

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



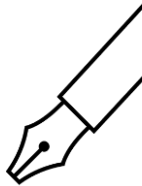
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

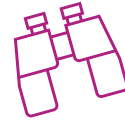
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



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

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

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

Onze eigen pedagogische visie steunt op de missie van de Organisatie Broeders van Liefde, waar onze school deel van uit maakt. Deze visie vindt u eveneens terug op onze website <https://vincentius.op-weg.be> Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.


### Vincentje en Pip

Vincentje is onze boom, onze rots in de branding en gids die ons leidt doorheen onze kleuter- en lagere schooltijd. Pip, de vogel staat voor onze jonge kinderen die wij graag op weg helpen naar zelfredzaamheid met een grote nieuwsgierigheid om de wereld te verkennen en deugddoende relaties aan te gaan.


In ons visiebeeld neemt Pip verschillende gedaantes aan. Hiermee symboliseert hij de waarden, vorming, vaardigheden, kennis die wij onze leerlingen willen bijbrengen en meegeven.

Mijn school, ik wandel door jouw poort.  
Mijn school, ik heb een kind gehoord.  
Een kind dat danst, een kind dat zingt.  
Een lied dat altijd herbegint.

*Dit is mijn school,  
hier ben ik thuis.  
Hij past als een jas  
en staat als een huis.*



*Dit is mijn school,  
kom over de brug.  
Ook al ga ik weg,  
ik kom steeds terug.*



Mijn school, ik heb hier veel geleerd.  
Mijn school, ik deed soms iets verkeerd.  
Een kind dat lacht,  
een kind dat pruilt,  
een kind dat bij zijn leerkracht schuilt.



De voet van de boom is breed en stevig geworteld. Enerzijds staat hij voor de kwaliteitsvolle basis die we de leerlingen aanbieden vanuit het leerplan Zill\*. Anderzijds staat hij voor de brede begeleiding waarop de leerlingen kunnen terugvallen: alle medewerkers school, ouders, ouderraad, vrijwilligers, clb, buitenschoolse opvang, therapeuten,...

Het nestkastje biedt elke leerling geborgenheid en bescherming. We streven ernaar om voor elk kind een thuisgevoel te creëren waarin het zich optimaal kan ontwikkelen of zich eens kan terug trekken als hier nood aan is. Het schoollied bundelt de kern van onze visie.

Het hart verwijst naar onze christelijke identiteit. Als katholieke school hechten we belang aan de christelijke symbolen, rituelen en feesten. Vier keer per jaar nemen de leerlingen deel aan een viering die opgesteld wordt rond het jaarthema aangebracht door de werkgroep zinzorg en pastoraal van de Broeders van Liefde.

\*Zill: Zin in leren, zin in leven, is het goedgekeurde leerplan voor de katholieke scholen Vlaanderen.

De Pipjes staan voor vriendschap, weerbaarheid, samenwerking, sfeerbeheer, zelfreflectie, uniciteit, algemene ontplooiing. We stimuleren de evenwichtige ontwikkeling van hoofd, hart, handen zodat onze leerlingen deze 3 componenten als evenwaardig beschouwen en evenwichtig inzetten.

Tweemaandelijks introduceren we aan de hand van een verhaal, een toneelstukje de nieuwe attitudepunten bij de leerlingen.

September/oktober: geborgenheid, vriendschap, beleefdheid

November/december: stiptheid, respect, orde en netheid, weerbaarheid

Januari/februari: stilte, zelfredzaamheid, weerbaarheid

Maart/april: verdraagzaamheid, sfeerbeheer, samenwerking

Mei/juni: doorzetting, dankbaarheid

Van de peuterklas tot in het 6de leerjaar kan een kind zich pas ontwikkelen en bijleren als het zich goed, geborgen en veilig voelt. De kleinschaligheid van onze school brengt een huiselijke, rustige en familiale sfeer. Deze ongedwongen sfeer heeft een preventieve werking en minimaliseert het bestraffend pedagogisch ingrijpen.

Onze pedagogie is gestoeld op duidelijkheid en consequentie. Kinderen voelen zich immers geborgen binnen een gestructureerd kader.

De school helpt het kind in zijn groei naar zelfstandigheid. Beginnend met de daglijn van de kleuter over het begeleid leren leren in de onderbouw tot het planmatig leren werken in de bovenbouw bieden we hen hierin ruime kansen in.

We streven naar een school waarin elk kind, elke ouder, elke leerkracht, elke medewerker, directie... zichzelf mag zijn. We respecteren en waarderen elkaars mogelijkheden, talenten en persoonlijkheid. Iedereen is uniek en daar gaan we graag elke dag mee aan de slag. Er is een plaats in ons hart voor iedereen.

In die context worden kinderen met andere dan de christelijke levensbeschouwing gerespecteerd op onze school. De keuze voor onze school houdt wel in dat zij kennis maken met die christelijke levensbeschouwing door de figuur van Jezus en andere inspirerende figuren van nabij te leren kennen.

De kinderen mogen zichzelf zijn, maar moeten evenwel ook - steeds meer naarmate ze ouder worden - oog hebben voor het groepsgebeuren. Doel is om de ik-gerichtheid te laten evolueren naar een wij-gerichtheid: Onze klas/onze school/ de andere... moet het goed hebben.

Elke dag proberen we kinderen te verwonderen door de wereld rondom hen bereikbaar te maken.

Tevens wordt de nieuwsgierigheid van de kinderen naar hun schoolresultaten gestimuleerd. In een schoolcontext met een combinatie van kennis en vaardigheden is het evident dat een kind wil weten hoe het gewerkt heeft. De kinderen worden bemoedigd als ze het moeilijk hebben, zeker als ze ondanks de vele inspanningen weinig resultaat boeken. Deze kinderen moeten goed aanvoelen dat ze desondanks als mens gewaardeerd worden. Er wordt evenwel niet nagelaten om de kinderen terecht te wijzen die hun mogelijkheden niet optimaal benutten en zo hun kansen op de helling zetten. Er wordt met de leerlingen zowel over product als over proces gereflecteerd.

