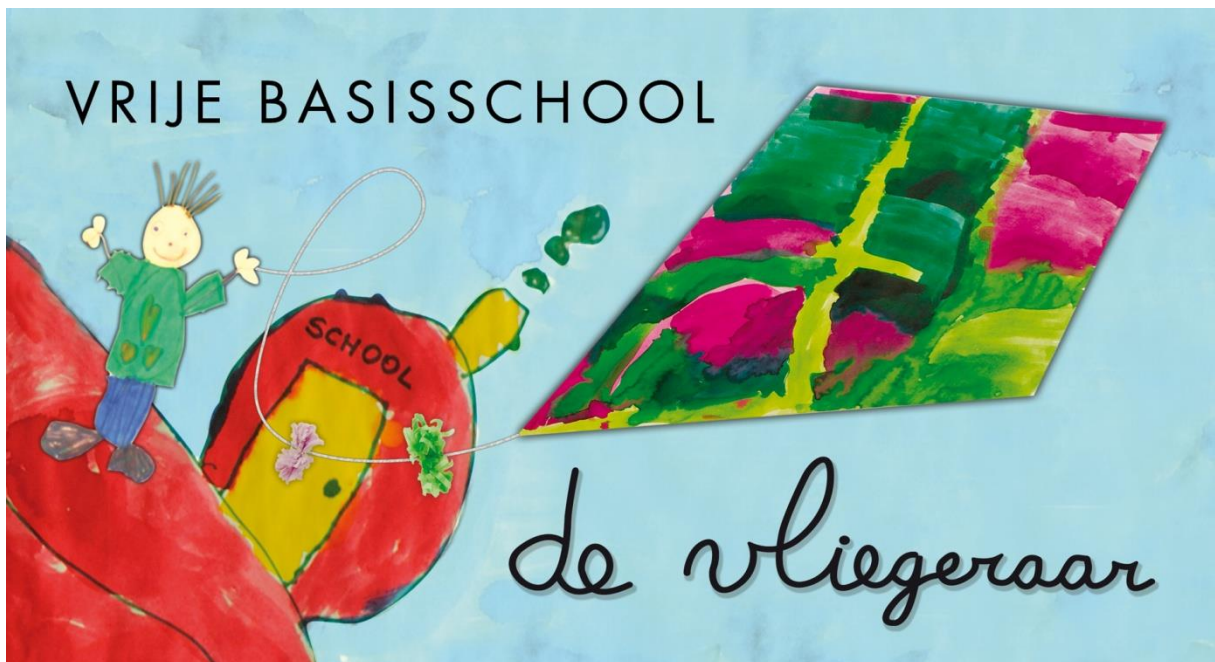


# DE VLEIEGERAAR



## SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2021-2022

Vrije Gesubsidieerde Basisschool "De Vliegeraar"

☎ 056/60 77 47

W.B. Cartonstraat 46

☎ 056/60 61 31

8710 Sint-Baafs-Vijve

✉ info@devliegeraar.be

Website: [www.devliegeraar.be](http://www.devliegeraar.be)

## - 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!



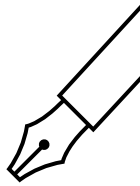
Beste leerling

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

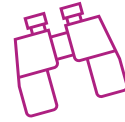
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



OPVOEDEND ONDERWIJS  
IN EEN HERKENBARE KATHOLIEKE BASISCHOOL

De Vliegeraar

Vliegeren is de kunst een aan een draad verbonden object samengesteld van papier en/of stof zo lang mogelijk in de lucht te houden. Vliegeren is gecontroleerd lossen. In onderwijstermen spreekt men dan van sturen door te volgen of ontwikkelingsgericht werken.

De vliegeraar verkent, bedwingt, begeleidt, stuurt door te volgen, lost gecontroleerd, probeert nog eens als de vlieger valt. De vliegeraar geeft en neemt, lost en stuurt.

De vlieger zoekt zijn weg in de onbekende hoogte, hij trekt, wilt de hoogte in, wilt verkennen.

Het touw is het teken van verbondenheid tussen vlieger en vliegeraar.

## OPEN en toch EIGEN

Als VRIJE school

verbonden met

de boodschap van Jezus Christus

en het evangelie.

RESPECTvol en gastVRIJ

voor mensen met een

andere overtuiging.

Gericht op de universele rechten van

elk KIND.

uniek ZIJN

Elk KIND mag zijn wie het is  
om te worden wie en wat het kan.

Elk kind VERSCHILLEND op  
ontdekking met zijn  
mogelijkheden en beperkingen.

Wij streven ernaar elk kind

UNIEK te begeleiden.

“De vliegeraar is sterk, hij draagt zijn vlieger mee.”

## KENNEN

Een school waar **kinderen** zich thuis voelen. Een genietbare school waar **geluisterd** en **geobserveerd** wordt. We streven naar een optimaal **WELBEVINDEN**.

Na kennen komt **KUNNEN** en **LEREN**.

We streven naar **volledige** en **harmonische** ontwikkeling van **elk KIND**.

In een **rijk** en **creatief** klas- en omgevingsmilieu, in een **veilige**, **fittede** en **gezonde** leer- en leefomgeving volgens de verwachtingen van de samenleving en de overheid.

“ De vliegeraar kiest en behandelt zijn vlieger met zorg.”

De vliegeraar bedwingt, begeleidt, stuurt door te volgen, lost gecontroleerd, probeert nog eens als de vlieger valt. De vliegeraar geeft en neemt, lost en stuurt.

We ontdekken en aanvaarden de

VERSCHILLEN in ELK KIND.

We stimuleren en dagen uit.

We differentiëren en bieden kansen.

Dit kunnen we dankzij

een BETROKKEN team

met elk zijn taak en in OVERLEG

met elkaar.

We staan open voor nieuwe ideeën en

volgen nascholingen.

We staan open voor nieuwe plannen

en OVERLEGGEN...

ook met OUDERS en andere

SCHOOLPARTNERS .

SAMEN in dialoog met respect

en vertrouwen.



ZORG dragen,

ZORGvragen beluisteren

met ZORG handelen.

Het zorgbeleid is een zorg van het

hele schoolteam met als spil de klasleerkracht,

versterkt door het zorgteam.

De DRAGENDE kracht

van ALLE schoolparticipanten

zet ons aan te geloven in het positieve.

Helaas kent onze DRAAGKRACHT

grenzen.

Die gedachte ontmoedigt ons niet

maar spoort ons aan kritisch ons

eigen leerproces te bewaken.

“De vliegeraar leert kinderen zelf vliegeraar te worden!”

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

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

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL

W. B. Cartonstraat 46

8710 SINT-BAAFS-VIJVE

☎ 056/60 77 47 📠 056/60 61 31

e-mail: [info@devliegeraar.be](mailto:info@devliegeraar.be)

website: [www.devliegeraar.be](http://www.devliegeraar.be)

gesubsidieerd = werkingsmiddelen door de staat betaald, op basis van het aantal leerlingen.

= ook de personeelsleden worden door de staat betaald

vrij = het schoolbestuur bepaalt het karakter van de school.

basisschool = kleuterschool en lagere school

DE HELE SCHOOLGEMEENSCHAP STELT ZICH TEN DIENSTE VAN UW KINDEREN.

### Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het is eindverantwoordelijk voor het schoolgebeuren.

Ons schoolbestuur is:

- VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS
- W.B.CARTONSTRAAT 46
- 8710 SINT-BAAFS-VIJVE
- ondernemingsnummer: V.Z.W. 14247/92
- [www.devliegeraar.be](http://www.devliegeraar.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Kortrijk

### *Raad van bestuur:*

**Voorzitter:** MOERMAN JOHN

**Secretaris:** BOUTEN Ria

**Bestuurder:** AERSLIJDER Wim

## ***Leden van de algemene vergadering:***

DRIESESENS Bart

WEMEL Dominiek

## **SCHOOLRAAD / LOC**

De schoolraad is een verplichte instantie die samengesteld is uit vertegenwoordigers van: de ouders, de lokale gemeenschap en de leerkrachten. Soms is een lid van het schoolbestuur aanwezig om overleg mogelijk te maken. Zij geven advies of overleggen in verband met het dagelijks schoolgebeuren waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun inbreng komen ze op voor de opvoeding van de kinderen van onze school. De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

De directeur is aanwezig.

