

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



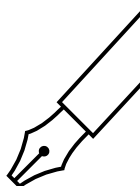
Beste leerling

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

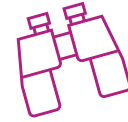
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Onze schoolvisie kan je raadplegen op onze schoolwebsite www.slw.be of door [hier](#) te klikken.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.



Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be.

[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.

[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 Organisatie Broeders van Liefde
Adres:	Stropstraat 119 9000 Gent
Ondernemingsnummer:	BE0406.633.304
Telefoon:	09 221 45 45
E-mail:	info@broedersvanliefde.be
Website:	www.broedersvanliefde.be
Rechtspersonenregister:	Gent
Vertegenwoordigd door:	Raphaël De Rycke, voorzitter

In onze brochure 'INFOFOLDER 2024-2025' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de voor- en naschoolse opvang,
- de bijdrageregeling,
- bestellingen,...

De folder wordt bij het begin van het schooljaar bedeed en is te raadplegen op onze website of via [deze link](#).

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: www.slw.be

[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.

Voor de kleuter- en lagere school Dorp - WOW - Sint-Kruis-Winkel worden de kinderen apart ingeschreven voor de periode van het kleuteronderwijs en voor de periode van het lager onderwijs. Daar er een administratief en pedagogisch samenwerkingsverband is tussen de kleuterschool en de

lagere school, beschouwen we beide scholen als één geheel en gaan we ervan uit dat een ingeschreven kleuter ook doorstroomt naar de lagere school.

Doorlopende inschrijvingen

Daar de Vrije Kleuterschool Sint-Laurens Dorp - Sint-Kruis-Winkel en de Vrije Lagere School Sint-Laurens Dorp - WOW - Sint-Kruis-Winkel een pedagogisch geheel vormen, dient uw kind niet opnieuw ingeschreven te worden bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Is uw kind ingeschreven in de kleuterschool Overslag dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Vrije Basisschool Sint-Laurens Overslag.

Meer info over inschrijvingen en aanmeldprocedure vind je terug op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. 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. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen: Sportdag, bosuitstap, schoolreis, stadbezoek, museumbezoek, toneelvoorstelling, openluchtklas,...

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.

Zwemmen

Voor de lessen watergewenning in de kleuterklassen worden ofwel auto's ingezet ofwel betalend busvervoer voorzien ofwel gebruik gemaakt van het openbaar vervoer. De data en de frequentie van deze zwemlessen worden steeds op voorhand meegedeeld. De klastitularis en de begeleidende zwemmama's zorgen ervoor dat de zweminitiatie vlot kan verlopen. Naast een zwembroek/badpak worden 1 tot 2 handdoeken gebruikt.

Indien het zwembad in het Provinciaal Domein Puyenbroeck toegankelijk is, gaan alle leerlingen van de lagere afdeling periodiek zwemmen. Dit gebeurt op dinsdagvoormiddag. Een zwemkalender wordt bij de aanvang van het schooljaar meegegeven.

De zwemlessen onder begeleiding van onze leerkrachten lichamelijke opvoeding en klasleerkrachten, eventueel bijgestaan door zwemouders. Ze maken deel uit van het normale lessenrooster en zijn voor de lagere afdeling verplicht. Niet-deelname kan enkel op ernstige medische gronden. Wie niet zwemt moet steeds een schriftelijke reden opgeven en zal aansluiten bij een klasgroep die op school aanwezig is.

Voor de zwemles gebruiken de leerlingen een zwembroek/badpak en 2 handdoeken, één voor voethygiëne en één voor het afdrogen.

De inkom en de onkosten voor verplaatsing naar en van het zwembad worden aangerekend op de maandrekening. Het 6de leerjaar zwemt gratis.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

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.

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.

De opsommingen hieronder geven een beeld van wat we zoal doen, dit is echter geen totaalbeeld, we proberen zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de noden van elke leerling en zoeken steeds naar oplossingen.

Onderwijsloopbaan van 2,5 tot 18 jaar

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

Het is belangrijk dat kleuters die de overstap zullen maken naar een eerste leerjaar daar ook klaar voor zijn. Het kleutervolgsysteem dat vanaf de 1ste peuterklas wordt bijgehouden en het oordeel van de kleuterjuffen is daarbij doorslaggevend. Aanvullend hierop worden in de loop van de maand februari genormeerde schoolrijpheidstesten afgenomen bij de kleuters van de derde kleuterklas. Hiermee onderzoeken we of de resultaten in het verlengde liggen van eerdere vaststellingen van de juf en uit het kleutervolgsysteem. Kinderen over wie we ons zorgen maken worden eventueel later op het schooljaar een 2^{de} keer getest waarna de resultaten met de ouders worden besproken. De school organiseert in samenwerking met het CLB jaarlijks een infoavond rond schoolrijpheid.