Elke dag krijgen ze de kans om te leren, te groeien, hun talenten en zichzelf te ontdekken op hun eigen tempo en met de nodige middelen. De kinderen leren zo hun eigen grenzen, de grenzen van anderen en die van de wereld kennen. We vinden het belangrijk dat kinderen kunnen opgroeien tot jongvolwassenen die sterk in hun schoenen staan. De kinderen moeten weerbaar worden en kunnen omgaan met frustraties. Zo worden ze weerbaar voorbereid op het leven en leren ze omgaan met succes en tegenslag. We geven onze kinderen zelfvertrouwen, zodat ze kunnen opgroeien tot onafhankelijke en zelfbewuste personen.

[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?

### ▪ Schoolbestuur:

Naam: vzw Organisatie Broeders van Liefde

Adres: Stropstraat 119

9000 Gent

Ondernemingsnummer: BE0406.633.304

Telefoon: 09 221 45 45

E-mail: [info@broedersvanliefde.be](mailto:info@broedersvanliefde.be)

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

Rechtspersonenregister: Gent

Vertegenwoordigd door: Raphaël De Rycke, voorzitter

### ▪ Directie

Sylvia Vander Cleyen

0484/054 348

[Sylvia.vandercleyen@op-weg.net](mailto:Sylvia.vandercleyen@op-weg.net)

### ▪ Secretariaat

Kristof Van Landschoot

09 371 70 57 of 0471/44 80 91

[secretariaatvincentius@op-weg.net](mailto:secretariaatvincentius@op-weg.net)

### ▪ Zorgcoördinator

Severine Leboeuf

09 371 70 57

### ▪ [Severine.leboeuf@op-weg.net](mailto:Severine.leboeuf@op-weg.net)

### ▪ Lerarenteam

Hiervoor verwijzen we naar de praktische infobrochure, waar u eveneens info vindt over:

- onze schooluren,
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- de kosten

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website <https://vincentius.op-weg.be>

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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



#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden

je kind verlaat zelf onze school

je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd

je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing

ofwel op het einde van het huidige schooljaar

ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties: het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel

op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze uitstappen staan nu nog niet vast, maar worden steeds ruim op tijd aangekondigd via mail of brief. Er is een mix van soms vaste uitstappen voor een bepaalde klas/groep maar we spelen ook graag in op wat de context aanbiedt.

De extra murosactiviteiten zijn meerdaagse openluchtklassen die wel op voorhand vast liggen:

Tweejaarlijks een overnachting op school met het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar.

3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaan tweejaarlijks op avonturenklas naar Durbuy. Dit gaat weer door in schooljaar 2025-2026.

4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan driejaarlijks op zeeklas: Deze is gepland in schooljaar 2024-2025.

5<sup>de</sup> leerjaar gaat elk jaar op avonturenklas in de maand mei.

Deze meerdaagse, soms klasoverschrijdende uitstappen hebben als doel de zelfredzaamheid van de kinderen te stimuleren, hen in interactie te laten gaan met derden en zo hun sociale vaardigheden te oefenen maar ook om hen de wereld buiten de klasmuren te laten ontdekken. Tevens hechten we belang aan gezonde levensstijl waarin voldoende beweging cruciaal is. Deze openluchtklassen dragen hiertoe ten volle bij.

Alle info zoals kostprijs (gespreide betaling in meerdere schijven op de schoolrekening), benodigdheden, persoonlijke info leerling, programma, verblijfplaats, enz. worden ruim op voorhand per brief en/of mail meegedeeld.

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.

Er is een beurtsysteem voor zwemmen waarbij de leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar de meeste zwembeurten toegewezen krijgen. Voor de andere leerjaren zijn er de helft minder zwembeurten. De verplaatsing naar het zwembad van Aalter gebeurt met de bus. Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is de verplaatsing naar en de toegang tot het zwembad gratis. De kostprijs van alle zwembeurten per leerjaar worden verdeeld over de 5 schoolrekeningen. Wie niet zwemt, betaalt toch de kostprijs. Al naar gelang beschikbaarheid leerkracht en zwembad kan het gebeuren dat we aan de kleuters van de 3de kleuterklas watergewenning geven. Dit wordt tijdig meegedeeld. Vervoer gebeurt met vrijwillige chauffeurs en de zwembeurt kost 1,10 euro.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

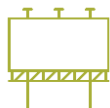
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Via de ouderraad kunnen ouders, sympathisanten, zelfstandigen, ... onze school steunen.

De budgetten die hiermee verzameld worden, gaan integraal naar uitgaven die in overleg met de ouderraad beslist worden. Er is tevens transparantie naar alle ouders via de nieuwsbrief van de ouderraad.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door op vier domeinen te focussen:

- Preventieve gezondheidszorg: Elke leerling wordt door het CLB op medisch vlak vier keer in de basisschool gezien en gecontroleerd (eerste kleuterklas, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar). Deze systematische contacten zijn verplicht, maar u wordt hiervan op voorhand op de hoogte gebracht. Wanneer er een vaccin moet toegediend worden, krijgt u uiteraard de kans om dit door de eigen huisarts te laten toedoen (op eigen kosten). Daarnaast trachten we als school zelf ook aandacht te hebben voor de gezondheid van al onze leerlingen, door dagelijks fruit en water te laten eten en drinken, gezonde warme maaltijden te voorzien voor wie dit wenst, geen ongezonde tussendoortjes toe te laten, voldoende bewegingskansen te voorzien, enz.
- Psychisch en sociaal functioneren: soms merken we dat leerlingen niet goed in hun vel zitten. Dat kan door allerlei redenen: een moeilijke relatie met een of meerdere medeleerlingen, een echtscheiding thuis, een sterfgeval, geen vlotte studiemethode, laag zelfbeeld, faalangst, enz. Jouw klasleerkracht zal dit al snel opmerken en bekijken wat de leerling nodig heeft om zich weer beter te laten voelen. Soms kan dat een gesprek met de leerling en/of zijn/haar ouders zijn. Ook de zorgcoördinator kan dan worden ingeschakeld om te kijken welke stappen moeten gezet worden. Ook je ouders of de leerling zelf kunnen ten allen tijden aangeven als er iets niet helemaal goed zit.
- Leren en studeren: indien het spreken, lezen, rekenen, studeren, enz; niet vlot lukt, zoeken we samen met de leerling en zijn/haar ouders uit hoe dat komt en zoeken we eveneens uit hoe we het kunnen verhelpen. Indien nodig, zorgen we voor aanpassingen in de klas. Als blijkt dat er meer nodig is, dan vertellen we waar je terecht kan voor meer gespecialiseerde hulp.
- Onderwijsloopbaan: de basisschool bereidt de leerlingen voor op het latere leven en de loopbaan in het secundair. We willen dan ook dat elke leerling aan het einde van het zesde leerjaar de juiste studiekeuze maakt en die secundaire school kiest waarbij hij/zij zich het beste voelt. Samen met de leerkrachten van de derde graad en het CLB helpen we de leerlingen de juiste keuze te maken. De leerkracht van het zesde leerjaar stelt ook samen met elke leerling afzonderlijk een BaSo-fiche op. Deze fiche bevat alle belangrijke informatie over de loopbaan van de leerling in het basisonderwijs dat relevant kan zijn voor de start in de secundaire school. Ook de ouders kunnen extra informatie aan de BaSo-fiche toevoegen.

