



SCHOOLBROCHURE

Administratief adres:

Molendreef 16

9920 Lovendegem

Tel. 09 355 68 76

augustus 2024

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!



Lieve kinderen,

Van harte welkom in de school “De Bron”!

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

Kom je voor het eerst naar de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Stap je vol moed naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Ben je voor het eerst op onze school, dan zullen we je helpen bij het aanpassen aan nieuwe mensen.

We leren jullie vliegen met de vleugels die je hebt en krijgt!



Het directie- en 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 je om opnieuw je akkoord te geven.

Terug naar overzicht

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Wij leren je vliegen met de vleugels die je hebt en krijgt



Basisschool “De Bron” wil, zoals de naam het zegt, een bron zijn voor uw kind. Denk hierbij aan een bron van geluk, maar vooral ook aan een bron waarin uw kind maximale ontplooiingskansen krijgt en zich af en toe kan herbronnen wanneer het even moeilijk gaat. Een bron leidt uiteindelijk ook tot een monding. Tijdens die weg zullen we uw kind helpen, sturen en begeleiden. Daarbij verliezen we de bijzondere capaciteiten en behoeften van uw kind niet uit het oog. “De Bron” is daarnaast een christelijk geïnspireerde school van de Zusters van Liefde te Gent. Petrus Jozef Triest was de man die in 1803 de kiem legde van deze congregatie. Als school nemen we dan ook zijn spiritualiteit, “Deus Caritas Est”, “God is liefde” als basis voor ons opvoedingsproject. Ook volgen we de 5 opdrachten die ons aangereikt worden door Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit hebben we vertaald in 5 basisdoelen:

Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

- een harmonische ontplooiing van de totale persoon (verstandelijk, emotioneel, muzisch, sociaal, motorisch)
- aandacht voor de samenhang tussen enerzijds de verschillende leerdomeinen en anderzijds de verschillende klasgroepen (leerlijnen, verschillende uitstappen per leerjaar, jaarthema, openluchtclassen, integratienamiddagen om de stap naar het 1e leerjaar en de bovenbouw te verkleinen, ...)
- leren respecteren en zelfs waarderen van verscheidenheid in en buiten de school

Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg

- Elke school biedt brede basiszorg. Dit is wat alle leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontplooiën en gebruik te kunnen maken van hun talenten en mogelijkheden. De school biedt voor alle leerlingen dezelfde brede basiszorg met aandacht voor de noden van elke leerling.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

- een gedreven en enthousiast leerkrachtenteam
- gevarieerd onderwijs via verschillende werkvormen zoals groepswerk, kringgesprekken, hoekenwerk, leerwandelingen en openluchtclassen
- we staan open voor zinvolle vernieuwingen en we scholen ons voortdurend bij
- integratie van de moderne media: digitale schoolborden, computers, internet...

Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

- geïnspireerd door het geloof in God en Zijn Zoon Jezus Christus; met Petrus Jozef Triest als inspiratiebron.
- regelmatige pastorale activiteiten: vieringen, welzijnszorg, broederlijk delen, eerste communie en vormsel
- samen actie ondernemen ten voordele van kansarmen dichtbij in de Advent en ver weg in de Veertigdagentijd (o.a. de Vuurtoren van Lovendegem, Asha Hope in Sri Lanka, Touly in Senegal)
- volgende christelijke waarden, reeds bij ons levend vanuit de traditie van Kannunik Triest en de Zusters van Liefde, onze stichters, geven ons handelen richting

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

- een open school met een positief klimaat
- aandacht voor een vlotte communicatie met ouders via de infoavond, oudercontacten, de nieuwslijn, maar ook informeel voor en na school, het schoolfeest en andere evenementen
- een bruisende oudervereniging ter ondersteuning van de school én de ouders
- overleg tijdens de schoolraad tussen ouders, leerkrachten, schoolbestuur en directie
- een nauwe samenwerking met het CLB, de netwerkorganisatie Tabor en de pedagogische begeleidingsdienst.

[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 of via onze schoolwebsite www.debron-lovendegem.be.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Schoolstructuur

De school met als officiële benaming: Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Bron 1”

bestaat uit twee vestigingsplaatsen :

a) Molendreef 16, 9920 Lovendegem, 09/355 68 76 - kleuterafdeling en lagere afdeling : A-klassen

b) Kasteeldreef 73, 9920 Lovendegem, 09/355 68 76 - lagere afdeling : A-klassen

De school met als officiële benaming: Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Bron 2”

bestaat uit twee vestigingsplaatsen :

a) Molendreef 16, 9920 Lovendegem, 09/355 68 76 - kleuterafdeling en lagere afdeling : B-klassen

b) Kasteeldreef 73, 9920 Lovendegem, 09/355 68 76 - lagere afdeling : B-klassen

Schoolbestuur

V.Z.W. Vrij Katholiek Kleuter- en Basisonderwijs Schipdonck (V.K.K.B.O.S.), met zetel: Molendreef 16, 9920 Lovendegem.

Ondernemingsnummer: 0417.430.788

Rechtspersonenregister (RPR): bevoegde ondernemingsrechtbank te GENT

Voorzitter schoolbestuur: Dhr. Jos Decler

Het bestuur is de eindverantwoordelijke en eigenlijke organisator van het totale schoolgebeuren. Het bestuur is verantwoordelijk voor beleid en beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor goed onderwijs. Hierbij doet zij een beroep op de Diocesane Begeleidingsdiensten en op Katholiek Onderwijs Vlaanderen, gevestigd in de Guimardstraat, 1000 Brussel.