Het LOC is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het schoolbestuur (Dhr. Wim Aerslyder en Dhr. Bart Driessens), 2 personeelsleden (waaronder de vakbondsafgevaardigde Mevr. Daisy Haydon en Mevr. Katrien Mortier) en de directie.

## **SAMENSTELLING:**

### ***Voor het LOC:***

<b>Schoolbestuur:</b>	DRIESESENS Bart
	AERSLYDER Wim
<b>Personeel:</b>	HAYDON Daisy
	MORTIER Katrien

### ***Voor de schoolraad:***

#### ***Oudergeleding:***

<b>Voorzitter:</b>	DUERLOO Ilona
<b>Secretaris:</b>	PLATEAU Ania
<b>De lokale gemeenschap:</b>	DELANGHE Mieke

CALLENS Ilse

#### ***De personeelsgeleding:***

MORTIER Katrien  
HAYDON Daisy

## HET SCHOOLTEAM

### **Directeur:**

SEYNS Laurence

### **Leerkrachten:**

Wie telefonisch contact wil opnemen met één van de volgende personen gelieve dit via de directie te doen. De leerkracht belt u zo spoedig mogelijk terug.

### ***Kleuterleidsters:***

BAERT Ann

HOORNAERT Isabelle

BAERT Melissa

DEVRIEZE Kathleen

MORTIER Katrien

LIPPENS Griet

### ***Leerkrachten Lagere School:***

DEVOS Delphine (Bewegingsopvoeding)

DESTOOP Elke

MAES Veerle

D'HONDT Martine

MEERSMAN An-Sofie

DESTADSBADER Stéphanie

VANDEKERCKHOVE Joost

HAYDON Daisy

VANHOUTTE Eva

MORTIER Marianne

DE SOETE Elien

### ***ICT-coördinator:***

VERSTRAETE Kimberly

### ***Zorgcoördinator:***

MEERSMAN Lieselot

### ***Preventieadviseur:***

ALLAERT Valerie

***Kinderverzorgster:***

VANDENABEELE Ann

***Administratieve medewerker:***

DEVOS Veerle

***Onderhoudspersoneel / Refter:***

DEGRAEVE Sabine

LAGRENET Marie

***Middagtoezicht:***

DESMET Kim

DESTOOP Hanne

## **DE OUDERVERENIGING**

De oudervereniging bestaat uit een groep ouders, die alle ouders van onze school vertegenwoordigt. Zij draagt bij tot het welzijn van onze schoolgaande kinderen, rekening houdend met ieders eigenheid en specifieke rol. Dit alles gebeurt in samenwerking met directie en leerkrachten. Over de activiteiten die worden ingericht, worden de ouders regelmatig op de hoogte gebracht.

### **SAMENSTELLING:**

**Voorzitter:**

THERSSEN Lies

**Kernbestuur:**

COLPAERT Glenn

DE WISPELAERE Jolien

DUERLOO Ilona

VANDEMAELE Natasja

WANTE Joyce

**Secretaris:**

VANDEMAELE Natasja

**Penningmeester:**

DUERLOO Ilona

**Andere Leden:**

Delphine BRUGGEMAN	Sarah LIBBRECHT
Tine CLAEYS	Mathias LIOEN
Eline DELAERE	Bjorn PEVENAGE
DE WISPELAERE Marlies	Ania PLATTEAU
Eveline HELEIJN	Marijn VANDEURSEN
Lies KNOCKAERT	Stefanie VANHEULE
Liselot KOOIJMAN	Bert VANHOUTTE
Nathalie LAMBRECHT	Shirley VAN PARYS
Evelyn LEUS	Sarah VANRENTERGHEM
Sarah LIBBRECHT	Bjorn VAN RIJCKEGHEM

## OPENINGSUREN EN TOEZICHT

### Dagindeling

VOORMIDDAG	8.30 - 10.10 uur	Lessen, activiteiten
	10.10 - 10.25 uur	Ontspanning
	10.25 - 12.05 uur	Lessen, activiteiten
MIDDAGPAUZE	12.05 - 13.40 uur	Middagmaal en ontspanning
NAMIDDAG ma. - di. - do. vr. tot 15 uur	13.40 - 14.55 uur	Lessen, activiteiten
	14.55 - 15.10 uur	Ontspanning
	15.10 - 16 uur	Lessen, activiteiten

### Schoolpoort en toezicht door de leerkrachten

's morgens: vanaf 8.15 uur

's middags: vanaf 13.25 uur

tijdens de speeltijden

**\*\* 's Morgens mogen de ouders van de peuters van juf Katrien mee komen tot in de klas in de periode vanaf hun instapdatum tot de instapdatum van nieuwe peuters.\*\***

Voor de kinderen die over de middag op school blijven wordt het toezicht verzekerd door de leerkrachten en daartoe aangesteld personeel. (in de refter en op de speelplaats).

- De kinderen die na de lessen niet onmiddellijk worden afgehaald wachten niet op de parking maar blijven op de speelplaats onder toezicht. Ze kunnen daar afgehaald worden . Dit voor de veiligheid. Indien dit na 16 uur , op woensdag na 11.30 uur en op vrijdag na 15 uur is, worden de leerlingen naar de kinderopvang gebracht en kunnen de kinderen daar opgehaald worden.
- Kinderen die aan de schoolpoort staan vóór de openingsuren vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

### **Slaapklassen**

Over de middag van 12. uur tot en met 13.30 uur mogen de peuters een dutje doen in de klas **onder het toezicht van de kinderverzorgster**. De kleuterjuf beslist samen met de kinderverzorgster welke peuter nood heeft aan een slaapje. **Deze dienst is volledig gratis.**

### **DE KINDEROPVANG**

**gsm nr. 0470/80 16 81**

De school organiseert elke schooldag, vóór en na schooltijd

(Maandag tot vrijdag van 6.45 uur - 8.15 uur/ 16 uur - 19 uur - vrijdag van 15 uur tot 19 uur en woensdagnamiddag van 11.30 uur tot 19 uur) een opvang voor de kinderen.

De leerlingen die voor 8u15 op de speelplaats worden afgezet en na 16u05 nog aan de poort staan moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### **Verantwoordelijke begeleidsters:**

Mevr. DESMET Kim

Mevr. DESTOOP Hanne

Mevr. PERSYN Vicky

Mevr. DUMAREY- ROSSEEUW Nikita

Hanne DESTOOP draagt als personeelslid van de school de hoofdverantwoordelijkheid. Bijkomende afspraken zijn te maken via Hanne DESTOOP . GSM kinderopvang: 0470/80 16 81.

Wanneer een kind in de opvang herhaaldelijk wangedrag vertoont kan het de toegang tot de kinderopvang ontzegd worden door de directie.



Tijdens de vakantieperiodes is er op school een gemeentelijke opvang voorzien. Deze opvang heeft niets met de school te maken.

## SCHOLENGEMEENSCHAP

Samen met de basisscholen van Oostrozebeke Centrum, Oostrozebeke, De Ginste, Ooigem en Wielsbeke behoort onze school tot de scholengemeenschap Mandel-Leie.