#### Info

**Beschrijf hier het beleid op leerlingenbegeleiding dat je als school voert. Je kunt hierbij meer informatie geven over hoe je een basisaanbod hebt voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:**

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

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

*Beleid inzake afzondering en fixatie.*

### Info

Hebben leerlingen een houding of gedrag dat ongepast is of gevaar inhoudt voor de eigen veiligheid of die van anderen, dan hebben ze de kans om zich terug te trekken naar het klaslokaal of naar een leeg lokaal. Na deze verwijdering uit de groep (bv na een incident op de speelplaats) blijven zij onder toezicht staan. Wij maken geen gebruik van fixatie. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een kind beperkt, verhindert of belemmert, waarbij het kind niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

De procedure in het schoolreglement omvat minimaal de volgende drie aspecten:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.



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

### 2.1.2 Huiswerk

#### Wat bedoelen we met huiswerk?

Huiswerk is het geheel van alle taken, werken en lessen die door de leerkracht opgegeven worden om thuis te maken. Dit kan een extra inoefening zijn van aangeleerde leerstof, een schriftelijke voorbereiding op een geplande toets, een spreekoefening, een te leren les, een opzoekopdracht,...

#### Waarom geven we als leerkracht huiswerk?

In de eerste plaats doen we dit om zaken in te oefenen. Het zijn extra oefenkansen die kinderen krijgen. Maar met het huiswerk hebben we nog meer doelen voor ogen. Via huiswerk, leren plannen, controleren of alles gemaakt werd, enz. proberen we de zelfstandigheid van kinderen te verhogen. Ook ouders krijgen een beeld van wat in de klas gebeurt, hoe hun kind met de leerstof omgaat, enz. Op deze momenten kan een leerling, naast zijn ouders, ook zelf aanvoelen wat lukt of wat niet lukt. Ook kan huiswerk helpen als voorbereiding voor een toets en kan het dan gezien worden als een extra

oefenkans. Naar latere studies wordt ook een attitude aangeleerd die ongetwijfeld noodzakelijk is om de kans op slagen te vergroten.

**Wanneer wordt meegedeeld wat het huiswerk is? En op welke dagen wordt wel en op welke dagen wordt geen huiswerk gegeven? Wat met vakanties, verlengde weekends, enz...?**

In de eerste graad wordt gevraagd om elke dag te lezen, zelfs in vakanties en weekends. Het aanleren van letters en woordjes gaat aan een hoog tempo vooruit, zodat het van heel groot belang is om de aangeleerde stof dagelijks te oefenen.

Via schoolagenda noteren de leerlingen volgens de klasafspraken tegen wanneer een vaste taak of een ander huiswerk ingediend wordt. In het 6<sup>de</sup> leerjaar voorziet de leerkracht op vrijdag een overzicht van alle taken en lessen voor de komende week. Deze planning wordt nog eens opgenomen door de leerlingen in hun agenda.

Aangezien er meerdere dagen gegeven worden voor het indienen, kan iedereen zelf plannen wanneer huiswerk wordt gemaakt en kan er vlot rekening worden gehouden met hobby's of andere naschoolse activiteiten zoals bijvoorbeeld een therapie. Na een vakantie zal een kind nooit een toets moeten afleggen van een vak waarvoor moest gestudeerd worden. Een toets of andere vorm van evaluatie waar geen voorbereiding voor nodig is, zoals begrijpend lezen, een luistertoets, enz. kan wel.

**Welke vaste taken komen steeds terug? Welke taken kunnen wisselen of welke komen minder regelmatig voor?**

Schrijfp opdrachten, tafels, lezen, Frans oefenen, rekenen, iets opzoeken of iets meebrengen behoren tot de regelmatige taken. Naast schriftelijk huiswerk op papier kunnen er ook digitale taken bij het huiswerk horen, zoals taken op het digitale oefenplatformen zoals Bingel of de opdracht om in het kader van ICT-vaardigheden een opdracht digitaal door de leerlingen te laten maken en bijvoorbeeld naar de leerkracht te mailen.

In de 1<sup>ste</sup> graad adviseren we om elke dag 10 minuten te lezen. In het 2<sup>de</sup> leerjaar komt daar het inoefenen van de tafels bij.

**Wat als oefeningen in de klas niet helemaal zijn afgewerkt, behoort dit tot extra huiswerk? Wanneer wel en wanneer niet?**

Wij geloven dat leerlingen met een trager werktempo toch hard hun best doen. Zij zullen de niet-afgewerkte oefeningen dan ook niet systematisch als huiswerk meekrijgen. Is de leerstof in de klas niet af door een 'slordige' houding (praten, rondkijken, ...) dan kan wel gevraagd worden om de les thuis verder af te werken.

**Hoelang op voorhand worden toetsen aangekondigd?**

In het eerste leerjaar wordt geen enkele toets op voorhand aangekondigd. Kinderen hoeven hier nog niet voor te studeren. In het 2<sup>de</sup> leerjaar worden enkel tafeltoetsen aangekondigd. Vanaf het 3<sup>de</sup> ljr worden toetsen minstens een week op voorhand aangekondigd.

In elk leerjaar hebben leerlingen meerdere dagen om hun huiswerk in te dienen. Enkel in het 1<sup>ste</sup> leerjaar kan een taakje eens tot de volgende dag zijn.