In onze brochure ‘praktische informatie over onze school’ vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Wil je je kind inschrijven bij ons op school? Maak vooraf telefonisch een afspraak of via volgend e-mailadres:

- Kleuterafdeling: miekederho@debron-lovendegem.be
- Afdeling lager: celinedeclercq@debron-lovendegem.be

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

[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 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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

Binnen onze scholengemeenschap Kaprijke-Lievegem (scholen van Lievegem, Kaprijke en Lembeke) zal een gegeven advies van de klassenraad van de ene school opgevolgd worden door de klassenraad van de andere school.

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).

De klasverdeling gebeurt in samenspraak tussen:

- klasleerkrachten, zorgleerkrachten en leerkrachten bewegingsopvoeding van het huidige schooljaar
- zorgcoördinatoren
- directie

We houden hierbij zo goed mogelijk rekening met:

- ongeveer evenveel kinderen per klasgroep
- aantal jongens en meisjes
- evenwicht tussen sterkere leerlingen en leerlingen met leerproblemen
- hechte vriendschappen tussen kinderen

Als beide parallelklassen een hechte en evenwichtige groep vormen, kan ervoor gekozen worden de klasgroepen te behouden.

Welke inspraak hebben kinderen en ouders?

Kinderen vanaf de 3e kleuterklas geven aan de klasleerkracht 5 namen door van kinderen met wie ze graag volgend schooljaar samen in de klas wensen te zitten. Dat kunnen zowel kinderen uit de eigen klas als uit de parallelklas zijn.

In de lagere school noteren de leerlingen zelf 5 namen van hun vriendjes, op een sjabloon van de school. Bij de verdeling van de klasgroepen zal er minstens één van de genoteerde vriendjes in de nieuwe klas zitten.

In de loop van de maand mei kunnen ouders telefonisch terecht met hun vragen en/of bezorgdheden rond de klasverdeling van volgend schooljaar. Tijdens het gesprek worden hun zorgen beluisterd en genoteerd.

We geven nog geen antwoord of we op hun vraag kunnen ingaan. Dit wordt besproken met het directieteam en het zorgteam. We gaan niet in op vragen via mail of vragen aan de klasleerkracht.

De directie houdt echter geen rekening met individuele ongegronde wensen of onredelijke vragen van ouders bij de klasverdeling. Er wordt steeds in overleg met het schoolteam in het belang van elk kind én in het belang van een goede schoolorganisatie gestreefd naar een evenwichtige en doordachte klasverdeling. Wij benadrukken dat het doorgeven van voorkeuren voor leerkrachten niet mogelijk is binnen ons schoolsysteem. Ons schoolteam bestaat uit bekwame en competente leerkrachten die allemaal in staat zijn om uw kind de best mogelijke onderwijservaring te bieden. Elk van onze leerkrachten is zorgvuldig geselecteerd op basis van hun kwalificaties, ervaring en passie voor het lesgeven.

Wij vragen u dan ook om ons vertrouwen te geven en te geloven in de kwaliteit van ons schoolteam.

De klaslijsten worden eind juni gecommuniceerd door ons schoolsecretariaat.

De klasverdeling wordt op het einde van het schooljaar bekendgemaakt.

Na de bekendmaking van de klasverdelingen worden in geen geval nog wijzigingen gedaan.

Omwille van privacyredenen kunnen wij niet steeds alle ouders inlichten over de individuele situatie van klasgenoten.

Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.5 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:

- o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
- o ofwel op het einde van het huidige schooljaar
- o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o 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.
 - o 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. We maken een onderscheid tussen uitstappen die minder dan één dag duren en meerdaagse uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende meerdaagse schooluitstappen:

- Bosklassen in het 3de leerjaar (1e trimester) = 3 dagen (max. €147)
- Kreekenklassen in het 5de leerjaar (3e trimester) = 3 dagen (max. €147)
- Avonturenklassen in het 6de leerjaar (2e trimester) = 5 dagen = (max. €241)

De kostprijs van de uitstappen wordt verrekend via een verplicht spaarplan. Elke maand zal er op de schoolrekening een deel van het bedrag aangerekend worden. De laatste afrekening gebeurt na de uitstap. Hier zal u in de loop van het schooljaar nog een infobrief over ontvangen.

Ook tijdens de infomomenten ontvangen jullie hierover de nodige info.

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.

Afspraken rond zwemmen:

De lessen zwemmen maken deel uit van ons onderwijsaanbod vanaf het 1e leerjaar. Daarom volgende afspraken:

- Zwemmen wordt georganiseerd via een tweewekelijks beurtsysteem op vrijdag in het zwembad “Den Boer” te Zomergem. Bij de zwemlessen wordt de weg naar en van het zwembad per bus afgelegd.

- Voor de zwemles is er nodig:
 - o een badpak of aansluitende zwembroek
 - o twee handdoeken
 - o een zwemzak: voldoende groot om alles vlot in te stoppen.
 - o een badmuts (**verplicht door het zwembad**). De kleur van de badmuts geeft aan in welke groep uw kind zwemt.
- De leerlingen van het eerste leerjaar genieten gratis zwemmen (decretaal).
- Voor de leerlingen van het tweede tot het zesde leerjaar wordt het zwemmen ten dele bekostigd door de gemeente door het aanbieden van een gunsttarief en een tussenkomst voor het busvervoer en ook de school komt hier een stukje in tegemoet met de eigen werkingsmiddelen. Zo zorgen we ervoor dat elke leerling van minstens **10 zwembeurten/schooljaar** kan genieten.
- Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest of een gemotiveerd schrijven van een ouder of voogd af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht. Bij ontbreken van een gemotiveerd schrijven gaat de leerling mee.