Finaal beslissen de ouders of hun kind al dan niet start in het 1^{ste} leerjaar. Jammer genoeg wordt het advies van de school daarbij soms genegeerd en wordt er vanuit gegaan dat een jaartje overzitten in het 1^{ste} leerjaar (of later) ook nog wel kan. We willen benadrukken dat dit een foute strategie is die op termijn kan leiden tot kinderen die zich steeds meer onzeker en ongelukkig voelen omdat ze ondanks al hun inzet toch steeds ervaren dat het hen niet lukt om het aanbod en het tempo van de klas te volgen. Een jaartje langer doorbrengen in de 3^{de} kleuterklas kan dus bij niet schoolrijpe kinderen vaak veel leed voorkomen en er voor zorgen dat ze daarna beter beslagen aan de start verschijnen.

Ook de leerlingen van het 6de leerjaar staan voor de belangrijke keuze van het secundair onderwijs. Zij worden in samenwerking met het CLB via een project in de klas wegwijs gemaakt in de vele mogelijkheden. De leerkracht gaat ook samen met hen op zoek waar hun interesses liggen en of eventueel gekozen opties haalbaar zijn. Ook de ouders worden over dit alles tijdig geïnformeerd op een infoavond en geadviseerd op een oudercontact. Ook hier geldt dat opvolgen van het door de school

gegeven advies een betere optie is dan zich te storten in een 'watervalstelsel' dat het welbevinden van uw kind op termijn alleen maar hypothekeert.

Naast de extra inspanning bij deze belangrijke overstapmomenten waakt de school constant over de schoolloopbaan van je kind, dit doen we door:

- overlegmomenten bij de overstap naar een volgende klas, ook van kleuter naar lager en van lager naar secundair
- klasoverschrijdende activiteiten: Wisseldagen/ samenwerkingsmomenten tussen verschillende (kleuter)klassen, leerjaren,...
- infomomenten voor ouders, instapdagen met ouders
- curieuzeneuzedagen, kom-eens-kijkendagen, opendeurdagen
- regelmatig oudercontacten
- ...

Leren studeren - ondersteuning leerproces

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

Onze school zet hierop in zowel in de kleuter als de lagere school, dit doen wij o.a. door:

- flexibel inzetten van uren om extra zorg te kunnen voorzien: turnwisslemoment, schrijfdans, co-teaching, pre-teaching,...
- binnenklasdifferentiatie
- werken in niveaugroepen voor bepaalde vakken
- moet- en mag-werkjes zij al een voorloper naar leren kiezen en plannen en taakjes doen die ook minder leuk zijn.
- kleuterhoek kiezen/ hoekenwerk lager - leren kiezen naar interesseveld, maar ook sturen naar ervaring opdoen in de andere hoeken
- leren leren geïntegreerd in de lessen vanaf derde leerjaar
- boekbesprekingen - Hoe pakken we dit aan? Aanbieden van een stappenplan
- weekplanning opstellen voor huistaken en lessen via schoolagenda
- passend gebruik leren maken van hulpmiddelen wanneer daar nood aan is: stappenplannen, rekenmachine, strategiekaartje, kijkwijzers,...
- een aanbod differentiatie + voor sterkere leerlingen
- leren maken van schema's, samenvattingen, mind-maps,...
- aanleren van studeerstrategieën
- contractwerk
- ...

Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende

manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suicide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering...

Onze school zet hierop in zowel in de kleuter als de lagere school, dit doen wij o.a. door:

- tijd vrij maken voor leerlinggesprekken ook tijdens de uren
- inzetten op talenten
- I like en I-basic afnemen bij de overstap naar het secundair onderwijs
- bemiddeling bij conflicten door leerlingen (peer-mediation)
- 2 X per schooljaar wordt een sociogram (Hoe ligt een kind in de groep en hoe staat hij zelf tegenover de klasgroep?) en een screening m.b.t. welbevinden, betrokkenheid en competenties afgenomen (Hoe voelt het kind zich op school?)
- Overleg met ouders bij conflicten
- redelijke aanpassingen om het welbevinden te verhogen en stress te verminderen
- organiseren van openluchtklassen (dierenklassen, stadsklassen, zeeklassen)
- bezoekdagen, opendeurdagen,...
- time-out plaats
- anders zijn bespreekbaar maken, door dit bewust onder de aandacht te brengen in de klas
- activiteiten met bejaarden in bejaardentehuis
- klasoverschrijdende activiteiten
- regelmatig integreren van groepswork
- extra spelaanbod tijdens de pauze via speel-o-theek
- ...

Preventieve gezondheidszorg (geestelijke, lichamelijke, sociale en spirituele gezondheid)

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

1. de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
2. de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;
3. de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

Onze school zet hierop in zowel in de kleuter als de lagere school, dit doen wij o.a. door:

- samenwerking met het CLB
- lessen rond gezondheid geïntegreerd in de lessen wereldoriëntatie
- bewegingstussendoortjes zowel binnen als buiten
- regelmatig buiten-spel-aanbod voor de kleuters
- ruime en groene speelruimte
- maandelijkse dansmomenten op vestiging
- twee dagen per week muziek op speelplaats met dansgelegenheid, speel-o-theek, sportvelden
- sportdagen, MOEV-dagen,...