**Hoe lang duurt het huiswerk voor de gemiddelde leerling?**

Elk kind is anders, dus een gemiddelde bepalen is niet eenvoudig. Bovendien spelen zoveel andere factoren een rol: hoe voelt het kind zich op het moment van het huiswerk (bv. al wat vermoeid of wat ziekjes), wordt het kind afgeleid, welke leerstof wordt net geoefend in het huiswerk, enz. Toch houden wij als leerkrachten een bepaalde richtlijn voor ogen:

- a. 1<sup>e</sup> graad: 15 - 25 minuten
- b. 2<sup>e</sup> graad: 30 - 40 minuten
- c. 3<sup>e</sup> graad: 45 - 60 minuten

### **Wordt er gedifferentieerd in huiswerk?**

De tijd dat elk kind elke dag hetzelfde huiswerk krijgt, ligt achter ons. Het ene kind kan de taak krijgen om nog iets extra in te oefenen, terwijl een ander kind uit dezelfde klas de taak kan krijgen om wat dieper in de leerstof te graven. Er kan zowel qua inhoud als hoeveelheid gedifferentieerd worden. Ook op digitale oefenplatformen zoals Bingel kan er gedifferentieerd worden in soort en hoeveelheid taken.

### **Waar wordt genoteerd welk huiswerk kinderen krijgen?**

Huiswerk en lessen worden steeds in de schoolagenda genoteerd. In het eerste leerjaar werken we met een heen- en weermap waarin per week de taken en boodschappen genoteerd worden.

In het 2<sup>de</sup> leerjaar en 3<sup>de</sup> leerjaar wordt het huiswerk of toets genoteerd op de dag dat de opdracht gegeven werd.

In het 4<sup>de</sup> leerjaar voorzien we een overgangsjaar waarbij toetsen ingevuld worden op de dag van de toets en taken op de dag dat de opdracht meekwam naar huis.

In de 3<sup>de</sup> graad wordt alles genoteerd op de dag dat de toets plaats heeft of op de dag dat de taak klaar moet zijn, dat de spreekoefening wordt gegeven, iets moet meegebracht worden, enz.

### **Wie verbetert het huiswerk? Wat verwachten we van ouders inzake hulp en ondersteuning?**

Ouders mogen toezien bij het maken van het huiswerk, maar uiteraard is het niet aan de ouders om het huiswerk op te lossen of te verbeteren. Wanneer het erg moeizaam ging, is het aangeraden dat ouders een korte boodschap noteren bij dit huiswerk. Het heeft totaal geen zin als ouders het huiswerk van hun kind maken. Het kind wordt hiermee niet geholpen, want de leerkracht krijgt een verkeerd beeld over het kind en zal dus geen extra remediëring meer doen.

### **Telt huiswerk mee voor het rapport?**

In geen geval telt huiswerk op zich mee voor het rapport. Huiswerk wordt immers gezien als extra oefenkansen. Wat wel kan geëvalueerd worden op het rapport, is de manier waarop het huiswerk wordt gemaakt. Is het ordelijk? Wordt het stipt afgegeven?

### **Krijgen leerlingen feedback op hun huiswerk, zo ja, welke soort feedback en wanneer?**

Geregeld wordt er feedback genoteerd of verwoord, maar dit is niet systematisch zo. In de bovenbouw kan er ook geregeld klassikaal verbeterd worden, waardoor kinderen onmiddellijk feedback krijgen op hun eigen taak.

### **Wat als een huiswerk vergeten wordt?**



- Eerste leerjaar: huiswerk wordt tegen de volgende schooldag gemaakt en afgegeven. Indien niet in orde, tegen de volgende dag maken of eventjes in de klas maken.
- Tweede en vijfde leerjaar: Hier wordt een stapje achteruit gezet op het beloningssysteem.
- Derde leerjaar: en vierde leerjaar: 3 keer huistaak vergeten is extra taak
- Zesde leerjaar: Direct extra taak

**Wat verwachten we van ouders als een huiswerk niet lukt (te moeilijk, kind voelde zich ziek, uitzonderlijke omstandigheden, ...) en wat zijn de gevolgen?**

Hiervoor hebben we alle begrip en dit zullen we situatie per situatie bekijken. Het is wel fijn als ouders dit noteren in de schoolagenda, zodat het duidelijk is voor de leerkracht en er passend kan worden mee omgegaan (bv. huiswerk of leerstof opnieuw uitleggen).

Wij hopen hiermee duidelijke afspraken omtrent huiswerk te maken en hierover te communiceren met ouders. Mocht er een probleem zijn rond het huiswerk of de lessen, dan is het belangrijk hier zeker met de leerkracht over te spreken. Blijf zelf vooral rustig. Aarzel niet om in dat geval contact op te nemen.

### **Artificiële intelligentie**

**De school geeft geen opdrachten mee waarbij leerlingen thuis met AI in interactie moeten gaan, dit omwille van de leeftijdsgrens van minimaal 13 jaar voor het gebruik van AI.**



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### *2.1.3 Heen -en-weerschrift of agenda van je kind*

Elke kleuter krijgt aan de start van het schooljaar een heen-en-weerschrift dat dient als communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Wilt u iets laten weten aan de leerkracht, dan kan u dat daarin noteren. Ook de leerkracht kan er een korte boodschap in noteren, maar dit zal zeker niet dagelijks zijn. Meerdere klassen beschikken over een klasblog. De klastitularis bezorgt je de info.

Naast het noteren van huiswerk en toetsen (zie 2.1.2) voor de leerlingen in de lagere school, is de schoolagenda ook een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Ook daarin kan je dus een boodschap noteren voor de leerkracht. In het eerste leerjaar werken met een huistaak- en boodschappenmap.

*[Terug naar overzicht](#)*

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 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 leerlingevaluatie:

#### - Waarom evalueren we?

We evalueren om de groei en ontwikkeling van een kind op te volgen. We gaan na in welke mate de leerlingen mee zijn en doen dit telkens we observeren, werken corrigeren, uitleg laten geven bij een werkstuk of met de klas een oplossingswijze van een probleem bespreken. Tijdens die evaluatiemomenten zetten we leerlingen ook aan het denken over hun vorderingen. Deze formatieve evaluatie (evalueren om te leren) staat toe de vooruitgang van de leerling en het leerproces op te volgen. Leerwinst vanuit de beginsituatie is hier belangrijk alsook het evolueren in de richting van doelen.