### **Coördinerend directeur:**

Mevr. MALISSE Lieve

### **Scholengemeenschap-CASS:**

CASS "Mandel-Leie"

<b>Voorzitter:</b>	MOERMAN John
<b>Secretaris:</b>	VERMEULEN Dirk
<b>Ondervoorzitter:</b>	BLONDEEL Kris
<b>Penningmeester:</b>	VAN HAMME Herwig
<b>Correspondentieadres:</b>	VERMEULEN Dirk Kloosterdreef 13 8710 OOIGEM

## **OOIGEM**

<b>SCHOOLBESTUUR:</b>	VZW KATHOLIEK SCHOOLBESTUUR KLOOSTERDREEF 13 8710 OOIGEM
<b>Voorzitter:</b>	SCHEDIN Frans
<b>Secretaris:</b>	VERMEULEN Dirk
<b>SCHOOL:</b>	GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL ☎ & 📠 056 66 66 48 Mgr. De Brabanderestraat 23 8710 OOIGEM ✉ <a href="mailto:gvsb.ooigem@telenet.be">gvsb.ooigem@telenet.be</a>
<b>Directeur:</b>	DUYVEJONCK Stefanie

## OOSTROZEBEKE - Wielsbekerstraat

<b>SCHOOLBESTUUR:</b>	VZW Vrije Katholieke Centrumscholen Ingelmunstersteenweg 99 8780 OOSTROZEBEKE
<b>Voorzitter:</b>	BLONDEEL Kris
<b>SCHOOL:</b>	GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL  056 66 80 60 Wielsbekerstraat 21  056 66 65 40 8780 OOSTROZEBEKE
<b>Directeur:</b>	VERVAECK Ilse

## OOSTROZEBEKE - De Ginste

<b>SCHOOLBESTUUR:</b>	VZW SCHOOLCOMITE ST.-JOZEF  056 66 66 04 MOLSTENSTRAAT 83  056 66 38 82 8780 OOSTROZEBEKE
<b>Voorzitter:</b>	VAN HAMME Herwin
<b>SCHOOL:</b>	GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL  056 66 38 82 Molstenstraat 83  056 66 66 04 8780 OOSTROZEBEKE
<b>Directeur:</b>	MALISSE Lieve / VERGOTE Ineke

## SINT-BAAFS-VIJVE

<b>SCHOOLBESTUUR:</b>	VZW VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS  056 60 77 47 W .B. CARTONSTRAAT 46  056 60 61 31 8710 SINT-BAAFS-VIJVE
<b>Voorzitter:</b>	MOERMAN John
<b>Secretaris:</b>	BOUTEN Ria
<b>SCHOOL:</b>	GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL  056 60 77 47 W.B. CARTONSTRAAT 46  056 60 61 31 8710 SINT-BAAFS-VIJVE  <a href="mailto:info@devliegeraar.be">info@devliegeraar.be</a>
<b>Directeur:</b>	SEYNS Laurence

## WIELSBEKE

<b>SCHOOLBESTUUR:</b>	VZW VRIJE KATHOLIEKE BASISCHOOL BARON VANDER BRUGGENLAAN 19 8710 WIELSBEKE	☎ 056 66 64 75 ☎ 056 66 85 90
<b>Voorzitter:</b>	TEERLINCK Ann	
<b>SCHOOL:</b>	GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL BARON VANDER BRUGGENLAAN 19 8710 WIELSBEKE	☎ 056 66 64 75 ☎ 056 66 85 90
<b>Directeur:</b>	FIERENS Carmine	

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website (<http://www.devliegeraar.be/index.php?module=index>)

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 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](#)

### 1.6 Nieuwe inschrijving nodig?



Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijzigingen, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende jaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS - kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ... ). Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

### **Een kind kan maar in één school ingeschreven zijn.**

De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## **1.7 Onderwijsloopbaan**

### *1.7.1 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**.

### *1.7.2 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). **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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.**

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.



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

### 1.7.4 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).

### 1.7.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

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 en een advies van het CLB nodig.

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

### 1.7.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.8 Schooluitstappen

Met de leerlingen van de school, zelfs ook de kleuters worden heel wat buiten-schoolse activiteiten georganiseerd.

Op het programma staan ieder jaar enkele culturele activiteiten: bibliotheekbezoek, bijwonen van een toneelvoorstelling, bezoek aan een museum, auteurs-bezoek tijdens de jeugdboekenweek...



Ook sportactiviteiten komen regelmatig aan bod, zowel binnen de schooluren als op woensdagnamiddag.

Ook in het kader van de lessen wereldoriëntatie worden wandelingen en bezoeken afgelegd, zoals boerderijbezoek, bezoek aan de boomgaard, verkenning van de onmiddellijke omgeving.

Ook worden heel wat naschoolse activiteiten (netbal, voetbal, volleybal, ...) ingericht. Dit gebeurt op vrijwillige basis. Er wordt dan wel op gerekend dat wie inschrijft ook deelneemt. Alleen op die manier kan de ploeg renderen.

Het schoolreglement is eveneens van toepassing bij deelname aan deze activiteiten. Bij schooluitstappen respecteren we evenzeer de regels van een goede leer- en leefhouding. Beleefdheid, vriendelijkheid, rust en veiligheid zijn waarden die onze school hoog in het vaandel draagt.

De normale schoolverzekering geldt ook voor deze activiteiten.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die in het schooljaar 2021-2022 worden voorzien :

- Sportklassen voor L1 tot en met L4
- Schoolreis
- Zeeklassen
- Toneelvoorstellingen

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen. Deze zullen ook te zien zijn op de schoolkalender die in de eerste week van het nieuwe schooljaar zal worden meegegeven.

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.

### **Sporten en zwemmen bij de kleuters**

De ontwikkeling van de fijne en grof motorische vaardigheden krijgt in de bewegingsopvoeding onze bijzondere aandacht. Naast de specifieke gymlessen , 2 uren per week , worden tal van bewegingsmomenten voorzien in de dagdagelijkse activiteiten van de kleuterschool.

Om de drie weken krijgen de kleuters uit de derde kleuterklas watergewenning.

**Meebrengen:** zwembroek of badpak, grote en kleine handdoek en een zwemtas.

Denk eraan om die dag je kleuter makkelijke kledij en schoenen aan te trekken zodat het aan-en uitkleden vlot kan verlopen .

Data voor de watergewenning kan je terugvinden op de jaarkalender. Houd die goed bij.

## Sporten en zwemmen in de Lagere school

### Gymles:

Tijdens de wekelijkse gymles is het dragen van turnkledij verplicht.

De turnkledij bestaat uit:

- T-shirt met schoolembleem ( voor 1<sup>e</sup> leerjaar gratis te verkrijgen op school, nadien te kopen: zie richtprijzen)
- Zwart of donkerblauw turnbroekje
- Witte turnpantoffels (geen sportschoenen)
- Turnzak met schoolembleem (voor 1<sup>e</sup> leerjaar gratis te verkrijgen op school)

Dit alles is te verkrijgen tijdens de welkomdag eind augustus.

### Zwemmen

Om de drie weken gaan de kinderen zwemmen in het zwembad te Wielsbeke. De zwemlessen zijn opgenomen in het leerprogramma en zijn dus een verplichte activiteit. Vergeten van zwemgerief is geen reden om niet te zwemmen. Voor meisjes is een eendelig badpak aangeraden. Jongens dragen gewone zwembroek en geen short. Kinderen kunnen ontslagen worden van de zwemles mits afgifte van een doktersattest of een geldige reden die schriftelijk door de ouders wordt meegedeeld.

De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis. De anderen kinderen betalen voor de toegang van het zwembad € 0,75 zolang de maximum factuur niet wordt bereikt. Juwelen die verloren gaan, zijn niet verzekerd. We vragen geen oorbellen te dragen tijdens de gym- en zwemles.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.9 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.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.10 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Dat doen wij door:

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

Onze school biedt een basisaanbod aan voor de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

- ✚ We engageren ons om jaarlijks een folder mee te geven over wie verantwoordelijk is voor het zorgbeleid in onze school.
- ✚ Soms hebben kinderen nood aan individuele begeleiding.
- ✚ We engageren ons de ouders in te lichten over het beleid van de school bij leermoeilijkheden of moeilijkheden in andere situaties.
- ✚ We verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg hoe de individuele begeleiding kan/zal verlopen.
- ✚ We verwachten dat de ouders zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.