- ...

Zorg op school

Geen 2 kinderen zijn hetzelfde. In ons opvoedingsproject stellen wij duidelijk dat wij die verschillen in mogelijkheden en in zijn, bij al onze kinderen willen respecteren. Daarom streven we naar een leef- en leeromgeving waarin iedereen zich geborgen en thuis kan voelen met een aanbod waarbij iedereen wordt uitgedaagd om de eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Zwakkere leerlingen bij wie dit iets minder vanzelfsprekend verloopt willen we onze bijzondere aandacht geven en er over waken dat ook zij een positief zelfbeeld behouden.

In eerste instantie zal de klasleerkracht waar nodig extra ondersteuning bieden door middel van aangepaste werkvormen en aanbod (= differentiatie). Over deze aanpak wordt gerapporteerd via het kindvolgsysteem van de school en overlegd met de zorgcoördinator en het zorgteam. Indien nodig zullen de inspanningen van de klasleerkracht in samenspraak met de ouders, het CLB en het zorgteam worden uitgebreid met extra zorg door de zorgleerkrachten van onze school. Zij bieden kinderen extra begeleiding in kleine groepen of individueel op basis van een handelingsplan. De zorgleerkrachten zorgen in sommige gevallen ook voor extra ondersteuning van de titularis in de klas. Indien uit de regelmatige evaluatie van deze aanpak blijkt dat de problemen die zich aandienen onvoldoende kunnen worden aangepakt binnen de school, kan in samenspraak met de ouders en het CLB een aangepast individueel traject of het inschakelen van meer gespecialiseerde externe hulp worden overwogen. Dit kan een doorverwijzing zijn voor logopedie, het betrekken van een revalidatie- of begeleidingscentrum, het overwegen van een Ondersteunings-traject ... Als ouder wordt u steeds van bij de start van een eventuele zorginterventie betrokken en permanent op de hoogte gehouden. Elke gezette stap gebeurt in overleg met u zodat u op het einde van een schooljaar niet wordt geconfronteerd met problemen waarover u eerder nog niets hoorde.

MDO (Multidisciplinair Overleg)

Kinderen die trager of sneller ontwikkelen, die minder betrokken zijn bij het klasgebeuren, die uitvallen bij afgenomen toetsen of observaties, die het sociaal of motorisch moeilijk hebben of bepaalde leerstoornissen lijken te vertonen, worden formeel besproken op een MDO. Hierbij worden de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de CLB-begeleider, de directie en de zorgleerkrachten betrokken. Zij evalueren observaties, toetsen, betrokkenheid en welbevinden van uw kind en stellen mogelijke acties of bijstellingen voor, die nadien eerst worden besproken met de ouders.

Centrum voor functionele revalidatie - Logopedie

Sommige van onze kinderen worden extra begeleid door het centrum voor functionele revalidatie in de Stationsstraat 40 te Zelzate (09/345 93 33). Dit behandelingscentrum staat open voor zowel kinderen als volwassenen met spraak-, taal- en gehoorproblemen, motorische en psychomotorische problemen, ernstige leermoeilijkheden (lezen, schrijven, rekenen) en gedragsmoeilijkheden. Behandeling tijdens de lesuren wordt altijd zoveel mogelijk vermeden en is gebonden aan wettelijke bepalingen (zie punt 2.6).

Op geregelde tijdstippen wordt tussen dit centrum en de school (en CLB) overleg gepleegd over de behandeling van leerlingen van onze school door dit centrum. Bij deze besprekingen worden de aanpak op het centrum en op de school op elkaar afgestemd.

Het staat de ouders uiteraard vrij om voor om het even welk revalidatiecentrum te kiezen. Dit geldt ook voor het inschakelen van individuele begeleiding van logopedisten en/of ergotherapeuten. Het is

zeker wenselijk de school hiervan op de hoogte te houden. Zo kunnen wij mits uw toestemming ook deze hulpverleners uitnodigen voor overleg rond de gezamenlijke aanpak van uw kind.

Afzondering en fixatie

Op school kan er in uitzonderlijke situaties, wanneer er sprake is van ernstig en acuut gevaar en wanneer alle alternatieven die we voorzien geen effect hebben, beslist worden om een leerling te fixeren of af te zonderen.

Als school proberen we het nemen van deze maatregelen te voorkomen dmv

- Duidelijke regels en afspraken; oa gedragsregels, pestactieplan,...
- Een veilig leef- en leerklimaat
- Open en eerlijke dialoog met alle betrokkenen - verbindende communicatie
- Dagdagelijks inzetten op executieve functies bij al onze leerlingen om zo te werken aan (doelgericht en) aangepast gedrag
- Een consequente en congruente aanpak

Wanneer we fixatie of afzonderen toegepast hebben (bij ernstig en acuut gevaar) worden ouders hiervan telefonisch of persoonlijk op de hoogte gebracht door de leerkracht, zorgcoördinator of directeur op de dag zelf.