Op basis van de formatieve evaluatie krijgen leerlingen feedback over waar ze staan, wat nog te bereiken is.

Naast deze formatieve evaluatie, bekijken we tijdens het leerproces ook in welke mate de leerling groeit ten aanzien van de doelen (evalueren om te leren). Na het afronden van een thema, een lesblok, een langere periode, gaan we na waar de leerling staat. Deze summatieve evaluatie beoordeelt de leerlingen in functie van doelen op langere termijn, bv voor een oriëntatie naar volgend leerniveau.

Naast zelfgemaakte evaluaties en evaluaties uit onze methodes nemen we ook deel aan de IDP proeven in 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

#### - Wat evalueren we?

We volgen het leerplan Zill dat bestaat uit 10 ontwikkelvelden. Deze worden opgenomen in het rapport. Deze velden gaan over de ontwikkeling van hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld. We brengen de totale persoon van de leerling in kaart. Op sommige velden staan punten, andere velden worden gelinkt aan doelen waaraan we een mondelinge of verbale rapportering koppelen.

#### - Hoe evalueren we?

- Kennis wordt vaak geëvalueerd via toetsen, vragen en opdrachten. Opdrachten kunnen leerlingen evalueren in welke mate ze informatie kunnen onthouden, begrijpen of toepassen (transfer) in andere contexten.
- Vaardigheden en inzichten evalueren we vaker via een praktische proef, een werkstuk, een portfolio, een voorstelling, een reflectiegesprek ...
- Attitudes komen we op het spoor via observatie of feedback en kindgesprekken.

Sinds schooljaar 2022-2033 rapporteren we 3 keer per jaar onze evaluaties in een rapport aan ouders en leerlingen. Daarnaast zijn er nog minstens 2 geplande oudercontacten die eventueel kunnen uitgebreid worden met nog meerdere gesprekken indien nodig.

Een rapport mag echter geen verrassing zijn. Er is steeds transparantie naar leerlingen en ouders

toe over de vorderingen en evaluaties. Toetsen bv worden regelmatig meegegeven zodat zowel leerlingen als ouders deze info tijdig beschikbaar hebben.

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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Uiterlijk 30 juni wordt de beslissing omtrent het uitreiken van het getuigschrift aan de ouders meegedeeld. Deze datum wordt meegedeeld in de schoolkalender.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30. Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, zie [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be) ),

tijdens de paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen, zie [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be) )

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

#### 2.4.1.1 De CLB-werking

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het **onthaalteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

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

Als de school wenst dat het **CLB een leerling begeleidt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

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

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

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd binnen een termijn van 15 dagen na het onderzoek. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen.

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

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

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt. Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen. Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### 2.4.1.2 Het CLB-dossier

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

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

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

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

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden de GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Neon+ en Eeklo. Zij voorzien leersteun voor kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften omwille van:

- een licht verstandelijke beperking of leerstoornis (type basisaanbod)
- een verstandelijke beperking (type 2) (= expertisenetwerk)
- een emotionele of gedragsstoornis (type 3)
- een spraak- en taalontwikkelingsstoornis (STOS) (type 7) (uitdoofscenario)
- een autismespectrumstoornis (ASS) (type 9)

Kinderen en jongeren met een (inschrijvings)verslag of GC-verslag voor type basisaanbod, 2, 3, 7 (STOS) en 9 krijgen begeleiding vanuit het ondersteuningsnetwerk NEOn+.

Voor kinderen en jongeren met een (inschrijvings)verslag of GC-verslag voor type 4 (motorische beperking), 6 (visuele beperking), 7 (auditieve beperking) hebben we een samenwerkingsverband met de expertisenetwerken van type 4, 6 en 7 (auditief).

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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



buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning

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

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze.

#### 2.4.3.1 Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vrijclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vrijclbdeinze.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum). Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

#### 2.4.4 Leersteuncentra

Heeft je kind een GK-verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij een leersteuncentrum. Een leersteuncentrum 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 leersteuncentrum:

Neon+

Kouter 93

9800 Deinze

[www.neonnetwerk.be](http://www.neonnetwerk.be)

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een leersteuncentrum. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. **De aanvraag gebeurt via mail aan de directeur, vergezeld van een medisch attest.**

### 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 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.

Logopedie tijdens de schooluren kan enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie. Dit wordt dus niet onderling geregeld tussen ouders en logopedist.

Voor kleuters kan dit eventueel tijdens de schooluren na toestemming. Voor leerlingen uit het lager is dit uitzonderlijk. Het is geenszins de bedoeling dat logopedie verwacht wordt op school te kunnen doorgaan.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Bij een ongeval, zal altijd eerste hulp worden geboden. In ons team zijn meerdere leerkrachten die hiervoor de nodige vorming hebben gevolgd en deze jaarlijks opfrissen. Indien dit niet voldoende blijkt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om je kind op te halen.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval, zullen we de hulpdiensten contacteren en jou hierover meteen inlichten.

Bij een ongeval op school zal je steeds verzekeringsdocumenten meekrijgen om door de dokter te laten invullen. Ondertussen start de school een dossier op bij de verzekeringsmaatschappij (IC-Verzekeringen). Van zodra het dossier werd opgestart, zal je hierover via mail worden ingelicht. Wij vragen om het geneeskundig attest en een overzicht van medische kosten zelf via mail (of per post) te bezorgen aan de verzekeringsmaatschappij. U kan de contactgegevens terugvinden op de documenten die jou werden bezorgd.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### **Je kind wordt ziek op school:**

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

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest (= **medicatiefiche**) dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Deze medicatiefiche kan ingevuld worden door de behandelende arts of door een ouder. Een dergelijk attest kan je terugvinden op onze website <https://vincentius.op-weg.be/praktisch/downloads>, doorklikken naar "medicatie". Op de verpakking staan naam kind en dosering vermeld. De bekwame helper of leerkracht die de medicatie toedient, houdt dit bij in een register.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Sommige toediening van medicatie of andere zorg valt onder medische handeling. Denk bijvoorbeeld aan sondevoeding en het toedienen van een injectie. Een leerkracht is in principe niet bevoegd deze medische handelingen op school uit te voeren. Een leerkracht kan bevoegd worden wanneer deze door een zelfstandig bevoegde arts handelingsbekwaam wordt geacht. De arts geeft de leerkracht in dit geval een instructie en een schriftelijke ondertekende verklaring. Houd er rekening mee dat de leerkracht mag weigeren om medische handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Ook als de school afspraken met ouders heeft gemaakt. Samen met jou, ouder, zoeken we in dialoog naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van het Wit-Gele Kruis of naar andere toepasbare oplossingen.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://vincentius.op-weg.be/praktisch/downloads>, doorklikken naar “privacyverklaring”. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

Tevens is er een DPO (data protection officer) aangesteld, dit is Hans Van Speybroeck, [hans.vanspeybroeck@op-weg.net](mailto:hans.vanspeybroeck@op-weg.net).