[Terug naar overzicht](#)

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 betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

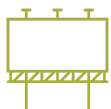
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schoolfeesten, infomomenten, schooluitstappen en dergelijke.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse

schoolluitstap, 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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- sponsoring of reclame bij voor lokale verenigingen of bedrijven uit de gemeente Lievegem
- geen reclame voor politieke partijen
- geen reclame of sponsoring van bedrijven die de gezondheid of het milieu bedreigen

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

Het schoolbestuur moet in zulke gevallen oordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP):

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We vertrekken vanuit een brede basiszorg voor al onze leerlingen. Voor de leerlingen die extra noden hebben, schakelen we verhoogde zorg in met redelijke aanpassingen en begeleiding op maat. Indien nodig worden ook externen ingeschakeld voor uitbreiding van zorg.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier verschillende domeinen:

- Leren en studeren: bv. leren leren, binnenklasdifferentiatie, begeleiding bij problemen met aandacht of werkhouding, opvolging van leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. integratiemomenten, studiekeuze, info over het onderwijslandschap, schoolbezoeken, kindcontacten, oudercontacten, ...
- Preventieve gezondheidszorg: bv. voldoende bewegingsmomenten voorzien, lessen over gezonde voeding, fruit eten op school, organiseren van vaccinaties i.s.m. het CLB, ...
- Psychisch en sociaal functioneren: bv. begeleiding bij verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, kindcontacten, lessen sociale vaardigheden, herstelgericht leren omgaan met conflicten, leerlingenraad, ...



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

2.1.2 Huiswerk

Wat is huiswerk?

Een naschoolse geschreven of mondelinge taak die toegewezen wordt aan de leerlingen door de leerkracht, waarbij de eindverantwoordelijkheid bij de leerlingen ligt.

Waarom geven wij huiswerk?

Het is een middel om zich voor te bereiden op de komende lessen, hun eigen persoonlijke ontwikkeling te bevorderen, vaardigheden te leren zoals zelfsturing, vormen van verantwoordelijkheid, doorzettingsvermogen, time-management en zelfvertrouwen.

Daarnaast leren de leerlingen plannen en een goede studiehouding te ontwikkelen waardoor ze zich voorbereiden op het secundair onderwijs.

Tot slot informeert en betreft het de ouders bij wat onze leerlingen leren in de klas. Het moedigt de communicatie aan over schoolzaken en wat we verwachten van onze leerlingen.

Onze school stelt volgende criteria voorop waaraan huiswerk moet voldoen:

- Huiswerk is gekoppeld aan leerinhouden uit verschillende leergebieden.
- Huiswerk moet zelfstandig gemaakt kunnen worden door de leerling.
- Huiswerk wordt opgebouwd door de leerjaren heen in moeilijkheidsgraad en tijd.
- Huiswerk dient om leerinhoud voor te bereiden, in te oefenen of om te verdiepen.
- Huiswerk kan gedifferentieerd en hierdoor verschillend zijn voor elk kind.

Algemene afspraken huiswerk

Onderbouw (1e, 2e en 3e leerjaar)

Leerlingen krijgen huiswerk mee op maandag, dinsdag en donderdag.

Er worden onder andere 3 huistaken 'luidop lezen' per week meegegeven. Hier wordt verwacht dat ouders dit mee begeleiden.

Het huiswerk zal ongeveer tussen de 15 à 30 minuten werktijd vragen.

Bovenbouw (4e, 5e en 6e leerjaar)

Vanaf het 4e leerjaar worden dagelijks taken of toetsen gegeven.

Huiswerk kan ook per week meegegeven worden zodat de leerlingen dit zelf kunnen inplannen.

Huiswerk of het leren van lessen is dan wel mogelijk op woensdag en/of weekend.

Een les wordt vooraf meegedeeld en meestal krijgen de leerlingen hiervoor meerdere dagen waardoor de leerlingen tijd krijgen om zich voor te bereiden. Voor sommige leergebieden kan een studiebewijs gevraagd worden zodat de leerkracht zicht krijgt op de manier van studeren van de leerling.

Het huiswerk zal ongeveer tussen de 30 minuten à 1 uur werktijd vragen. Als een leerling dit niet aankan, nemen de ouders contact op met de leerkracht om te kijken waar we kunnen schrappen of aanpassingen kunnen doen.

De dag na een vakantieperiode worden geen toetsen gegeven.

Er kunnen steeds toetsen zijn waarvoor je kind niet op voorhand hoefde te studeren.

Op de infoavond voor ouders volgt verdere info over de concrete invulling en organisatie van huiswerk door de klastitularis.

Wat als het huiswerk niet gemaakt is?