Na het toepassen van fixatie of afzondering volgt steeds een nabespreking met de leerling zelf en met de ouders. Het gesprek met de ouders wordt in overleg binnen afzienbare tijd ingepland. Tijdens het gesprek worden de vervolgstappen, eventuele gevolgen en mogelijke oplossingen besproken.



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

2.1.2 Huiswerk en lessen

Huistaken en lessen bieden extra inoefening en herhaling van wat in de klas werd aangeleerd. Ze dragen niet alleen bij tot zelfstandig werken en goed plannen maar houden u als ouders ook op de hoogte van datgene waar de kinderen in de klas mee bezig zijn alsook de mate waarin ze dit reeds hebben verwerkt. De afspraken met betrekking tot huistaken en lessen werden gebundeld in een huiswerkbroschure per graad. Deze brochure is digitaal beschikbaar via de website. De afspraken worden eveneens vooraan in het agenda van de leerlingen gekleefd.

Doorheen de lagere school loopt een weloverwogen gradatie:

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: Matig, kinderen hebben namelijk nog grote speelbehoeften.
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar: Taken en lessen bieden zich regelmatig aan.
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar: Intenser, werkgewoonte wordt aangekweekt als link naar secundair onderwijs.

In het eerste leerjaar is dagelijks oefenen van het aanvankelijk lezen absoluut noodzakelijk. Ook het verbeteren van gemaakte fouten, het opzoeken van documentatie of van materialen,... kunnen taken zijn.

Taken en lessen worden in de klas vooraf voorbereid en toegelicht zodat opdrachten duidelijk zijn. Het is de bedoeling dat kinderen hier alleen mee aan de slag kunnen en het gevraagde binnen een

aanvaardbare tijd kunnen afwerken. Hulp van ouders, oudere broers of zussen,... is dus eigenlijk niet de bedoeling. Belangstelling tonen, structuur bieden, bevestigen en motiveren van uw kind wel.

Overleg steeds met de leerkracht indien blijkt dat bepaalde taken minder vlot verlopen. Zo kan worden geoordeeld over de aard van de problemen en kan hier eventueel rekening mee worden gehouden door differentiatie bij volgende taken.

Op www.bingel.be vindt men extra aanbod om leerstof zelfstandig en op een speelse manier in te oefenen of te herhalen.

Gemaakte klas- en huistaken worden in de lagere klassen hoofdzakelijk door de leerkracht nagekeken en verbeterd. In de hogere klassen gebeurt verbetering regelmatig klassikaal door de leerlingen, begeleid door de leerkracht die daarna gericht nagaat of de correctie nauwkeurig verliep. Bij hoekenwerk verbeteren de leerlingen meestal zelf hun werk aan de hand van de beschikbare oplossingsbladen. Ook het begeleid verbeteren van elkaars taken behoort tot de mogelijkheden bij de oudste leerlingen. De leerlingen geleidelijk betrekken bij de verbetering van taken draagt bij tot zelfevaluatie, tot het nemen van verantwoordelijkheid en tot nauwkeurig en zelfstandig werk.

Controle op het leren van lessen gebeurt via toetsen die door de leerkrachten worden gecorrigeerd en gequoteerd.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Afspraken zijn belangrijk in de evolutie en persoonlijkheidsontwikkeling van uw kind.

In sommige kleuterklassen wordt gebruik gemaakt van een heen-en weerschriftje. In de lagere afdeling gebruiken de leerlingen een klasagenda waarin taken en lessen worden genoteerd. Deze instrumenten bieden ook kansen om elkaar schriftelijk te informeren. Aarzel niet om er zo nodig een korte nota in te schrijven. Klasagenda's worden best dagelijks nagekeken en liefst dagelijks, minstens eenmaal per week, ondertekend. Stimuleer uw kind om hierin ordevol en net te werken.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren en rapporteren

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

Naast het zillig rapport in de lagere school, een vorm van summatieve evaluatie vragen wij aan elke leraar om tijdens de les oog te hebben voor formatieve evaluatie. Dit moet ertoe bijdragen dat de leraren een zo ruim mogelijk beeld krijgen van elk kind en dat kinderen een zo ruim mogelijk beeld krijgen van zichzelf.

Dit doen wij o.a. door in de kleuter en lagere school:

- Kinderen te observeren in de klas en daarbuiten
- In de klas feedback te geven over de (werk)houding, de gebruikte strategieën, ...
- Leerlingen te laten reflecteren over hun eigen werk
- Leerlingen leren op een correcte manier feedback te geven aan elkaar
- De betrokkenheid van alle kinderen zo hoog mogelijk te houden door gevarieerde werkvormen te gebruiken
- Ervoor te zorgen dat elk kind een vraag kan/durft te stellen
- Regelmatig groepswerk te doen en kinderen hierbij verschillende verantwoordelijkheden te geven
- Te werken met zelfcorrectie
- Te luisteren naar kinderen wanneer men opmerkt dat de betrokkenheid niet meer zo hoog is, een kind zich niet goed in zijn vel voelt
- 2x per jaar gebruik maken van het sociogram en de screening m.b.t. welbevinden en betrokkenheid
- Te werken rond talenten
- Het organiseren van oudercontacten

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

De rapportdata vind je terug in de [infofolder](#).