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



### 2.1.2 Huiswerk

Huistaken zijn bedoeld om de zelfstandigheid te bevorderen en om thuis een stukje van de leerstof in te oefenen of te verwerken. Geef uw kind de ruimte om fouten te maken. Te veel hulp bij het huiswerk kan het zicht van de leerkracht op de vorderingen van uw kind vertroebelen. Een beetje aanmoediging is nog steeds de beste hulp.

Op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen een korte huistaak mee. Het huiswerk is zowel naar de aard als naar de hoeveelheid aangepast aan het leerjaar waarin uw kind zit. In de derde graad kan een opdracht voor zelfstandig werken over meerdere dagen lopen.

Leerlingen van het 6de leerjaar krijgen de kans hun huistaak in de studie af te maken.

Als kinderen uit de eerste graad hun huiswerk niet afkrijgen op minder dan een kwartier, leerlingen uit de tweede graad op minder dan 30 minuten en leerlingen uit de derde graad op minder dan 45 minuten is het niet nodig deze verder af te werken.

De leerkrachten verwachten dat een huistaak wel degelijk gemaakt wordt en terug meegaat naar school. Indien door omstandigheden een taak niet kan gemaakt worden, noteren de ouders dit in het huiswerkschrift of de agenda.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een leidraad voor de leerling en een middel tot contact tussen de ouders en de school. Alle leerlingen van de lagere school houden een agenda bij. Daarin worden genoteerd: de huistaken, een bepaalde opdracht, een herinneringsberichtje, geregeld rapporteringen over voorbije kleine toetsen... Ook wordt de agenda gebruikt om u over het gedrag van uw kind in te lichten.

Er is ook ruimte voorzien voor vragen of voorstellen van de ouders. Mogen we vragen aan de ouders deze zeker wekelijks na te zien en te handtekenen. Op die manier hebben ouders een zicht op het klas- en schoolgebeuren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Van ieder kind zowel in de kleuterklas als in de lagere school wordt een persoonlijk dossier bijgehouden. Dit begeleidingsdossier gaat mee van in de eerste kleuterklas tot in het zesde leerjaar. Daarin worden de meest elementaire gegevens bijgehouden.

Het dossier omvat:

- een observatieschema bij de kleuters
- het resultaat van de proeven
- het leesniveau
- eventueel medische gegevens
- eventueel verslagen van CLB, revalidatiecentra, logopedie...
- het verslag van besprekingen (klastitularis, CLB, MDO, ...)

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

***Elk kind is anders.***

***Elk kind leert anders.***

***Elk kind heeft recht op zorg.***

***Sommige kinderen hebben meer nood aan zorg dan andere.***

**We verbreden onze zorgen** voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager).

Zorg is niet alleen hulp bieden aan leerbedreigde kinderen, maar is ook aandacht besteden aan de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg van alle kinderen op onze school.

Op onze school blijft de titularis de eerste zorgverbreder die zich kan laten bijstaan door een zorgteam.

Dat **zorgteam** bestaat uit diverse personen (zorgcoördinator, en /of zorgjuf) die in overleg met de titularis, met elkaar, met de directeur en met externe begeleiders (CLB, logopedisten,

revalidatiecentra, GON-begeleiders, ...) en met de ouders de specifieke zorg van bepaalde kinderen op zich nemen.

Bij de kleuters houdt de zorgcoördinator (zoco) ook de afwezigheden in het oog. Bij veelvuldige afwezigheid of schoolverzuim kunnen de ouders aangesproken worden.

De **zorgjuf** kan leerlingen met individuele problemen helpen: ze werkt specifieke leerproblemen of tijdelijke achterstanden bij. Ze staat **titularissen** bij zodat er in de klas zelf gedifferentieerd gewerkt kan worden of neemt de klas over zodat de leerkracht haar mediërende of remediërende taak kan opnemen. Deze laatste opdracht kan ook waargenomen worden door de **zorgcoördinator**.

In overleg met de titularis en de **zorgcoördinator** worden individuele of groepshandelingsplannen opgesteld. Deze zijn bedoeld om de leerlingen beter te begeleiden. De **zorgcoördinator** werkt hoofdzakelijk op leerkrachten- en schoolniveau.

**Titularissen, zorgjuf, en de zorgcoördinator** waken erover leerlingen zo weinig mogelijk van anderen te isoleren en bieden of ondersteunen gedifferentieerde hulp in de klas. Een of meerdere leerkrachten kunnen in dezelfde klas aanwezig zijn.

De **zorgcoördinator** coacht de leerkrachten door te zoeken naar aanpak-mogelijkheden voor leerlingen of kleuters met specifieke hulpvragen. De zorgcoördinator coördineert samen met de zorgjuf en directeur de hulp die kan aangeboden worden.

Soms is er hulp van buitenaf nodig en zal de **CLB-begeleider** ingeschakeld worden om samen met de titularis en het zorgteam de specifieke hulpvragen te bespreken en naar een goede en aangepaste oplossing voor de kinderen te zorgen.

Er worden geregeld **MDO's** (Multidisciplinair Overleg) gehouden waar de evolutie van het kind besproken wordt en waar gezocht wordt naar aangepaste begeleiding. Dit gebeurt in samenspraak met de titularis, het zorgteam, de directie, de CLB-begeleider en eventueel de leerkracht L.O.

### **ON-begeleiding (Ondersteuningsnetwerk)**

Het ondersteuningsnetwerk is bedoeld om kinderen uit het kleuter en lager onderwijs met sociaal - emotionele problemen of een leerprobleem gedeeltelijk of volledig de lessen of activiteiten te laten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs, dit met hulp vanuit een school voor buitengewoon onderwijs die daartoe aanvullende uren krijgt via het werkingsbudget en een integratietoelage ontvangt.

### **Draagkracht**

Helaas kent onze draagkracht grenzen. In overleg met ouders, CLB, titularis, zorgteam en directie kan besloten worden uw kind door te verwijzen naar een school waar aangepast onderwijs gegeven wordt.

### **Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen**

**De school beslist**, in overleg en in samenwerking met het CLB, **of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep**. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt **ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht**. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Zo kan er gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar zittenblijven. De school neemt deze beslissing in het belang van het kind.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom en bijsturing van bestaande klasgroepen.

### **Kinderen met specifieke noden**

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

### **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt het anti-pesttraject in gang gezet.

#### *2.2.2 Rapporteren*

Maandelijks krijgt u een rapport van uw kind. Dit rapport omvat socio-emotionele kenmerken en is ook van cognitieve aard. Aanpassingen in de loop van het schooljaar zijn mogelijk. Dit hangt af van de reflectie die leerkrachten erbij maken.

Tweemaal per jaar (eind december en eind juni) is er een proefwerkperiode. De ouders worden via een rapport op de hoogte gebracht van de vordering -op leergebied- van hun kind. Wij willen als school benadrukken dat wij naast de leerprestaties ook andere zaken evalueren. We denken aan voornaamheid, vriendschap, samenwerking met anderen, verzorgde omgangstaal, behulpzaamheid, welbevinden en betrokkenheid... Dit alles kan besproken worden op het oudercontact ([zie contacten ouders-school](#))

*[Terug naar overzicht](#)*

## **2.3 Getuigschrift basisonderwijs**



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt op het einde van het schooljaar, tijdens de proclamatie, met je kind meegegeven.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum

door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

VCLB Weimeersen  
Zuiderlaan 42  
8790 Waregem

☎: 056/60 23 93

✉: [www.vclbweimeersen.be](http://www.vclbweimeersen.be)

#### OPENINGSUREN:

Maandag tot vrijdag:

8.30 - 12 uur

13.30 - 17 uur (maandag tot 18 uur en vrijdag tot 16u)

**Directeur:** Mevr. Katrien BEKAERT

**Dokter:** Mevr. Rita Buyck

**Verpleegster:** Mevr. Betty De Craemer

**Clb-begeleider van de school:** Mevr. Katrien Dejaeger

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.**

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker

of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Zuid Buso De Kouter  
Beekstraat 113b  
8500 Kortrijk

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij volgend aanspreekpunt of bij de directie.