We verwachten dat je kind het huiswerk afgewerkt heeft tegen het afgesproken moment. Indien dit niet het geval is, ondernemen we volgende stappen:

- 1e keer in een rapportperiode: waarschuwing en nota in agenda ; huistaak dient gemaakt te worden tegen de volgende dag.
- 2e keer in dezelfde rapportperiode: sticker in agenda + extra schrijftaak
- 3e keer in dezelfde rapportperiode: sticker in agenda + 2 extra schrijftaken.
- Bij het verkrijgen van 2 extra taken (=vier keer niet in orde met een taak) neemt de zorgcoördinator contact op met de ouders.
- Nieuwe rapportperiode: nieuwe kans

Wanneer er een probleem is of een grondige reden waardoor het huiswerk niet gemaakt kan worden, kan dit gemeld worden aan de klastitularis. Dit kan via de schoolagenda of via e-mail.

Taak van de leerlingen

De leerlingen noteren het huiswerk in hun agenda. Zij maken het huiswerk zo veel mogelijk zelfstandig en dienen dit op de afgesproken dag in.

Taak van de ouders:

- agenda ondertekenen
- sticker ondertekenen
- toetsen nakijken en ondertekenen.
- kinderen motiveren om hun huistaak netjes en ordelijk af te werken
- controleren of het huiswerk werd gemaakt
- leestaken “luidop lezen” begeleiden
- ervoor zorgen dat de taak in goede omstandigheden kan worden gemaakt
- positief ingesteld zijn tegenover taken en lessen

Het is niet de bedoeling dat het huiswerk verbeterd wordt door de ouders.

Indien u dit wel doet, willen we vragen om dit in een andere kleur te doen zodat de leerkracht zicht houdt op wat de leerling nu al goed kan en wat geremediateerd moet worden.

Tip: Laat een stukje verantwoordelijkheid bij uw kind want we vinden het belangrijk dat leerlingen een zelfstandige werkhouding leren ontwikkelen.

Helpen bij huiswerk: tips voor ouders

Website: <https://www.klasse.be/4546/helpen-bij-huiswerk/>

Studeren

De leerlingen worden geacht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht kan en mag steeds deze leerstof schriftelijk of mondeling opvragen. Ook onverwachte toetsen over parate kennis zijn mogelijk.

In het vijfde en het zesde leerjaar wordt de planning ruim op tijd bekendgemaakt. De ouders krijgen hierover uitleg door de klasleerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 *Agenda van je kind*

De schoolagenda in het kleuter

De ouders worden voor de start van het schooljaar geïnformeerd door het doorsturen van een presentatie met belangrijke info over de klas- en schoolwerking. Ouders krijgen de kans op de openklasdag om hierover in gesprek te gaan met de klasjuf. Ouders krijgen voor de start van elk thema een themabrief doorgestuurd via mail. Peuters werken met een heen-en-weerboekje.

De schoolagenda in het lager

De schoolagenda blijft voor alle betrokkenen het hele schooljaar door een belangrijk instrument om het schoolleven te kunnen volgen.

In het eerste leerjaar wordt hierin aan de ouders regelmatig informatie meegegeven

over wat de eersteklassers moeten inoefenen.

In het tweede, derde leerjaar noteren de leerlingen de lessen en taken op de dag van opgave.

Vanaf het vierde leerjaar noteert men wanneer de lessen gekend en de taken afgewerkt moeten zijn en leren de kinderen hun week plannen.

De schoolagenda moet volgens de klasafspraken **dagelijks** nagezien én ondertekend worden door de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren



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

Onze school streeft bij elke leerling zoveel mogelijk leerwinst na. Aan de hand van adequate feedback, observatie- en evaluatiegegevens worden onze leerlingen opgevolgd, bijgestuurd en gestimuleerd met het oog op de vooruitgang in het individueel leer- en ontwikkelingsproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We evalueren dagelijks de werking van de kinderen met harde en zachte vormen van evaluatie. Bij harde evaluatie denken we aan toetsen en punten, bij zachte evaluatie denken we aan observaties, gesprekken...

We maken ruimte voor zelfevaluatie door de kinderen (zichzelf en de anderen).

Een deel van de evaluatie krijgt vorm op het rapport. Er worden in een schooljaar 4 rapporten meegegeven naar huis. Het rapport bestaat uit punten en een apart document waarop de persoonsgebonden ontwikkelingsdoelen worden geëvalueerd (leer- en leefhouding van uw kind). Dit is ontstaan vanuit het nieuwe ZILL-leerplan en kent een evolutie/een leerlijn doorheen de leerjaren.

Bij twee rapporten hoort een oudercontact (rapport 1 en rapport 3).

Alle aspecten komen aan bod (beweging, muzische, houding, media). Op het rapport van het eerste leerjaar vind je geen punten, wel doelen met een smiley-quotatie. Enkel de laatste twee rapporten bevatten een punten-quotatie.

Er staat geen mediaan, noch gemiddelde vermeld. Dit omdat we ervan overtuigd zijn (net als de wetenschappelijke studies hierrond) dat dit geen meerwaarde biedt. We laten kinderen zichzelf zijn en vergelijken met hun eigen prestaties, niet met die van anderen. Op het rapport is ruimte voorzien voor een woordje van de ouders.

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.

2.2.2 Rapporteren

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen 4 keer een rapport mee naar huis waarin de resultaten van afgenomen toetsen, verworven vaardigheden en attitudes vermeld worden door de klastitularis.

Voor onze eersteklassers werd een aangepast leerrapport voorzien. Hierin kunnen ouders nagaan welke leerstappen de leerlingen reeds bereikt hebben.