[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.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op het afscheidsmoment van het 6^{de} leerjaar.

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 CLB Regio Gent Vestiging Halvemaan	
Adres	Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg	
Telefoon	09/277 84 00	
Fax	09/277 84 99	
E-Mail	halvemaan@vclbgent.be	
Website	www.vclbgent.be	
CLB-medewerkers	Mevr. Lieselot Ingels	Psycho-pedagogisch werker
	Mevr. Jana Batjoens	Verpleegkundige
	Dr. Laurence Vandenweghe	Dokter
Openingsuren	Elke dag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur.	
Gesloten	Kerstvakantie (met uitzondering van 2 jaarlijks te bepalen dagen) en paasvakantie. Van 15 juli tot en met 15 augustus .	

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;

- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

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 infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en basisaanbod. Voor de andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met andere specifieke leersteuncentra.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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



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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 directie of de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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


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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen,... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders. U doet er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind voor de normale meest veilige weg van huis naar school en omgekeerd valt onder de schoolverzekering.

De leerkracht of toezichter schat zelf eerst de ernst van het ongeval in. Bij twijfel neemt de leerkracht contact op met de gebreveteerde leerkracht EHBO en/of directie om:

- De eerste zorg toe te dienen.
- De ouders te verwittigen indien naar de dokter of het ziekenhuis moet gegaan worden.
- In zeer dringende gevallen onmiddellijk zelf naar het ziekenhuis te gaan of een ziekenwagen te verwittigen.

De nodige documenten voor de verzekering worden meegegeven en de verdere afhandeling gebeurt op het secretariaat van de school.

Ook bij onverwacht ziek worden van uw kind worden bovenvermelde stappen gezet indien wij u niet kunnen bereiken. Bent u wel thuis dan wordt gevraagd uw kind op school af te halen. Kinderen bij wie problemen in verband met ziekte duidelijk kunnen worden voorzien, mogen niet naar school worden gebracht of gestuurd. Dit geldt zeker bij besmettelijke ziekten!

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door eigen fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen, waarbij de aansprakelijkheid uitgesproken wordt door een rechter.

Bij een schadegeval waarvoor echter uw kind duidelijk aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke en stoffelijke schade moeten uitbetalen (na aftrek van de voorziene vrijstelling). Het loont dus de moeite om in het oog te houden of deze verzekeringspolis in orde is en om in zo'n schadegeval steeds onverwijld uw verzekeringsmaatschappij te verwittigen. Maar uw kind steeds aan tot voorzichtigheid om dergelijke nare problemen te voorkomen.

Procedure verzekeringspapieren: (de secretariaatsmedewerker is hiervoor je aanspreekpunt)

1. De school of ouders raadplegen en betalen de arts.
2. Het eerste blad van het verzekeringsdocument wordt voorzien van de schoolgegevens, de leerlinggegevens en de omstandigheden van het ongeval.
3. De arts vult het medisch verslag in.
4. De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
5. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
6. Alle formulieren worden op het secretariaat van de school afgegeven.
7. De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via de medicatiefiche die jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Bij de start van het schooljaar ontvang je een exemplaar van de medicatiefiche, het is ook beschikbaar op de website onder 'afhaaldocumenten'.

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, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Smartschool. 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 de website bij afhaaldocumenten. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, het digitaal schoolplatform, ...

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, de zorgcoördinator of de directie.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

Wij 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle 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 08.30 uur en eindigt om 15.20 uur, op woensdag om 12.05 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00 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 verwittigd 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.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
Op vraag van de ouders kunnen brieven en rapporten aan beide ouders afzonderlijk bezorgd worden. Zonder expliciete vraag gaan wij ervan uit dat de ouders in onderlinge een goede verstandhouding informatie over hun kind uitwisselen.
- Afspraken in verband met oudercontact
Wij geven er de voorkeur aan gesprekken en oudercontacten met beide ouders samen te voeren.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Leeruitstappen	Zie prijzen toelichting kostenbeheersing begin schooljaar. Kleuteronderwijs: maximum € 55 Lager onderwijs: maximum € 105
Toneelvoorstelling	
Sportdag	
Schoolreis	
Zwemmen (+busvervoer)	

Niet-verplichte activiteiten vind je terug in de infolder en de bestelbon.