POLFLIET Wim                      [wim.polfliet@netwerkzuid.be](mailto:wim.polfliet@netwerkzuid.be)

#### 2.4.3 *Met wie werken wij nog samen*

### EXTERNE HULP (logopedie, revalidatie, ...)

Deze hulp kan in beperkte mate op school gebeuren en enkel voor kleuters.

Een lijst met adressen en telefoonnummers van logopedisten, psychotherapeuten, kinesisten, revalidatiecentra, ...uit de regio is ter beschikking bij de zorgcoördinator van de school.

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

[zie 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)

### COMMISSIES

Commissie inzake leerlingenrechten:

T.a.v. Ingrid Hugelier  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel

Beroepscommissie basisonderwijs bisdom Brugge:

H. Geeststraat 4  
8000 Brugge

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Guimardstraat 1

1040 Brussel

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## VRIJWILLIGERS

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

De VZW Vrij Katholiek Onderwijs heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten*

Een vrijwilliger gaat discreet om met **informatie** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## BEGELEIDING

Voor de implementatie van het pedagogisch project wordt de school begeleid door de diocesane inspectie- en begeleidingsdienst.

Dhr. Alain Seynaeve, hoofdbegeleider

Dhr. Bastien Devos, pedagogisch begeleider

Dhr. Francis De Westelinck, inspecteur Godsdienst

[Terug naar overzicht](#)



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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

ZIEKE KINDEREN HOREN **NIET** THUIS OP SCHOOL.

ZE VORMEN EEN BRON VAN BESMETTING VOOR DE ANDEREN!

### Eerste hulp

- Wanneer uw kind ziek wordt tijdens de schooluren, wordt één van de ouders of grootouders verwittigd zodat het kind kan afgehaald worden. Daarom wordt u bij de inschrijving gevraagd het telefoonnummer bij nood op te geven.
- Als de toestand ernstig is en de school kan niemand bereiken, zal een dokter geraadpleegd worden. Hier is de ongevallenverzekering niet van toepassing.
- Als school stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### ✚ Besmettelijke ziekten

- Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte verwittigen de ouders of grootouders de directie van de school.

#### ✚ Luizen: “lastige beestjes”

- Ze zijn 1 tot 2 millimeter lang, verstoppen zich achter de oren en maken lange tochten in het dichte haarbos. Kinderen krijgen er jeuk en zenuwen van. Met mutsen, sjaals en speelgoed toeren ze de hele school rond.
- Luizen hebben is geen schande, maar je moet er wel iets aan doen!!!  
Behandel dit onmiddellijk en efficiënt.

Alleen ten strijde trekken heeft geen zin. Verwittig onmiddellijk de juf/meester van de klas of de directie wanneer je luizen of neten opmerkt!

Heel regelmatig wordt uw kind op luizen gecontroleerd door de kinderverzorgster van de school. Bij hoogdringendheid wordt het gezondheidscentrum ingeschakeld.

**Ziekenhuis:** O.L.V. van Lourdes ziekenhuis  
Vijfseweg 150  
8790 WAREGEM  
056/62031011

## Dokter Jo Bracke

Rijksweg 27  
8710 Wielsbeke  
056/606265

### Verzekeringpapieren en procedure:

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen bij ongevallen op school of op weg naar school, naar huis of naar een vast opvangadres en dit binnen een normale tijdsduur. De kinderen nemen -in afspraak met hun ouders- een veilige weg naar huis (dit is niet noodzakelijk de kortste weg).

Tijdens activiteiten op school waar geen toezicht van leerkrachten is voorzien (oudercontacten e.a.) zal de verzekering niet tussenkomen als er geen toezicht is over de kinderen.

De onkosten van een medische verzorging ten gevolge van een ongeval op school wordt door de mutualiteit terugbetaald. Bedragen beneden de € 8 vallen niet ten laste van de schoolverzekering. De verzekering dekt geen materiële schade, gebroken ruiten, kledingstukken, brillen...

Wat doen bij een ongeval?

1. Leerkrachten signaleren onmiddellijk het ongeval aan de directie of aan de klastitularis. Indien het ongeval op school gebeurt, trachten we de ouders te verwittigen. Ondertussen, indien nodig, doet de school beroep op de dichtstbijzijnde dokter of op het ziekenhuis. De school laat zich door de ouders via dit reglement machtigen om in geval van nood zelf de nodige maatregelen te treffen.
2. De school vult het aangifteformulier in.
3. De geraadpleegde dokter vult het medisch attest in.
4. Het formulier wordt binnen de 48 uur door de school verzonden naar de verzekering.
5. Samen met het genezingsattest van de dokter en de onkostenstaat voegen de ouders alle kwijtschriften van het ziekenfonds, apotheekkosten... en brengen dit alles zo spoedig mogelijk naar school die dit dan overmaakt aan de verzekering.

Contactpersoon? Adviesbureau Christiaens N.V.

Wakkensteenweg 56 D  
8710 WIELSBEKE  
056/603450

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Het toedienen van bepaalde medicatie kan belastend zijn voor de leerkracht (aërosol). Indien dit moet gebeuren vragen wij met drang dat de ouders dit zelf komen toedienen op school.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa. 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze ICT-coördinator Kimberly Verstraete.

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

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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, nieuwsbrief Facebookpagina's die klas of schoolgerelateerd zijn, ...

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. Op het instemmingsformulier voor goedkeuring van het schoolreglement zal elk jaar de vraag gesteld worden om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming intrekken. Bij niet goedkeuring, gelieve contact op te nemen met de directie. Deze 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Na de schooluren, tijdens de weekends en in de verlofperiodes is er camerabewaking. Vandalenstreken en inbraken verplichtten het schoolbestuur daartoe.

Wij kunnen deze beelden gebruiken. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen wij de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

 oudercontacten 

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen wij bij het begin van het schooljaar een infoavond. Daar kan je kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

#### **INFORMATIEAVONDEN;**

September: voor de ouders van de leerlingen en kleuters. Alle ouders worden samen uitgenodigd in de klas van hun kind. De juf/meester zal u graag de bedoeling en waarde van de leerstof, activiteiten en aanpak toelichten.

Eind november - begin december worden de ouders van de leerlingen van het 6e leerjaar uitgenodigd. Dit oudercontact gebeurt in samenwerking met het CLB.

Na het kerstrapport, op de avond van de rapportbespreking van het lager, worden de ouders van alle kleuters verwacht voor een individueel contact.

Eind juni worden alle ouders van zowel kleuter als lager verwacht.

#### **Peuters die voor het eerst instappen**

De kleuterjuf ontvangt graag alle peuters met hun begeleiders elke morgen vanaf 8.10 uur in haar peuterklasje.

### **Opendeurdag**

Op het eind van de grote vakantie worden alle ouders en grootouders uitgenodigd op school. Dit biedt u de mogelijkheid kennis te maken met de juf en de klas van uw kind. Je verneemt er iets meer over het reilen en zeilen in de klas en school.

### **Rapportbesprekingen**

Eind december is er een rapportbespreking gepland voor alle ouders met kinderen in de lagere school.

De ouders van de kinderen uit de kleuterklassen worden eveneens uitgenodigd.

Op het eind van het schooljaar is er rapportbespreking voor de ouders met leerlingen in de lagere school en er is tevens ook een oudercontact voor alle ouders van onze kleuters. Hier krijgen de ouders de kans om bij een individueel oudercontact de vorderingen, de leef- en leerhouding van hun kind te bespreken met de klastitularis.