Het rapport is een instrument om te communiceren tussen ouders en school over de evolutie van het kind. Het totaalbeeld van een kind is niet in één cijfer of percentage uit te drukken. Daarom kiest onze school voor een combinatie van cijfers, symbolen voor inzet en een persoonsgebonden ontwikkelingsrapport (leef- en leerhouding). Uiteraard is de leerling de belangrijkste betrokkene. Het gaat immers om zijn leerproces. We vinden het daarom belangrijk dat leerlingen zichzelf juist kunnen inschatten en leren uit hun fouten. Vanuit dit perspectief kunnen de kinderen ook zichzelf evalueren.

De ouders ondertekenen het rapport ter kennisneming.

2.2.3 Toetsen

De toetsen en andere evaluaties worden in een evaluatiemap geordend en op regelmatige tijdstippen meegegeven naar huis. De ouders ondertekenen de toetsen ter kennisneming. Naast de reguliere toetsen worden ook genormeerde toetsen afgenomen waaronder LVS-testen, AVI-leestoetsen, Vlaamse toetsen en IDP's. Deze testen worden op school gebruikt als bijkomende info om het individueel leer- en ontwikkelingsproces op te volgen.

2.2.4 Klassenraad

De klasleerkracht vormt samen met de zorgleerkracht, de zorgcoördinator, het CLB en de directeur of zijn afgevaardigde de klassenraad. Hun opdracht bestaat onder meer in het toekennen van getuigschriften basisonderwijs, het overwegen van overzitten of versnellen van de schoolloopbaan, het bespreken van gedrags- en leermoeilijkheden, het accuraat bijhouden van het kleuter- en leerlingvolgsysteem en het proberen oplossingen te zoeken voor het optimaal begeleiden van een bepaalde groep kinderen of een individueel kind.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift zal uitgereikt worden op de proclamatie van het 6e leerjaar (laatste week in juni van het schooljaar).

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](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Meetjesland

Adres: Visstraat 14 - 9900 Eeklo

Telefoon: 09 376 70 50

Mail: info@vclbmeetjesland.be

Website: www.vclbmeetjesland.be

Contactpersoon CLB: Sophie Steyaert
psycho-pedagogisch consulent
sophie.steyaert@vclbmeetjesland.be

Arts CLB: Dr. Ann De Caluwé
ann.decaluwe@vclbmeetjesland.be

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige

leerproblemen,...

- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- psychisch en sociaal functioneren: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Meetjesland. Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Voor vragen over een studierichting kan je ook al eens kijken op www.onderwijskiezer.be.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is steeds mogelijk. Vraag aan je CLB-medewerker of aan de CLB-directie hoe dit kan. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB

Meetjesland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij Vrij CLB Meetjesland, Visstraat 14 te Eeklo.

Je kunt je niet verzetten tegen:

- Het overdragen van identificatiegegevens
- Indien van toepassing een kopie van het gemotiveerd verslag
- Indien van toepassing een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
- De overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag*. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.
- 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.

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De CLB-begeleiding wordt beschermd door het beroepsgeheim. Het CLB-team dat met jou en onze school samenwerkt, bestaat uit een **contactpersoon** en **trajectbegeleiders**.

- De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert jouw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk.
- Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon je voorstellen om samen te werken met een **trajectbegeleider** van het CLB of je toeleiden naar een andere hulpverlener. De trajectbegeleiders bieden een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Trajectbegeleiders kunnen een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige zijn. Jouw CLB-team bekijkt steeds wie het best jouw vragen om ondersteuning kan beantwoorden.

Zoals reeds gezegd, kan de school voorstellen dat het CLB jou verder begeleidt. De school bespreekt dit in principe vooraf met jullie. Als dit om een of andere reden niet gebeurde, zal de CLB-medewerker in een eerste gesprek dit met jou bespreken en beslissen jullie ook hier samen of er nog verdere gesprekken nodig zijn.

Jouw CLB beschikt over een team van **artsen en verpleegkundigen** die gespecialiseerd zijn in preventieve gezondheidszorg. Zij verzorgen de **systematische contactmomenten** i.v.m. je gezondheid. (Men noemt dit ook soms “medisch onderzoek”). Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij dit verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Tot slot heeft je CLB nog een **team** van 4 medewerkers die verantwoordelijk zijn voor infoavonden en infomomenten over de **studiekeuzes** die moeten gemaakt worden gedurende schoolloopbaan.

Klachten over of suggesties voor het CLB ?

Ondanks de goede intenties en de kwaliteitszorg van het CLB, heb je misschien toch suggesties voor verbetering of liep de samenwerking met het CLB fout. Het CLB vindt het belangrijk dat je hen dat laat weten, zodat ze daar in de toekomst kunnen aan werken of een betere oplossing voor jullie kan vinden. Aarzel dus niet jouw CLB-medewerker of de CLB-directie te contacteren. Zij zullen je ook informeren over de klachtenprocedure. Deze vind je ook terug op www.vclbmeetjesland.be en vervolgens klikken op “Over het CLB” en doorklikken naar “Klachten en suggesties”.

De CLB-directeur is dhr. Tom Walgraeve. Hij is bereikbaar op volgend adres:

Dhr. T. Walgraeve, directeur

Vrij CLB “Het Meetjesland” VZW

Visstraat 14 - 9900 Eeklo

Tel: 09 376 70 50

tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be

2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

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.