- **Meerdaagse uitstappen**

De prijs voor de meerdaagse schooluitstappen bedraagt maximum € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 10 maal per jaar een schoolrekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de 5 werkdagen aan de klastitularis en/of het schoolsecretariaat gemeld worden. Gelieve in dit geval niet over te gaan tot betaling maar de nieuwe factuur af te wachten.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van Vrederegerecht Zelzate en Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

Vestigingsplaatsen Dorp - WOW - Twinkel

Alle betalingen gebeuren maandelijks via domiciliëring of overschrijving.

Voor domiciliëring geven de ouders met het formulier 'Bericht van domiciliëring' aan de school de toelating om de gemaakte kosten op een vooraf meegedeelde datum automatisch te innen via hun bankrekening.

Bij het begin van elke maand krijgen de leerlingen een bestelformulier voor de komende maand mee. Hierop kan u aanduiden wat uw kind in de loop van de maand wenst te kopen. Na verloop van iedere maand wordt een gedetailleerde factuur via mail verstuurd.

IBAN BE27 4482 5955 0173

Vestigingsplaats Overslag

Na verloop van de iedere maand ontvangt u een schoolrekening. Deze kan enkel vereffend worden via domiciliëring of overschrijving.

Voor domiciliëring geven de ouders met het formulier 'Bericht van domiciliëring' aan de school de toelating om de gemaakte kosten op een vooraf meegedeelde datum automatisch te innen via hun bankrekening.

IBAN BE27 4482 5955 0173

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.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van de ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Het oudercomité van Twinkel en de ouderraad met vestigingsplaatsen WOW en Dorp 43A zijn een schakel tussen de ouders en de school. Het oudercomité en de ouderraad zijn gericht op de samenwerking tussen de ouders en de school met het oog op het opvoedings- en onderwijswelzijn van de kinderen.

Het heeft o.a. als taak:

- Ouders te informeren, te vormen en begeleiden in de opvoeding van hun schoolgaande kinderen.
 - Ouders gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden t.a.v. de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.
 - De opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen door een nauwe en loyale samenwerking met de school.
 - De ouders participatief te betrekken bij het belangrijk educatief, cultureel en maatschappelijk gebeuren dat de school is.
 - De ouders bij te staan in het nemen van deze verantwoordelijkheden op een georganiseerde en democratische wijze.
 - De ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirectie, de leerkrachten en het schoolbestuur, in het bijzonder via de verkozen vertegenwoordigers van de ouders in de schoolraad.
 - Regelmatig de handen uit de mouwen te steken voor het organiseren van activiteiten waarbij de school materieel en financieel wordt ondersteund.
- Het oudercomité en de ouderraad hebben een ondersteunende functie.

De verslagen van de ouderraad en het oudercomité zijn ter inzage bij de leden van het oudercomité/de ouderraad of bij de directie van de school.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 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.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

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.

Doel van deze werkgroep is het naar voor brengen van wensen die alle kinderen vertegenwoordigen m.a.w. met een groot draagvlak, geen individuele belangen. Je kunt echter niet van vandaag op morgen alles op zijn kop zetten. En soms dienen er ook keuzes gemaakt, rekening houdend met de haalbaarheid (financieel, de draagkracht van de school,...). Andere ideeën zullen eerst moeten voorgelegd worden

aan andere participanten van onze school of besproken op de personeelsvergadering. Eén ding is zeker... er dient degelijk rekening gehouden te worden met aangegeven aandachtspunten.

Vestigingsplaats WOW

In elke klas worden 2 vertegenwoordigers verkozen. Leerlingen van andere leerjaren brengen info aan via de klasleerkracht. Ongeveer maandelijks wordt er samengekomen onder leiding van een klasleerkracht. Er wordt telkens een verslag opgemaakt. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen.

Vestigingsplaats Overslag

De leerlingen vertegenwoordigen de volledige schoolpopulatie. De leerlingenraad komt gemiddeld vijfmaal per schooljaar onder begeleiding van een leerkracht samen. Er wordt verslag uitgebracht. De leerlingenraad wordt jaarlijks herkozen. Bij gebrek aan kandidaten kan het zijn dat de leerlingenraad niet jaarlijks wordt opgericht.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij

Kledij dient altijd te getuigen van wellevendheid en is steeds aangepast aan (weers)omstandigheden. Onze kinderen mogen dus alle normaal aanvaardbare kledij aantrekken zolang deze maar passend, wellevend en verzorgd is. Zorg voor makkelijke kledij die in orde is zodat uw kind zich steeds vlot zelfstandig kan omkleden als dit nodig is (zwem- en gymlessen). Schoenen, mutsen, jassen,... moeten snel en goed kunnen worden aan- of uitgetrokken en gesloten. Hierdoor helpt u vooral onze kleuterleerkrachten die dagelijks moet instaan voor ontelbaar veel veters, knopen, ritssluitingen,...

Jassen, mutsen, sjaals, handschoenen,... het zijn zaken die wel eens verloren durven gaan ondanks constante richtlijnen en oproepen van de titularissen. Daarom moet kledij steeds van de naam worden voorzien.