### 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 en **de inhoud ervan toe te lichten**. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. **op onze website, op de facebookpagina van school en van de ouderraad, op publicaties om de school kenbaar te maken in de omgeving.**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de 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 het secretariaat. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



## oudercontacten

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

Daarvoor plannen we eind augustus een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

## 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. **Het kan iedereen overkomen om eens te laat te komen maar elke dag te laat komen kan echt niet. Het stoort de klaswerking en neemt veel onderwijstijd af van de hele klasgroep.**

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

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

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

De schooluren kan je vinden in de praktische infobrochure. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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



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, klastitularis of zorgcoördinator. 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. De meeste communicatie gebeurt via smartschool. We vragen uitdrukkelijk dat beide ouders hun account activeren en de berichten opvolgen. Zijn er derden nodig in de communicatie die geen smartschoolaccount hebben (therapeuten bv) dan mailen we.



Alle communicatie (brieven ,flyers, mails, brochures,...) zullen steeds aan beide ouders worden bezorgd. Ook het rapport wordt dubbel voorzien of gemaild naar de ouder met wie het kind eventueel minder contact heeft. Bij de start van het schooljaar kunnen ouders aangeven of er 1 of 2 rapporten moeten voorzien worden en houden we rekening met beider wensen.

Voor de oudercontacten vragen we om in de mate van het mogelijke steeds samen aanwezig te zijn, zodat alle betrokkenen dezelfde boodschap van het gesprek kunnen horen en hierop samen inspelen.

### 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 (in de praktische infobrochure) 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Houd rekening met het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.

Houd rekening met het maximum van € 105 voor het lager onderwijs. bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Voor extra-murosactiviteiten ligt het bedrag op 535 euro overheen de 6 leerjaren lager onderwijs.

De bijdrage voor de sportdag bedraagt elk jaar 10 euro. Voor het zwemmen (zwembus en ingang zwembad) worden de kosten voor alle zwembeurten per leerjaar verdeeld over de 5 schoolrekeningen. Hier houden we geen rekening met mogelijke afwezigheden. tenzij er een hele periode niet kon gezwommen worden omwille van medische redenen. Een zwembeurt (bus en inkom) kost 3,70 euro.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via een bericht in Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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



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

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn.  
Aalter VG Zomergem + REA Gent

**Is de schoolrekening na het verstrijken van de uiterste betalingsdatum onbetaald, komt er een eerste herinneringsbrief. Indien de betaling dan niet geregeld wordt binnen de aangegeven termijn, wordt er bij de volgende schoolrekening een administratiekost van 10 euro aangerekend per onbetaalde schoolrekening.**

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

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

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

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

*Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn.*

*Aalter VG Zomergem + REA Gent*

### 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. **Indien ouders op verlengd weekend gaan op het moment van een schooluitstap en dit niet in de 1ste week van het schooljaar gemeld werd, wordt de volledige uitstap aangerekend.**

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;



- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



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

### Info

Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof,

inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.

Tevens anticiperen we graag op ongepaste communicatie op sociale media die buiten de schooluren gebeurt maar toch impact heeft op de schoolse relaties. De meeste sociale media, zoals Instagram, Facebook en WhatsApp hanteren het beleid dat kinderen jonger dan 16 jaar toestemming van hun ouders nodig hebben. Voor Twitter, TikTok en Snapchat is de minimale leeftijd 13 jaar. Indien ouders hun kind toch de toestemming geven om via deze kanalen te communiceren, verwachten we dan ook dat ouders het gedrag van hun kinderen op sociale media thuis zelf opvolgen en erop toezien dat klasgenoten geen slachtoffer worden van cyberpesten door hun kind. Op school voorzien we in lessen rond mediawijsheid die leerlingen wijzen op een correct en veilig gebruik van sociale media. Wat in de privésfeer gebeurt, wordt in de privésfeer besproken en desgevallend opgelost en bijgelegd.

## 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 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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.

Tevens vragen we om eerlijke communicatie: ziektebriefjes indienen in geval van familiale uitstapjes tijdens de schooldagen is niet meteen een voorbeeld van correcte en open communicatie. Leerkrachten zijn steeds bereid om inspanningen te doen om door ziekte gemiste leerstof uit te leggen. In geval van onwettige afwezigheden wordt de leerstof zelfstandig door de leerlingen bijgewerkt.

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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



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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- ~~je kind 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

**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 leerlingenraad



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

In onze school is er 5 keer per schooljaar een leerlingenraad waarop leerlingen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar in delegatie aanwezig zijn en dit onder leiding van een leerkracht. De klastitularis voorziet voorhand tijd om in overleg met de leerlingen de 2 vertegenwoordigers per klas te kiezen die zullen aansluiten.

De moderator-leerkracht stelt een agenda op met richtvragen, overloopt het vorig verslag en maakt van het gesprek een verslag dat gedeeld wordt met directie en leerkrachten. De verder te

behandelen punten worden op een personeelsvergadering of een ander moment met het team besproken.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Wat mag en wat niet?

#### 4.3.1 Kleding

We lopen er altijd verzorgd gekleed bij. Of het nu zomer is of winter, we gaan net gekleed. Bij warm weer zorgen we ervoor dat de schouders en buik steeds bedekt zijn. **Te korte rokjes, shorts en crop tops die de buik ontbloten, zijn niet toegelaten.** We dragen ook steeds gepaste schoenen. Tijdens de lesuren hangen wij onze jassen netjes aan de kapstok (muts in de mouw, weet je wel).