### **Occasionele contacten met leerkrachten of directie**

Aarzel niet om bij eventuele vragen contact op te nemen, daardoor voorkom je misschien problemen. Via de agenda van het kind, de directeur, de zorgcoördinator of rechtstreeks aan de titularis kan een bijkomend onderhoud aangevraagd worden.

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur.

Het kan zijn dat u omtrent één of andere zorg uitgenodigd wordt voor een occasioneel oudercontact. Op dit contact is steeds de titularis en de zorgcoördinator (meestal ook de directeur) aanwezig.

Ouderavonden in verband met een pedagogisch thema kunnen eveneens aan bod komen.

Schoolfeesten, fietstochten, wandelingen, ... zijn jaarlijkse evenementen waar informele contacten mogelijk zijn.

### **Engagement:**

- 1.1 Info omtrent de oudercontacten zie hierboven.
- 1.2 Hoe we rapporteren staat onder 2.2 leerlingevaluatie.
- 1.3 We verwachten dat de ouders minimaal ingaan op de uitnodiging van een gezamenlijk en een individueel oudercontact.
- 1.4 We engageren ons, bij problemen, om steeds te zoeken naar een geschikt oudercontact indien de ouders niet op de geplande oudercontacten kunnen aanwezig zijn.
  - 1.4.1 Indien u zich als ouder zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, verwachten we dat u een gesprek aanvraagt met de leraar of de zoco of de directeur. We engageren ons in te gaan op uw vraag.



- 1.4.2 We engageren ons contact te zoeken met de ouders wanneer wij ons zorgen maken over uw kind. We verwachten dat u als ouder ingaat op deze vraag tot contact.
- 1.4.3 We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### 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.

De schoolpoort gaat open om 8.15 uur en om 13u25 uur. De kinderen mogen niet vroeger in de school (op de speelplaats) aanwezig zijn. Dit geldt uiteraard niet voor de kinderen die naar de opvang gaan en voor de kinderen die 's middags op school eten.

Soms kunnen bepaalde schoolactiviteiten de noodzaak van een vroegere aanwezigheid vragen.

Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

Tussendoor de school verlaten zonder toelating en zonder begeleiding wordt niet toegestaan.

Voor en na de lessen mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn zonder toelating van de directeur of leerkracht.

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Bij voorkeur worden de 2 ingangspoorten gebruikt om kinderen af te geven. In uiterste gevallen mag de voordeur gebruikt worden. Een ouder begeleidt zijn kind niet tot aan de klasdeur (met uitzondering van de nieuwe peuters, enkel 's morgens). Bij veelvuldig te laat komen, spreekt de directeur de ouders persoonlijk aan.

De school begint om 8u30 en eindigt om 16u . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. Bij veelvuldig te laat komen, spreekt de directeur de ouders persoonlijk aan.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

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



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.



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:

- Brieven en rapporten worden dubbel meegegeven.
- Oudercontacten, indien enigszins mogelijk samen.

#### 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, 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.

De regelgeving ordent de kosten in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden.

De categorieën zijn:

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen: volledige kosteloosheid.  
Het gaat om schrijfgierief, papier, handboeken, werkboekjes, meetmateriaal, die kosteloos aan de leerlingen ter beschikking gesteld worden.

2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te bepalen bedrag niet zelf kunnen bepalen: scherpe maximumfactuur.  
Het gaat hier om activiteiten zoals toneelbezoek, zwemlessen buiten het schooljaar, gratis zwemmen (voor onze school: 6de leerjaar), sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, ...

De richtprijzen zijn opgenomen in de bijdrageregeling en onderhandeld in de schoolraad.

De maximumfactuur is indexeerbaar sedert 01/01/2012. Voor het schooljaar

2021-2022 bedraagt die € 90 voor het lager en voor het kleuter € 45.

3. Meerdaagse uitstappen: Voor het lager onderwijs bedraagt de maximumfactuur voor het schooljaar 2021-2022 voor het volledig lager onderwijs (dus niet per leerjaar) € 450.

4. Kosten die de school aan ouders kan doorrekenen maar buiten de kosteloosheid of de maximumfacturen vallen. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: de maaltijden, de plaats in de refter, aanbod sport na schooltijd, ...
5. De basisuitrusting. Kinderen die naar school gaan, hebben een bepaalde basisuitrusting nodig: een boekentas, kaften, een pennenzak, ... De bedoeling is dat de ouders deze producten naar eigen inzicht op de vrije markt kunnen aankopen, zodat ze ook de prijsmarge zelf in de hand hebben. De school komt hier in principe niet tussen.

Dit alles werd besproken in de schoolraad.

## LIJST MET RICHTPRIJZEN

Wij vragen een bijdrage voor		Richtprijs
1	<b>Zwemlessen: verplicht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• van 1<sup>e</sup> tot en met 5<sup>e</sup> leerjaar:</li> <li>• 6<sup>e</sup> leerjaar:</li> </ul> <b>Zwemlessen: niet verplicht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3e kleuter</li> </ul>	€ 0,75 per beurt  gratis  gratis
2	<b>Gymkledij</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>e</sup> lj.: T-shirt + zakje met embleem van de school</li> <li>• grijze T-shirt</li> <li>• turnzakje met embleem van de school</li> </ul>	Geschonken door school € 6,25  € 3
3	<b>Schoolreis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lagere afdeling: verplicht</li> <li>• kleuterafdeling: niet verplicht</li> </ul>	max.: € 25  max.: € 18
4	<b>Sportklassen: niet verplicht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>e</sup> &amp; 2<sup>e</sup> lj.: 2 volle en 1 halve dag</li> <li>• 3e &amp; 4e lj.: 4 volle dagen en ½ dag</li> </ul>	€ 9,50  € 16,50
5	<b>Culturele activiteiten:</b> theater, film, museum, jeugdacteur, .....  Lager: verplicht, niet verplicht voor de kleuters	Maximum € 6

6	<b>Sportactiviteiten:</b> verplicht voor het lager en niet verplicht voor de kleuters  <b>Speciale sportactiviteiten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>6<sup>e</sup> leerjaar: Boeken Toe festival</li> </ul>	Maximum € 6  Maximum € 6
7	<b>Zeeklassen:</b> 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	max.: €155
8	<b>Andere activiteiten:</b> nog nader te bepalen	max.: € 4

De school betaalt vanuit de werkingmiddelen de meerprijs rekening houdend met de maximumfactuur.

### LIJST MET RICHTPRIJZEN

U kunt vrij intekenen op het volgende	Richtprijs
<b>Tijdschriften in jaarabonnement:</b>	
Averbode :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste kleuterklas : Doremini + Kid'i</li> </ul>	€37
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leesbeest + CD</li> </ul>	€25
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tweede kleuterklas : Doremix + Kid'i</li> </ul>	€37
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leesknuffel + Kid'i</li> </ul>	€40
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derde kleuterklas : Doremi + Kid'i</li> </ul>	€37
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leesknuffel + Kid'i</li> </ul>	€40
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste graad : eerste en tweede leerjaar Zonnekind</li> </ul>	€40
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leespas</li> </ul>	€31
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tweede graad : derde en vierde leerjaar Zonnestraal</li> </ul>	€40
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leeskriebel</li> </ul>	€31

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derde graad : vijfde en zesde leerjaar Zonneland</li> </ul>	€40
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vlaamse Filmpjes</li> </ul>	€32
Schoolsupport	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leesfan 1: 1e lj.</li> </ul>	€23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leesfan 2: 2e lj.</li> </ul>	€23
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klap: 3e en 4e lj.</li> </ul>	€27
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kits: 5e en 6e lj.</li> </ul>	€29,50
<b>Maaltijden:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warme maaltijd + middagtoezicht</li> </ul>	€4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soep + middagtoezicht</li> </ul>	€1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakantieboeken Averbode</li> </ul>	€7.95
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakantieblaadjes</li> </ul>	€ 8
<b>Kinderopvang:</b>	€ 0,04 per minuut

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt elke maand een van het schooljaar een rekening 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 wordt betaald via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn , ongeacht hun burgerlijke staat , hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening . Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen . We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de rekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening , bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening . Zolang die rekening niet volledig betaald is , blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd , ongeacht de afspraken die ze 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 OCMW Wielsbeke. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

*Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.*

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

De schoolraad is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers van het schoolbestuur (Dhr. Wim Aerslyder en Dhr. Bart Driessens), 2 personeelsleden (waaronder de vakbondsafgevaardigde Mevr. Daisy Haydon en Mevr. Katrien Mortier), 2 vertegenwoordigers voor de oudergeleding, Mevr. Ilona Duerloo en Mevr. Ania Platteau, 2 vertegenwoordigers voor de lokale gemeenschap, Mevr. Ilse Callens en Mevr. Mieke Delanghe en de directie.