De school werkt samen met het leersteuncentrum Neon+, Philip de Wachterstraat 13 9900 Eeklo, e-mail: info@neonnetwerk.be

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan leerlingen met een GC-, IAC- of OV4-verslag type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 of type 9.

Voor ondersteuningsvragen type 6 hebben we een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum De Kade - Spermalie .

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4.4 *Vrijwilligers*

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op

die manier is elke ouder op de hoogte. Organisatienota: De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA, polisnummer: 700.592.476. De polis ligt ter inzage in het secretariaat.

Afspraken:

- **Vergoedingen:** De activiteit wordt onbezoldigd en vrijwillig verricht. De school voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. Vrijwilligers onder 'overeenkomst' kunnen een onkostenvergoeding genieten.
- **Aansprakelijkheid:** De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van zijn/haar werk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van zijn/haar werk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
- **Beroepsgeheim:** De vrijwilliger is volgens artikel 458 van het Strafwetboek gebonden aan beroepsgeheim. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[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 schriftelijke aanvraag en een medisch attest indienen bij de directie via e-mail.

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

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

te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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. Ook bij een ongeval wordt je als ouder op de hoogte gebracht.

- Eerste hulp
 - o Wie? Leerkracht van toezicht
 - o Hoe? EHBO toepassen
- Ziekenhuis: in overleg met de ouder en/of ambulancedienst (112) wordt je kind naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht indien nodig.
- Dokter: we contacteren indien nodig de huisdokter zoals vermeld bij de inschrijving.
- Verzekeringspapieren
 - o Contactpersoon: secretariaatsmedewerker Johanna Mestdag

- o Procedure: ouder wordt verwittigd en nodige documenten worden meegeven:
 - o Formulier in te vullen door ouder
 - o Medisch attest in te vullen door arts
 - o Beide formulieren volledig ingevuld afgeven op het secretariaat

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij nemen telefonisch contact met één van de ouders of met de persoon die we in nood mogen contacteren. Samen spreken we de beste aanpak af. Vaak is dit het betrokken kind komen afhalen om gespecialiseerde hulp te kunnen inschakelen en besmetting van klasgenoten te voorkomen. Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de klastitularis of kan je zelf afdrukken via een link op de schoolwebsite.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[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 en Questi (zorg) . 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de preventieadviseur van onze scholengemeenschap Kaprijke-Lievegem: Lieselot De Wilde (lieselot.preventie@gmail.com) .

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 of 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, klasblog, op onze Facebook en Instagram-pagina, in de nieuwslin, ...

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 ons secretariaat of iemand van de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.


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 engagementsverklaring 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.

Info-momenten en 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.

Info-momenten:

PK en 1e leerjaar:

Eind augustus organiseren we een infoavond in de klas van je kind. Tijdens dit infomoment wordt de klaswerking mondeling toegelicht en wordt er tijd gemaakt om vragen te stellen aan de klastitularis.

1K-3K:

Eind augustus zal je een presentatie van de klasleerkracht digitaal ontvangen. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

2L-6L:

Begin september word je uitgenodigd voor een info-avond. Tijdens dit infomoment wordt de klaswerking mondeling toegelicht en wordt er tijd gemaakt om vragen te stellen aan de klastitularis.

Oudercontacten:

We organiseren 2x/schooljaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

De klastitularis is het eerste aanspreekpunt m.b.t. vragen/zorgen over uw kind. Hij/zij beluistert jouw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Indien er meer hulp gewenst is, kan de klastitularis beroep doen om samen te werken met de zorgcoördinator en/of directie.

We verwachten dat 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.

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

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

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

De school begint elke dag om 08:30u en eindigt om 15:45u op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag eindigt de school om 11:25u. en op vrijdag is de school uit om 15:00u.

Kinderen die te laat toekomen, worden als 'laatkomer' geregistreerd in ons softwareprogramma. Dit programma staat rechtstreeks in verbinding met de overheid.

We verwachten dat je ons voor 08:30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt 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.

Kinderen afhalen voor het einde van de schooldag is strikt gezien verboden en hindert het klasgebeuren. Indien dit toch uitzonderlijk gebeurt, is het verplicht u aan te melden op het secretariaat om daar een document te ondertekenen. Zo bent u verzekerd indien nodig.



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...; elke ouder heeft recht op inzage, daarom zal elke ouder de brieven ontvangen via de zelfgekozen manier: via mail of op papier. Elke ouder kan een rapport ontvangen na dit te melden aan de klastitularis.
- Afspraken in verband met oudercontact:
We organiseren één oudercontact per leerling, ook voor gescheiden ouders. Indien dit om welke reden dan ook onmogelijk blijkt te zijn, gaan we hierover graag in dialoog om samen een oplossing te zoeken.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Bijdrageregeling 2024-2025

De schoolrekeningen worden u maandelijks bezorgd. Betaling gebeurt binnen de 14 dagen na ontvangst, ofwel door domiciliëring, ofwel door overschrijving op de schoolrekening. Bij wanbetaling kan het schoolbestuur juridische stappen ondernemen. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie van de school. Eventueel wordt bij problemen het OCMW geraadpleegd. Het onderwijs en alle activiteiten gericht op het behalen van de eindtermen zijn gratis (dit is kosteloosheid van het basisonderwijs). Toch kan voor bepaalde activiteiten een bijdrage gevraagd worden. Om de ouders kans te geven een begroting van de te verwachten onkosten te maken, geven we hieronder een overzicht van de geplande activiteiten/diensten/goederen die de school aanbiedt en hun kostprijs. Als een kind iets opzettelijk beschadigt of het verliest materiaal of een werkboek, komt dit wel op de rekening. Schoolkosten zijn niet alleen de kosten die scholen doorrekenen aan de ouders.