Vanaf de lagere school dragen onze leerlingen zelf de verantwoordelijkheid voor het aan- en uittrekken van hun kledij en de zorg erover. De school zorgt voor mogelijkheden om deze ordevol weg te bergen of op te hangen. Kledij slingert dan ook niet rond op de speelplaats of tussen boekentassen. Na schooltijd wordt alles meegenomen en blijft niets hangen.

Jaarlijks gaat heel wat verloren maar wordt gelukkig ook veel teruggevonden. Wie iets vindt, geeft dit af aan een leerkracht. Soms trekken kleuters onbewust ook wel eens iets aan van een ander kind, bezorg ook dit dan terug aan de school. Toch wordt naar vele zaken gewoon niet geïnformeerd. Spoor net als wij in de eerste plaats uw kind aan tot zorg maar contacteer zo nodig ook zelf de leerkracht of directie bij eventueel verlies. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat leerlingen op school hebben achtergelaten.

Alle gevonden kledij wordt centraal verzameld per vestiging op school. Dit geldt ook voor ander teruggevonden materiaal. De leerlingen of uzelf kunnen daar terecht om iets af te halen. Zaken die

vóór elke vakantie niet zijn afgehaald, worden niet meer bewaard en indien mogelijk zinvol meegegeven voor een passend goed doel.

Voor kleine ongelukjes voorziet de school in nood vervangkledij. Mogen wij wel alle ouders vragen deze na gebruik zo spoedig mogelijk terug op school te bezorgen? Ouders van nog niet-zindelijke peuters voorzien zelf reservekledij en luiers.

Turnkledij

Voor de turnlessen gebruiken de leerlingen een turntruitje met het embleem van de school, een zwarte short (jongens), een zwarte bermuda (meisjes) en sportschoenen. Deze turnuitrusting kan op school aangekocht worden. Deze kosten maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur aangezien het hier uniforme kledij betreft. Gymkledij wordt op school bewaard in een turnzak of -hokje. Elke leerling heeft ook nog een extra paar kousen die moeten gebruikt worden wanneer men zonder kousen naar school komt. Om te voorkomen dat de turnkledij en schoenen zoek geraken, is het verplicht deze te naamtekenen. Turngerei dient regelmatig naar huis te worden meegenomen om te wassen. Jongens en meisjes met lange haren zorgen ervoor dat hun haren vastzitten met een rekkertje.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

multimedia-apparatuur

Wie naar school computerspelletjes, mp3-spelers, een gsm, smartphone of andere kostbare maar overbodige zaken meebrengt, neemt een zeer groot risico. Het gebruik op de speelplaats, in de refter, in de klas, kortom binnen de schoolmuren is immers verboden. Ook bij schoolschooluitstappen wordt het gebruik van GSM niet toegestaan. De school aanvaardt voor deze spullen dan ook geen enkele verantwoordelijkheid indien iets is beschadigd, gestolen, verdwenen of verloren. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

In uitzonderlijke situaties, op vraag van de leerkracht, kunnen deze toestellen wel worden meegebracht. Er worden dan afspraken gemaakt m.b.t. het veilig opbergen van deze toestellen, toch kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade, verlies of diefstal.

Wie om 'veiligheidsredenen' en met medeweten van de ouders toch een GSM-toestel mee heeft naar school, zal dit bij het betreden van de school volledig uitschakelen. Het toestel blijft in de boekentas en wordt niet bovengehaald zolang het kind op school is. Bij iedere inbreuk wordt het gebruikte toestel onmiddellijk in beslag genomen en bij de directie in bewaring gehouden tot het einde van het lopende schooljaar of tot het wordt opgehaald door één van de ouders. Indien leerlingen dringend contact moeten opnemen met hun ouders, kunnen deze op eenvoudige vraag steeds gebruik maken van de telefoon op school. Het secretariaat beschikt over de contactgegevens zoals meegedeeld bij de inschrijving.

Juwelen

Het dragen van 'sieraden' zoals (oor)ringen, kettinkjes, kransjes, armbandjes, uurwerken,... door de kinderen wordt ten stelligste afgeraden uit veiligheidsoverwegingen en om mogelijk verlies, diefstal of beschadiging tegen te gaan. Vaak zijn deze zaken bovendien oorzaak van verminderde concentratie omdat kinderen ermee prutsen. Wie toch sieraden draagt neemt dus een persoonlijk risico. De school aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid indien iemand zich hierdoor bezeert,

indien iets is verdwenen of wanneer men iets verliest. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

Kinderen die een bril dragen beschikken best over een stevig etui dat kan worden gebruikt op momenten waarop de bril wordt afgezet (speeltijden, zwemlessen,...).