### 3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De oudervereniging bestaat uit een groep ouders, die alle ouders van onze school vertegenwoordigt. Zij draagt bij tot het welzijn van onze schoolgaande kinderen, rekening houdend met ieders eigenheid en specifieke rol. Dit alles gebeurt in samenwerking met directie en leerkrachten. Over de activiteiten die worden ingericht, worden de ouders regelmatig op de hoogte gebracht.

### 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](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - je kind woont een familieraad bij;
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages

waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

**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.

#### 4.1.4 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 leerlingeraad



In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Dit is een onderdeel van de werkgroep speelplaats. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en er worden telkens twee kinderen gekozen per leeftijdsgroep vanaf het eerste leerjaar.



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

- Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel en helpen uw kind zich goed te voelen. Alleen met de medewerking van thuis kunnen wij dit doel bereiken.
- Bij echt zomerweer dient de kledij en het schoeisel toch voornaam te zijn. Strandkledij (shorts) en strandschoeisel (teenslippers) zijn uitgesloten.
- We geven de voorkeur aan een verzorgd kapsel zowel bij jongens als bij meisjes en appreciëren het niet dragen van oorbellen bij jongens. Piercings zijn niet toegelaten.
- De kledij van de kinderen zien we graag sober en gewoon.
- Soms is er een ander kind met dezelfde jas, muts, brooddoos, schooltas..., ofwel worden kledingstukken verloren gelegd of gehangen. Mogen we vragen alles te naamtekenen, dan is de eigenaar meestal vlug gevonden.
- Toch hebben wij een hoekje met 'verloren' voorwerpen.
- Voorzie de jas ook van een lusje zodat die gemakkelijk kan opgehangen worden.
- Na een ongelukje in de kleuterklas vragen we de meegegeven kledij netjes gewassen terug te bezorgen.
- Turnkledij: [zie rubriek 1.5 schooluitstappen](#).

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen


#### GSM

- Het gebruik van een GSM is verboden. Voor dringende gevallen kan steeds gebruik gemaakt worden van de telefoon op het secretariaat.

#### Geen ruilpraktijken

- Ruilen van speelgoedjes, allerhande verzamelplaatjes (voetbalstickers,...) horen niet thuis op onze school.

### 4.3.3 Eten en tussendoortjes op school

-  's Middags kunnen de kinderen op school een warme maaltijd nemen of hun boterhammen opeten. Elke morgen delen de leerlingen mee of ze al dan niet een warme maaltijd wensen. Ze zeggen eveneens of er soep gewenst wordt. De warme maaltijden worden verzorgd door een catering bedrijf. In de prijs van de maaltijd is een geringe som voorzien als deelname in de onkosten van bediening, verlichting en verwarming. Daarom wordt dan ook verwacht dat de kinderen die hun boterhammen meebrengen daarbij soep nemen. Indien ze geen soep nemen wordt toch een kleine bijdrage gevraagd voor de plaats in de refter. Maaltijden die na 9 uur worden afgezegd worden toch aangerekend. De betaling gebeurt maandelijks via

overschrijving of domiciliëring. Frisdranken worden op school niet voorzien en worden door de leerlingen niet meegebracht naar de eetzaal. Koude schoteltjes, diverse dessertjes en uiteraard frisdrank zijn niet toegelaten. Een yoghurt en een stuk fruit mag wel. Voor iedereen wordt water bij de maaltijd voorzien.

- ✚ Tijdens de speeltijd mag een koek zonder chocolade of een stuk fruit gegeten worden.
- ✚ De waterfonteintjes op de speelplaats zijn er om onbeperkt water te drinken.
- ✚ Geef uw kind geen ander snoep mee naar school.

#### 4.3.4 Gezondheid en milieu op school

##### GEZONDHEID

- Uit gezondheidsoverwegingen hebben we besloten geen snoep door de kinderen te laten meebrengen. Een droge koek of een stuk fruit kan wel.
- Elke dinsdagnamiddag krijgt uw kind een stuk fruit aangeboden door het oudercomité in samenwerking met 'oog voor lekkers'.
- Op donderdagvoormiddag brengen kinderen een stuk fruit mee van thuis. Koeken worden dan niet gegeten.
- Ook drankjes worden niet toegestaan, ook niet voor wie 's middags boterhammen eet. Er is steeds water voorzien.
- Ook tijdens andere momenten krijgen alle kinderen de kans om water te drinken, op de speelplaats staan immers drinkfonteintjes.
- Alleen kinderen die in de opvang blijven, mogen een drankje meebrengen, dit is een flesje water .
- Uitzondering: de leerlingen van het 6e leerjaar kunnen een drankje meebrengen van thuis om uit te drinken vooraleer de studie begint.
- Een werkgroep gezondheidsbeleid neemt jaarlijks initiatieven.

##### VEILIGHEID EN MILIEU

- De school doet inspanningen om van de school een veilige school te maken.
- Er is een werkgroep verkeer die jaarlijks heel wat activiteiten op touw zet.
- Er is een werkgroep MOS die zich inzet om de kinderen milieubewust te maken.
- Er is een veiligheidscoördinator die de algemene verantwoordelijkheid veiligheid op zich neemt.
- Geregeld is er samenwerking met de gemeente hieromtrent.
- De speeltuigen op de speelplaats worden jaarlijks gekeurd.

##### HET DRAGEN VAN EEN FLUOJASJE IS VERPLICHT

Bij het begin van het schooljaar kregen alle nieuwe kinderen, zowel kleuters als leerlingen gratis een fluojasje met het logo van de gemeente erop. Deze jaszjes worden **verplicht** gedragen zowel door de voetgangers, de fietsers als door de kinderen die met de auto komen. Regelmatig houden we controle. In de loop van hun schoolloopbaan krijgen de kinderen gratis 4 x een aangepast jasje. Wie het jasje kwijt is of stuk gemaakt heeft, betaalt € 3.

## FIETSEN EN FIETSPOOLING

Het is duidelijk dat, voor de leerlingen die per fiets naar school komen, de fiets moet beantwoorden aan de voorgeschreven wettelijke voorschriften bij het gebruik op de openbare weg (bel, remmen, licht, reflectoren...). Dit uiteraard op de eerste plaats met het oog op de veiligheid. Minimum eens per jaar worden de fietsen door de politie op school gecontroleerd. Ook krijgen de kinderen tijdens de lessen bewegingsoefeningen de kans om hun rijvaardigheid te oefenen.

Fietsen worden niet achtergelaten op school. Wie dat toch doet, draagt de eigen verantwoordelijkheid.

## VEILIG VAN EN NAAR SCHOOL

Bij het van en naar school komen, te voet of met de fiets, worden de kinderen voor aanvang van de lesuren veilig over de baan geloodst door de gemachtigde opzichter:

- ✓ over de Wakkensteenweg, ter hoogte van de Roterijstraat.
- ✓ over de Rijksweg ter hoogte van de Cartonstraat.
- ✓ aan het rondpunt ter hoogte Rijksweg, Abeelestraat en Roterijstraat (frituur).