Tijdens de gymles dragen we sportschoenen, een gymshortje en het T-shirt van de school. Dit geldt niet voor de kleuters, zij gymmen in de gewone kledij. De gymkledij wordt regelmatig gewassen.

Op de speelplaats dragen we zorg voor onze eigen kleren en die van de andere kinderen.

Elk kind krijgt ook een fluojasje dat verplicht gedragen wordt op weg naar school en naar huis, ook door de kinderen die met de auto worden gebracht of opgehaald. Bij de start in de peuterklas, alle nieuwe leerlingen, in het 1<sup>ste</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar krijgen de leerlingen een gratis hesje. Bij verlies van dit fluohesje kan je een nieuw fluojasje aankopen of mag je zelf een fluojasje voorzien.

#### Persoonlijke bezittingen

Halskettingen, piercing, tatoeages, gekleurde haren... kunnen leuk zijn voor een speciale gelegenheid, maar op school kan je daar heel makkelijk mee opvallen en dat willen we niet. Bovendien kunnen halskettingen en piercing je behoorlijk pijn doen als je bijvoorbeeld ergens blijft haperen. Het kan gebeuren dat de directeur of de leerkrachten opmerkingen maken omtrent onze kledij en uiterlijk. We volgen hun raadgevingen hieromtrent.

Ook andere persoonlijke bezittingen zoals GSM, Smartphone, tablet, enz. zijn niet toegelaten op school.

Het spreekt voor zich dat wapens of voorwerpen die anderen kunnen verwonden evenmin zijn toegelaten.

We vragen om persoonlijke spullen zoals fluohesje, brooddoos en andere doosjes, drinkfles, gymkledij,... te naamtekenen.

#### 4.3.2 Gezondheid en milieu op school

We hechten belang aan de gezondheid van elk kind. Daarom drinken we dagelijks voldoende water tijdens de schooldag en de pauzes. Hiervoor brengt elk kind een eigen (herbruikbare) drinkbeker mee

die 's ochtends van thuis uit is gevuld met water (geen andere dranken of toevoegingen). Indien de drinkfles leeg is, kan deze steeds op school worden gevuld.

Tijdens de pauze in de voormiddag eten we enkel fruit of groenten. In de namiddag kan een koekje wel. Voor de kleuters vragen we om geen koekjes mee te geven met chocolade. Alle koekjes worden liefst in een koekendoosje meegebracht en dat zonder papiertje.

Tijdens de middagpauze kan er op school gegeten worden. Er is dan dagelijks de mogelijkheid om een warme maaltijd te eten met soep en gratis water. Ook is het mogelijk om een lunchpakket mee te geven. De kinderen hebben daarbij dan de keuze uit soep, een fruit - of melkdrankje van thuis of gratis water. We vragen om een vast systeem te hanteren. Wijzigingen in dit systeem worden steeds minstens een week op voorhand doorgeven aan het secretariaat. Ook wie een maaltijd wilt annuleren, geeft dit minstens een week door, zoniet wordt de maaltijd alsnog aangerekend.

Naast gezonde voeding is ook beweging van groot belang. We willen je als ouder dan ook motiveren om je kind te voet of met de fiets naar school te brengen.

### **Preventiemaatregelen**

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

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

### **De beste weg is de veiligste weg.**

Misschien is dat niet de kortste weg, maar gewoon de beste omdat hij minder druk is. We kunnen het ook zelf minder druk en misschien ook veiliger maken door niet met de auto te komen als het niet echt nodig is. Eens wij de beste weg gekozen hebben, nemen we altijd dezelfde weg.

We gaan altijd zonder onderbreking naar school en naar huis. Alleen op die weg zijn we verzekerd tegen ongevallen. Natuurlijk zijn we ook op de school zelf verzekerd tegen ongevallen. "Verzekerd zijn" betekent dat we niet alle kosten voor de dokter en de verzorgers zelf moeten betalen. Wanneer we op school of onderweg zouden gewond raken, kunnen we langs de school geld krijgen van de verzekeraar. Op school zijn we ook verzekerd wanneer we iets per ongeluk stuk zouden maken. Maar wanneer we onderweg iets zouden beschadigen is het niet de school die ons verzekert, maar de verzekeraar van onze ouders.

### **We respecteren de wegcode in de schoolbuurt en zorgen voor een veilige schoolomgeving**

We durven er bij de ouders op aandringen om de verkeersreglementering nauwlettend toe te passen bij het brengen en afhalen van de kinderen. (parkeren op de voorziene plaatsen niet op het zebrapad, niet langs de oprit van de school)

In de schoolbuurt is een fietsstraat. Gelieve het verkeersreglement dat daar geldt strikt te volgen voor de veiligheid van onze jonge fietsers. In een fietsstraat geldt een maximumsnelheid van 30 kilometer per uur voor alle weggebruikers en het is verboden voor gemotoriseerd verkeer om fietsers in te halen. Auto's zijn dus nog welkom in de fietszone, maar fietsers hebben altijd voorrang.

In de Kloosterlaan streven we naar een autoluwe straat zodat ouders en kinderen die met de fiets of te voet naar school komen zich veiliger via deze straat naar de ingang Kloosterlaan kunnen begeven. Er is parkeergelegenheid ter hoogte van de vroegere Delhaize of in de aanpalende straten. Wie zijn

kind brengt met de auto wordt verzocht om de Kloosterlaan niet in te rijden rond de ochtend- en avondspits rond school.

Soms maken we ook een uitstap met de school. Indien we een beroep doen op ouders om een klasgroep naar een externe locatie te brengen, dan heeft de school autozitjes die kunnen gebruikt worden. Vanaf het derde leerjaar worden sommige verplaatsingen met de fiets gedaan. Bij uitstappen door de school georganiseerd, is een fietshelm verplicht. De school heeft fietshelmen ter beschikking voor wie er geen heeft. Een fiets die in orde staat is dan wel een must voor comfort en veiligheid.

#### 4.3.3 *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.

Conform het onderwijsdecreet worden alle materialen voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar.

De school zorgt voor heel wat materiaal. Veel daarvan kost heel wat geld en moet een aantal jaren kunnen dienen. Dus behandelen wij het met zorg. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Speelgoed, gsm-toestel en andere waardevolle zaken laten we thuis. Natuurlijk zal je wel eens iets mogen meebrengen. Dat hoor je wel van je juf of meester.

