zill-leerplan plaatsen we het welbevinden van de leerlingen voorop. Zo werd ons Leefhoudingsrapport een 'Welbevindingsrapport'. Dit rapport werd gemaakt in samenspraak met het zorgteam en alle leerkrachten van de school.

De planning omtrent de rapporten en oudercontacten is hierdoor licht gewijzigd:

- **Herfstrapport:** Welbevindingsrapport + oudercontact
- **Kerstrapport:** Synthese-puntenrapport (herfst- en kerstperiode)
- **Paasrapport:** Periode punten- en welbevindingsrapport + oudercontact
- **Eindrapport:** Synthese-puntenrapport (Pasen- en eindperiode)

Om u zoveel mogelijk informatie te geven over het welbevindingsrapport van uw kind, gebruiken we geen cijferresultaten of letterquotaties. U zal per gekozen ontwikkelveld van het ZILL-leerplan, meerdere doelstellingen zien staan. Per doel is een duidelijke leerlijn gekozen. **Wat de leerling op dat moment van het schooljaar tracht te bereiken, werd in het vet geplaatst.** Het kan zijn dat uw kind zich op een ander niveau bevindt, maar hierdoor heeft elk kind de kans om verder te groeien doorheen het verdere schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatedag gedurende de laatste schoolweek. Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze

Contact: www.vclbdeinze.be

Contactpersoon CLB: Sybille Vansteenkiste

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Hieronder vind je de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB, zie ook met het filmpje dat je [hier](#) kan bekijken.

De CLB-werking

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

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

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

In het *trajectteam* zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

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

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het *CLB een leerling begeleidt*, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-

medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van *leerplichtproblemen* (veelvuldige 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 Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI).

In het *medisch team* verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de ‘systematische contactmomenten’ (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). 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. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je 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 wel rekening met de schoolorganisatie.

Het *horizonteam* van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de *werking van het CLB*. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

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. 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, dan 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*.

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;

- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum

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



Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Netwerk Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke 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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- ~~een 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.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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. Als de toestand ernstig is en de school kan niemand bereiken, zal een dokter of het ziekenhuis geraadpleegd worden. Bij ziekte is de ongevallenverzekering niet van toepassing.

Bij een ongeval dienen we op school de eerste zorgen toe. Als de toestand ernstig is en de school kan niemand bereiken, zal een dokter of het ziekenhuis geraadpleegd worden. We vullen een ongevalsaangifte in die door de behandelende arts verder moet aangevuld worden. Deze moet zo snel mogelijk terug in het secretariaat bezorgd worden. Daar krijgt u meer uitleg over de verdere afhandeling van het dossier.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Er is een afspraak tussen alle Zultse basisscholen, de dienst opvanggezinnen, Kinderopvang Snipper (Olsene)-Pluto (Zulte)-'t Ballonneke (Machelen), de particuliere sector van onthaalmoeders en minicrèches voor een eenvormige aanpak van deze zorg vanaf 01/01/06. Vanaf deze datum wordt alleen medicatie toegediend wanneer de ouder(s)/voogd(en) er schriftelijk om vragen. Hiervoor werd een vast document opgesteld dat verkrijgbaar is bij alle vernoemde instanties en op onze schoolwebsite. Daar kan u ook terecht voor meer informatie omtrent deze maatregel.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met verschillende platformen (o.a. Wisa, Wisa, Bingel, Kweetet, Smartschool, schoolwebsite, ...). We maken met de softwareleveranciers

afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring **terug via onze website**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **bv. op onze website, in de schoolkrant, ...**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om schriftelijke toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via de inlichtingenfiche vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de (zorg)leerkracht of directeur.

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

De komst van de sociale media (Facebook, Twitter, ...) kan voor veel zaken een verrijking betekenen maar heeft soms ook een minder positieve kant. Wij willen een open school zijn. Liever dan discussies op het internet te voeren, zitten wij graag met de schoolparticipanten rond de tafel wanneer er misverstanden, problemen, ... zijn. We willen steeds in onderlinge communicatie tot een overeenkomst komen. Cyberpesten, valse beschuldigingen, ... zijn eigenlijk misdrijven en betrokkenen kunnen altijd een klacht neerleggen.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 08.25 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Iedere onwettige afwezigheid wordt aan de directeur gemeld. Na meerdere onwettige afwezigheden wordt telkens met de ouders contact opgenomen. Dit wordt ook in het schooldossier opgenomen. Er wordt gewezen op de belangrijkheid van de aanwezigheid op school. Indien de afwezigheid zich blijft voordoen, wordt ook het CLB ingelicht.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. We zoeken in iedere situatie naar de best haalbare manier om beide ouders bij de opvoeding van hun kind te betrekken: brieven mailen, dubbele rapporten, aparte oudercontacten, ... We vragen ook aan de betrokken ouders om de omgangsregeling duidelijk te maken zodat daar desgevallend kan op ingespeeld worden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (zie achteraan) 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 (zie bijlage achteraan) 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 enkel richtprijzen. Dat laatste 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.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving of cash.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



DIGISPRONG

In het kader van de digisprong investeerde de school onlangs in nieuwe en betere ICT-infrastructuur en ICT-toestellen. De ICT-toestellen (laptops, chromebooks, tablets, ...) worden vooral op school gebruikt, enkel occasioneel worden deze toestellen mee naar huis genomen.