Onderstaande zaken kunnen gratis ter beschikking gesteld worden aan de kinderen. De school kan deze zaken niet aanrekenen behalve bij opzettelijke beschadiging of verlies.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –bladzjes, fotokopieën, software...</p>

	Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere
--	--

Maximumfactuur: volgende bedragen mogen maximaal jaarlijks aangerekend worden voor uitstappen en activiteiten:

- Kleuteronderwijs:
Elk schooljaar: max. € 55
- Lager onderwijs:
Elk leerjaar: max. € 105

1. Uitgaven in verband met onderwijs

Extra Muros-activiteiten

- Bosklassen 3^{de} leerjaar: +/- €147 (driedaagse)
- Kreekenklassen vijfde leerjaar: +/- €147 (driedaagse)
- Avonturenklassen zesde leerjaar: +/- €241 (vijfdaagse)

Met een maximum van **€535** voor de hele lagere school.
Deze bedragen worden gespreid betaald.

Didactische uitstappen

Elke klas organiseert verschillende **didactische uitstappen** per schooljaar. We proberen om de kostprijs hiervan zo laag mogelijk te houden.

Culturele uitstappen

Per klas worden maximaal **twee toneel/en of filmvoorstellingen** per schooljaar voorzien. Kostprijs per voorstelling : ± € 8,00

Verplichte sportevenementen opgenomen binnen de wet op de maximumfactuur

- Schoolzwemmen: 1ste leerjaar om de 14 dagen, 10 zwembeurten per schooljaar voor 2de tot 6de leerjaar
 - o 1ste leerjaar gratis
 - o 2de leerjaar tot 6de leerjaar: bus €3,50 + ingang zwemkom €1,50 = €5/zwembeurt
- Schoolspordag €7/volledige dag of €3.5/ halve dag
- Schoolsporklassen €3.5/halve dag
- Schoolspordag zonder begeleiding €3/volledige dag of €1.5/halve dag
- Schoolsportuur met lesgever van team sport €1.75/1.5 uur
- Ontbijtzwemmen: €5,25 inkom

2. Dranken

- melk (€ 0,40)
- soep (€ 0,70)

3. Maaltijden

- warme maaltijd (peuters/kleuters) (€ 3,50)
- warme maaltijd (1^{ste} t.e.m. 3^{de} leerjaar) (€ 3,70)
- warme maaltijd (4^{de} t.e.m. 6^{de} leerjaar) (€ 3,80)

4. Verplichte bijdrage bij middagblijven

- €1 per middag (= tafelrecht)

5. Verdeeld over de zes leerjaren:

- gymzak (€11,00)
- gym T-shirt (2 x € 10,00)
- badmuts (€ 3,00)

Verlies of beschadiging is niet inbegrepen in de maximumfactuur

6. Abonnement op een tijdschrift (optioneel):

- 1^{de} kleuter: Leesknuffel (€ 34,95/jaar)
- 2^{de} & 3^{de} kleuter: Leesknuffel (€ 44,95/jaar)
- 1^{ste} - 2^{de} leerjaar: Leespas 1° lj (€ 47,00/jaar)
Robbe en Bas 2° lj (€ 47,00/jaar)

▪ 3 ^{de} - 4 ^{de} leerjaar:	Leeskriebel	(€ 47,00/jaar)
▪ 5 ^{de} - 6 ^{de} leerjaar:	Vlaamse filmpjes	(€ 47,00/jaar)
▪ 4 ^{de} - 5 ^{de} - 6 ^{de} leerjaar:	National Geographic Junior	(€ 39,00/jaar)
	N. G. Junior + 2 extra boeken	(€ 49,00/jaar)

Nieuw abonnement “boektoppers” zie aparte prijslijst bij start van het schooljaar.

ALLE BETALINGEN VERLOPEN VIA DE SCHOOLREKENING

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail of in een gesloten omslag volgens voorkeur. 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 bij voorkeur via domiciliëring. Overschrijving of cash kan enkel na onderlinge afspraak.

Bij wanbetaling kan het schoolbestuur juridische stappen ondernemen. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie van de school. Eventueel wordt bij problemen het OCMW geraadpleegd.

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 iemand van de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

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

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.

In onze school is er geen ouderraad. Wel overlegt de oudergeleding van de schoolraad op regelmatige basis met leden van de oudervereniging over pedagogische onderwerpen.

[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).

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

Om leerkrachten te beschermen, vragen we onderstaand communicatiecharter te respecteren:

- Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail of mondeling aan de schoolpoort. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie. Een antwoord op een e-mail mag je binnen de 2 dagen verwachten.
- Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Telefonisch contact kan enkel via de school op 09/355 68 76 tijdens de kantooruren en niet meer tussen 12:00u en 13:00u.
- Communiceren met de klasleerkracht kan aan de schoolpoort of via professioneel mailadres. Dit mailadres bestaat standaard uit de voornaam + familienaam van de klasleerkracht + @debron-lovendegem.be.
- Uitwisselen van wat in de klas gebeurt, gaat via onze website www.debron-lovendegem.be
- De opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt meegedeeld via de schoolagenda van de leerlingen, via de themabrief (kleuters) en/of via e-mail.
- 2-maandelijks wordt een digitale nieuwslijn verstuurd naar de ouders met info over afgelopen of komende activiteiten in onze school.
- Reclamefolders worden gebundeld en op donderdag verstuurd.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor half 9. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij ons secretariaat of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- o 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 bij de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- o 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.