[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*

#### 4.4.1.1 *Buiten de uren zijn we niet in de klas*

We mogen de klaslokalen niet binnen, tenzij we vergezeld zijn van een leerkracht. Dit betekent dat we tijdens de speeltijd, voor en na de schooltijd de klassen niet betreden. Ook aan de ouders vragen wij om tijdens de uren de klaslokalen niet te bezoeken, zodat de geplande lessen en activiteiten hun normaal verloop kennen. Voor de aanvang van de school en na de schooluren zijn de leerkrachten voor de ouders bereikbaar, de directeur is de hele schooldag ter beschikking.

Binnenblijven om gezondheidsredenen kan enkel op schriftelijk verzoek van de ouders.

#### 4.4.1.2 *We gaan op tijd in de rij of naar de klas*

Bij het einde van elke speeltijd wordt een eerste belteken gegeven. Dan gaan we naar de rij of naar de klas (eerste leerjaar). Het tweede belteken luidt de stilte in en op teken van de leerkracht stappen we rustig de klas binnen.

Bij het begin van elke speeltijd komen we per klas naar buiten.

Het einde van elke schooldag wordt enkele minuten voor tijd d.m.v. een belteken aangekondigd. Dit signaal is een aanduiding om per klas naar buiten te komen, waar we in onze klasrij blijven. Het tweede belteken is het signaal om de rang huiswaarts te vervoegen. Volgende rangen worden gevormd :

1. Via hekken vooraan naar C.V.D. Cruyssenstraat: Voetgangers, gevolgd door fietsers (met de fiets aan de hand) die oversteken aan het zebrapad aan de ingang school. Een leerkracht helpt de kinderen bij het oversteken. Hier eindigt de rang.
2. Voetgangers, gevolgd door fietsers (fiets aan de hand) die langs de Kloosterlaan huiswaarts gaan worden begeleid door 2 leerkrachten die meegaat tot aan de brug en hen daar desgevallend helpt oversteken om via de wegel verder te gaan.
3. Voetgangers en fietsers die afgehaald worden aan beide schoolpoorten. Deze rang eindigt aan de schoolpoort.
4. De kinderen die op school blijven. Deze rang blijft behouden tot de anderen de schoolpoort hebben verlaten. Die kinderen worden later opgehaald door de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang.

#### *4.4.1.3 We hebben een speelplaats*

De speelplaats is er om te spelen. Dus we doen er niets dat je geen spel meer kan noemen zoals iets zomaar stuk maken of mekaar met opzet pijn doen.

Wat op de speelplaats mag en kan is niet voor elke leeftijd hetzelfde. De leerkrachten maken voor iedereen duidelijk wat door de beugel kan en wat niet.

Om de bewegingsvrijheid te verhogen wordt een voor- en namiddagspeeltijd afzonderlijk georganiseerd voor kleuter en lager gelinkt aan een speelplaats. 's Middags mogen kleuter en lager door elkaar spelen vanaf 12.35 uur en is er ook vrije keuze van speelplaats.

#### *4.4.1.4 We gaan beleefd met mekaar om*

Beleefd omgaan met elkaar begint met mekaar vriendelijk aan te spreken. Daarom spreken we mekaar altijd met de voornaam aan. De meester noemen we "meester" en de juffrouw noemen we "juffrouw" of "juf". We gebruiken graag twee woorden : "Dag juffrouw", "Kom Thomas", "Alsjeblieft Céline" klinkt goed en kost niks.

Het is leuk als de meester of de juffrouw 's morgens een goede dag van je krijgt of als je op straat naar hen of naar de andere kinderen iets vriendelijks roept. Als we platte, ruwe of kwetsende taal gebruiken is daar niets vriendelijks aan. Ook buiten de school (tijdens de opvang, op uitstap, ... gedragen we ons beleefd).

#### *4.4.1.5 We pesten niet*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- Er wordt in de eerste plaats geluisterd naar de gepeste leerling, zonder verder te oordelen.

- De leerlingen die erbij betrokken zijn, worden eveneens uitgenodigd voor een gesprek. We proberen als school zo goed mogelijk om samen tot een oplossing te komen, vanuit de meest positieve benadering.
- Wanneer het pestprobleem blijft aanhouden, worden de ouders van de betrokken leerlingen verwittigd en eveneens uitgenodigd voor een gesprek.
- Afhankelijk van de situatie, proberen we verschillende methodieken toe te passen. Dit kan gaan van individuele gesprekken tot groepsgesprekken met de betrokkenen of zelfs een klasgesprek. Ook de No Blame-methode kan worden toegepast, er kan extra gewerkt worden aan sociale vaardigheden binnen een groep of een klas.
- We proberen als school de situatie zo goed mogelijk op te volgen, te evalueren en bij te sturen waar nodig, steeds vanuit een zo positief mogelijke benadering.

#### 4.4.1.6 We zorgen voor een kindvriendelijke en veilige school

Iedereen vindt het meestal leuk dat het in en rond de school gezellig is. Daarom houden we in de eerste plaats altijd alles netjes, overal (in de klas, op de speelplaats, in de toiletten,...). Dat maakt ook het werk lichter voor het onderhoudspersoneel. Als wij iets opmerken dat niet net is, er niet zo gezond uitziet of gevaarlijk is, laten wij dat onmiddellijk weten zodat er iets aan gedaan wordt.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, brengen we nooit mee naar school.

#### 4.4.1.7 Ook buiten de school blijven we beleefd en houden we ons aan de afspraken

Een uitstap (incl. zwemmen) vraagt vaak extra afspraken, maar ook dan luisteren we naar de leerkracht(en) en blijven we beleefd. Het is altijd fijn te horen dat de leerlingen van onze school zich goed gedragen, zo is op uitstap gaan voor iedereen een plezier!



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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



## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leercentrum 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. Yves Demaertelaere  
vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

of

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 1 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.
  - 2 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: **In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:**

Dhr. Yves Demaertelaere  
vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 Gent

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.

- 3 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

- 4 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.
- 5 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
- 6 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.
- 7 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 in de eerste plaats contact opnemen met de directeur.

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).