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Eerbied voor milieu uit zich ook in het proper houden van de schoolomgeving. Als school hebben we hierin een voorbeeldfunctie. We streven naar een zo klein mogelijke afvalberg en bewaken dat op beide vestigingen de onvermijdelijke afval toch minstens wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde containers (restafval, PMD, GFT en papier). De kinderen worden zo vertrouwd gemaakt met de gescheiden afvalverwerking. Ook gebruikte batterijen en lege inktpatronen worden selectief verwijderd. De school engageert zich om binnen het MOS-project (Milieu Op School) van de Vlaamse Gemeenschap op een systematische manier te werken aan afvalpreventie op school. We ondertekenden hiertoe ook een charter met IDM. (Intercommunale Durme Moervaart). Daarbij engageren wij ons om:

- Papierafval te voorkomen door o.a. zoveel mogelijk dubbelzijdig te kopiëren.
- Papier apart te houden om het te hergebruiken als kladpapier.
- Verpakkingsafval (zoals plastic- of aluminiumfolie) te voorkomen door het gebruik van de brooddoos te verplichten en koek of fruit bij voorkeur in een goed afgesloten doosje te bewaren.
- De leerlingen (in de lessen) en de ouders (via mededelingen) te sensibiliseren in verband met milieuzorg.
- De verschillende afvalfracties optimaal te sorteren.
- Verpakkingsafval te voorkomen door het gebruik van drinkbeker (of alternatief) te stimuleren.
- Zoveel mogelijk over te schakelen op herbruikbare verpakkingen in plaats van wegwerpverpakkingen (zoals blik of brik).
- Zwerfvuil in de schoolomgeving te verwijderen en te voorkomen.

De leerlingen worden formeel en informeel vertrouwd gemaakt met energiebesparende maatregelen die gaan van het sluiten van deuren, het doven van lichten tot het zich milieuvriendelijk verplaatsen naar en van de school.

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*

De meeste boeken, schriften, mappen en noodzakelijke schoolbenodigdheden worden in de basisschool gratis ter beschikking gesteld. Dit is ieder jaar weer een kostbare zaak. Iedereen heeft er dan ook belang bij om ordevol met dit materiaal om te springen. Schriften en boeken moeten daarom steeds worden gekaft. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Op het einde van ieder schooljaar worden de gebruikte boeken en het ter beschikking gestelde gebruiksmateriaal terug ingezameld door de titularis. Wie de school om één of andere reden vroeger verlaat, bezorgt uiterlijk de laatste dag op school al het ontvangen materiaal aan de school terug. Wat niet wordt afgegeven, moet worden betaald en wordt steeds in rekening gebracht. Dit geldt zeker voor kostbare handboeken maar ook voor ontleende bibliotheekboeken die steeds tijdig moeten worden ingeleverd.

De kinderen werken in de klas uitsluitend met normaal schoolgerei en niet met weinig functionele 'fantasie-artikelen'. Op lessenaars ligt daarom enkel het hoogstnoodzakelijke, al het overige is enkel afleidend of storend en wordt zo nodig door de leerkracht verwijderd.

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 sanctieeringsbeleid



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. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Pesten kan voorkomen op elke school. Het is belangrijk om het verschil te maken tussen pesten en plagen. Dit verschil is soms moeilijk aan te geven. Toch zijn er bepaalde factoren die pesten van plagen onderscheiden. Belangrijke verschillen zijn: Pesten gebeurt met opzet, plagen niet. Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen. Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk. Wanneer we op onze school merken dat een kind gepest wordt of wanneer er gemeld wordt dat een kind gepest wordt volgen we volgende stappen: De klasleerkracht en/of de directie praat met de gepeste leerling. Nadien praat de klasleerkracht en/of de directie met de leerling die pest. De klasleerkracht en/of de directie praat met de gepeste leerling en de leerling die pest samen. De directie praat met de klasleerkracht en de klasgroep en stelt oplossingen en afspraken voor. De volgende dagen praat de klasleerkracht en/of de directie verschillende keren met de gepeste leerling. Zij/hij controleert of de voorgestelde oplossingen en afspraken gerespecteerd worden. Wanneer de afspraken niet gerespecteerd worden volgt een gesprek met de ouders van de leerling die pest. Deze leerling ontvangt een gedragskaart die elke dag wordt ingevuld door de leerkrachten en ook dagelijks wordt ondertekend door de ouders. Telkens het gedrag niet voldoet, wordt de leerling uit de klas gehaald en werkt hij/zij die dag bij de directie. De leerling kan op die manier ook geschorst worden voor schooluitstappen en sportactiviteiten. Het is belangrijk dat

pestproblemen zo vlug mogelijk gemeld worden. Uit ervaring weten we dat het eenvoudiger is pestproblemen aan te pakken van bij het begin. U kan pestproblemen steeds melden bij de klasleerkracht, de directie of de zorgcoördinator.



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 klastitularis, directie, zorgcoördinator, zorgleerkracht,... ;
- Een time-out
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan;
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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 het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs



Stropstraat 119
9000 Gent

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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 met redenen omkleed is gedateerd, ondertekend en aangetekend

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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 met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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, kan je opvragen bij de directie vanaf 20 juni. 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 de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen 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).