De klastitularis bepaalt in overleg met de lokale directeur in welke situaties een ICT-toestel naar huis wordt meegegeven.

Voor leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar is er een addendum (bruikleenovereenkomst) aan dit schoolreglement i.v.m. gebruik van ICT-toestellen thuis in bepaalde situaties.

Bij het lenen dienen de ouders (of de voogd) voorafgaandelijk deze bruikleenovereenkomst, opgemaakt namens het schoolbestuur, te ondertekenen.

De ouders (of de voogd) dienen zelf het toestel af te halen en tegelijk af te tekenen.

(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.

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via de digitale schoolkrant 'Sprankel' en de gepersonaliseerde Wegwijzer-e-mailaccount van het personeel. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Iedere klasleerkracht spreekt met de klasouders af hoe er gecommuniceerd wordt i.v.m. opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal (bv. mondeling of via (digitale) agenda) en de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.
- Het personeelslid leest minstens één keer per werkdag de e-mailberichten op zijn werkgerelateerde e-mailaccount(s). Een werkdag is een dag waarop het personeelslid volgens

het uurrooster actief in dienst is. (Een personeelslid dat in ziekteverlof is, is niet actief in dienst.) Indien er in de ontvangen mededeling een antwoord en/of een actie van het personeelslid wordt verwacht, zal dat ten laatste komen op de eerstvolgende werkdag, tenzij anders vermeld of wanneer de mededeling enkel een informatief karakter heeft. In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen ouders / personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

Wegens ziekte

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4.1.2 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.

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Strandkledij (teenslippers, crop tops, ...) zorgt bvb. niet voor een schoolse sfeer. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Binnen de gebouwen dragen we geen hoofddekse.

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel en helpen uw kind zich goed te voelen. Alleen met de medewerking thuis kunnen wij dit doel bereiken.

De kledij van de kinderen zien we graag sober en gewoon.

Soms is er een ander kind met dezelfde jas, muts, brooddoos of schoeltas ofwel worden kledingstukken verloren gelegd of gehangen. Mogen wij vragen alles te naamtekenen, dan is de eigenaar vlug gevonden. Voorzie de jas van een lusje!

Na een 'ongelukje' vragen we om de meegegeven reservekledij netjes gewassen terug te bezorgen!

Vanaf het lager vragen we de kinderen om een sportbroek en -schoenen mee te brengen. Een T-shirt van de school wordt via de schoolrekening verkocht.



4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

- Juwelen draag je best niet want ze zijn niet verzekerd.
- We brengen geen GSM of tablet mee naar school.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Doorheen de schoolloopbaan (projectopeningen, ...) leren de kinderen verschillende schoolacties kennen die hun gezondheid en het milieu ten goede komen;

- We moedigen het gebruik van genaamtekende fruit- en boterhamdoos aan, we gebruiken hervulbare drinkflessen (water);
- We zorgen voor nette speel- en werkruimtes (papiertjes in de vuilbak ...)

Preventiemaatregelen

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 **Herstel- en 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*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Alle leerkrachten hechten extra belang aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestgedrag wordt gereageerd. Wil als ouder eventueel pestgedrag (zonder uw kind) komen melden aan de klastitularis en/of de directie. Gelieve pesten niet te verwarren met een banale ruzie tussen 2 kinderen op school. We gaan in gesprek en verduidelijken de gevoelens bij de verschillende betrokkenen zodat ze beter met elkaar kunnen rekening houden om onenigheden te voorkomen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...;
- 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.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek (De No Blame-aanpak is een methode waarbij de groep wordt betrokken wanneer je zoekt naar een oplossing. We geloven in deze aanpak omdat de kracht van de groep nooit overschat kan worden, omdat de methode geweldloos is en omdat ze oog heeft voor alle betrokkenen in een peestsituatie);
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE WEGWIJZER, Keukeldam 19 - 8790 Waregem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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



- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar; V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE WEGWIJZER, Keukeldam 19 - 8790 Waregem.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar; V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE WEGWIJZER, Keukeldam 19 - 8790 Waregem.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar; V.Z.W. KATHOLIEK BASISONDERWIJS DE WEGWIJZER, Keukeldam 19 - 8790 Waregem.
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Klik of tik om tekst in te voeren.

Let op: als het beroep te laat verstuurd werd 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met met de directeur van school of met de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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