**De gemachtigde opzichter is aanwezig op bovenvermelde oversteekplaatsen:**

- *'s morgens van 8 tot 8.30 uur*
- *'s middags van 13.20 tot 13.40 uur*
- *'s avonds van 16 uur tot 16.20 uur.*

Bij het naar huis gaan worden 's middags en 's namiddags rijen gevormd die begeleid worden door de leerkrachten.

De poortwachter en de 2 begeleiders van de rangen komen bij het belsignaal onmiddellijk naar beneden.

### Kleuter:

Kleuters komen binnen langs de kleuterpoort.

Bij het ophalen, komen de ouders binnen langs het klein poortje (wegeling). Kleuters staan tegen de muur onder het afdak. Ouders nemen hun kleuter mee en gaan langs de kleuterpoort weer weg. Er staan 2 poortwachters.

De kleuterleidster zorgt ervoor dat de kleuter die niet afgehaald wordt naar de opvang of naar de juiste rang van het lager gebracht wordt.

De poorten gaan niet open voor beltijd.

## Lager:

Lagere schoolkinderen komen binnen langs de poort lager.

\*Voor de lagere schoolkinderen en/ of de kleuterbroertjes - zusjes geldt het volgende:

- Alle voetgangers Rijksweg én Cartonstraat worden overgestoken aan het zebrapad. Zij verlaten de school via de kleuterpoort.
- Alle fietsers verlaten onder begeleiding de speelplaats t.h.v. het fietspoortje en gaan met de fiets aan de hand langs de wegeling tot aan de Cartonstraat. Daar worden ze overgestoken. Wie over de Rijksweg moet wordt daar nog eens overgestoken.
- Fietsers die langs de wegeling naar de Roterijstraat moeten, doen dit samen met de anderen tot aan de fabriek Vanwelden en fietsen dan zelfstandig langs de wegeling verder.
- Fietsers die worden opgehaald, zetten hun fiets onder het afdak op de parking. De ouders pikken hun kinderen op t.h.v. het fietspoortje. Vanaf dat moment is de ouder verantwoordelijk.
- De poortwachter laat de ouders , die hun kind per auto ophalen, binnen. Ze kunnen hun kind ophalen ter hoogte van het kunstgras.
- Een kind loopt niet zomaar over de parking naar de auto. Het moet opgehaald worden ter hoogte van het kunstgras en dit voor de veiligheid.

### 4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

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

Draag zorg voor het eigen materiaal, voor de persoonlijke bezittingen van anderen, kledij ...

## Om alles goed te laten verlopen maken we onderstaande afspraken met onze leerlingen:

- ✚ steeds op tijd te komen.
- ✚ bij aankomst op school onmiddellijk naar de speelplaats te gaan.
- ✚ bij het belsignaal onmiddellijk in stilte in de rij gaan staan,.
- ✚ zorg voor het spontaan gebruik van fijne en beleefde omgangsvormen, een vriendelijke groet 's morgens, 's middags en 's avonds horen we graag.
- ✚ gebruik veel “alsjeblief”, “dank je” en “graag gedaan”, daarmee ben je nooit verkeerd.
- ✚ klaar te staan voor zieke klasgenootjes.
- ✚ niemand uit te sluiten in sport, spel of groepstaken.
- ✚ bij sport en spel zijn we enthousiaste winnaars en ... goede verliezers.
- ✚ Ouders, controleer regelmatig de inhoud van de boekentas! Mededelingen blijven soms wekenlang zitten...
- ✚ Stiptheid bij taken en lessen, je agenda is hier een belangrijk hulpmiddel.

- ✚ in het kader van leren leren (plannen en organiseren) opteert de school om 8 minuten voor het einde van de schooldag de kinderen de tijd te gunnen om hun boekentas correct te maken. Dit voorkomt heen- en weergeloop na 16 uur.
- ✚ draag zorg voor het eigen materiaal, voor de persoonlijke bezittingen van anderen, kledij ...
- ✚ zorg voor het milieu. We houden van een nette school. Papiertjes en ander afval doen we in de vuilnisbak. We respecteren de sorteerregels.
- ✚ anderen te respecteren en niemand te pesten op school.
- ✚ gebruik steeds de kortste en/of veiligste weg naar huis, volg steeds de instructies van je ouders.
- ✚ zorgzaam om te gaan met schoolmeubilair, schoolgerei, leer- en leesboeken. Bij beschadiging van het schoolgerei kan een vergoeding gevraagd worden.
- ✚ tijdens de onderbrekingen niet in de gangen te blijven ronddolen.
- ✚ de toiletruimtes te gebruiken waarvoor ze dienen en deze ook netjes achter te laten. Let op verspilling van toiletpapier.
- ✚ rustig de trappen af te komen en medeleerlingen niet te duwen.

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt het anti-pesttraject in gang gezet.



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.

De begeleidende maatregelen :

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- Tijdelijk in de oranje -zone verblijven tijdens de speeltijd



#### Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Zoals elke ouder (en elk kind) verkiezen wij belonen boven straffen. Met het hele schoolteam hebben wij daarover afspraken gemaakt.

**In de kleuterklassen** willen we uw kind belonen met een positief woord, een schouderklopje, een stempeltje, een kroon, ...

Straffen gebeurt door te berispen, te benoemen wat fout was en waarom en te verwoorden wat beter kan. Straffen kan ook inhouden dat het even uit de groep verwijderd wordt en in een rustig hoekje gezet wordt. Soms straffen we door een kind aan een bepaalde activiteit niet te laten deelnemen.

We vinden het belangrijk dat uw kleuter weet waarom hij/zij beloond of gestraft wordt daarom zal elke juf telkens ver(ant)woorden waarom ze zo handelt. Op die manier ontdekken kleuters al heel gauw dat afspraken maken een goede manier is om samen te leven.

**In de lagere klassen** belonen we ook via aanmoediging, schouderklopje, maar ook door het uitstellen van een werkje, een stempel, een positieve noot in de agenda of het rapport, het geven van een pluim, ...

Ook voor het straffen hebben we afspraken gemaakt. Soms is een verwittiging al voldoende. Als uw zoon/dochter een nota in de agenda kreeg, is het omdat hij/zij al meerdere kansen gekregen heeft of dat het voor ons belangrijk is dat we dit aan u melden. In zeldzame gevallen wordt een gedragskaart opgemaakt waarin we stimuleren het verkeerde gedrag om te buigen. Ook hiervan wordt u verwittigd.

Strafwerk geven, kan ook. Steeds wordt de reden van dat strafwerk aan u meegedeeld. We vragen dan ook dat u ondertekent.

Ook in de lager klassen wordt ruim tijd besteed aan het maken van klas-en schoolafspraken en de verantwoording ervan.

We gaan ervan uit dat kinderen zelf in samenspraak met de leerkracht komen tot het zelf formuleren van afspraken. De zelfreflectie op het rapport en de beoordeling op het rapport door de leerkracht helpt uw kind een zelfbeeld op te bouwen waarmee het aan de slag kan. Op die manier bouwen kinderen mee aan een goede leef- en werksfeer in de klas en op school.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. John Moerman  
VZW Vrij Katholiek Onderwijs  
W.B. Cartonstraat 46  
8710 Sint-Baafs-Vijve

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. John Moerman  
VZW Vrij Katholiek Onderwijs  
W.B. Cartonstraat 46  
8710 Sint-Baafs-Vijve

of

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

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. 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 als onontvankelijk afwijzen, 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

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directie of met de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. John Moerman.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

#### *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](http://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](http://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).

*Beste kinderen en ouders,*

*Een school is een gemeenschap waar mensen samen zijn en daar gelden  
nu eenmaal afspraken.*

*Bedankt om bij ons naar school te komen en een succesvol schooljaar  
toegewenst!*

*In naam van het hele schoolteam,*

*Laurence Seyns*

*directeur*