- o ~~Je kind woont een familieraad bij;~~

- o Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden)
- o Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- o De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- o 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 Loofhutenfeest (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.

- o 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:
 - o persoonlijke redenen
 - o het rouwen bij een overlijden
 - o 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);
 - o school-externe interventies
 - o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)
 - o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (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 wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De leerlingenraad heeft als doel een spreekbuis te zijn van de leerlingen uit de bovenbouw. Leerlingen uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar kunnen zich hiervoor verkiesbaar stellen. In oktober wordt er een kiescampagne gehouden waarna een heuse verkiezing 2 kinderen uit het 4^{de}, 2 kinderen uit het 5^{de} en 2 kinderen uit het 6^{de} kunnen zetelen in de leerlingenraad. Maandelijks zitten ze samen vanaf november met een klasleerkracht en directie om ideeën, verlangens en klachten te bespreken. Zo kunnen initiatieven genomen worden om het schoolklimaat gunstig te beïnvloeden.



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat uw kind verzorgd naar school komt. In elk seizoen moet de kledij voornaam en fatsoenlijk zijn. Ook bij zeer warm weer is er een verschil tussen vakantiekledij en kleding waarmee men naar school gaat. Een T-shirt kan gerust, maar navel, buik en rug blijven bedekt.

Kledingstukken met zeer dunne schouderbandjes, **crop-tops** en korte shorts laat men het best thuis. Te lange en te wijde broeken zorgen weleens voor problemen en kunnen ook niet op onze school. Jongens spelen niet in hun onderhemd en ook niet met bloot bovenlijf. Schoeisel moet vast aan de voet zitten en voor de veiligheid mag niet overdreven worden met “hoge” zolen. Opzichtige juwelen en make-up horen niet thuis op onze school. Vanaf het vierde leerjaar worden meisjes verwacht een badpak of een sport-bikini te dragen tijdens de zwemlessen. Voor de turnlessen verwachten we dat de kinderen beschikken over een turnshirt, turnbroek, **turnpantoffels of turnschoenen** en een turnzak van de school.

Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- **Multimedia-apparatuur en speelgoed;**

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten.

Gsm's, smartwatches en andere elektronica zijn niet toegestaan op school. Gevaarlijke voorwerpen (messen, ...) zijn verboden. Een gsm kan je op school alleen maar verliezen. Bij uitstappen zijn de leerkrachten steeds te bereiken. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of schade.

- **Verloren voorwerpen**

“Genaamtekende voorwerpen” kunnen onmiddellijk aan de rechtmatige eigenaar terugbezorgd worden.

Andere “gevonden voorwerpen” worden gedurende een schooltrimester ter beschikking gehouden in de school en kunnen er afgehaald worden. Bij niet afhalen gaan deze naar een goed doel.

4.3.2 Gezondheid en milieu op school

Iedereen werkt mee om ons leefmilieu zo goed mogelijk te verzorgen. Papier en afval horen thuis in de vuilbak. Leerlingen houden de klassen, trappen en speelplaats netjes. De ouders geven een gevulde drinkfles (water) mee aan de kinderen. Deze kunnen ze bijvullen op school. Boterhammen worden in een brooddoos meegegeven (niet in aluminiumfolie). Dit laat de afvalberg in serieuze mate verkleinen.

- **Gezonde voeding:**

Elke voormiddagspeeltijd wordt er fruit gegeten. Koekjes kunnen nog enkel in de namiddag, liefst in een genaamtekende herbruikbare verpakking.

- **Beurtsysteem Mooimakers - Operatie proper**

We leren onze kinderen respect te hebben voor het milieu. Dit begint bij hen zelf. Daarom heeft elke klas ook een beurtrol om de speelplaats en schoolomgeving netjes te houden in het kader van de Mooimakers.

Operatie Proper:

We nemen jaarlijks deel aan operatie Proper met onze school.

Operatie Proper is een beloningssysteem waarbij scholen en jeugdverenigingen een duwtje in de rug krijgen om zwerfvuil duurzaam aan te pakken.

Meer info: <https://mooimakers.be/educatie/operatie-proper>

- **Preventiemaatregelen**

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

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

4.3.3 *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.

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.

Vanaf dit schooljaar krijgen alle leerlingen van het eerste en vierde leerjaar een etui met basismateriaal. Het is de bedoeling dat de leerlingen zorg dragen voor deze etui, zodat dit alles gebruikt kan worden voor de komende drie schooljaren. Zijn de leerlingen iets uit deze etui kwijt of is er iets beschadigd, dan zal dit aangerekend worden via de schoolrekening. Potloden, balpennen, gommen of fluostiften die op zijn, worden uiteraard kosteloos vervangen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in de eerste plaats conflicten op te lossen op een herstelgerichte manier. Herstel (zoals hierboven omschreven) wordt toegepast bij ernstige problemen. Dit bestaat uit een aantal stappen (gesprek met de kinderen apart, daarna samen, afspraken maken, afspraken opvolgen, herstelbrieven



opmaken ism. de zorgcoördinator,.....) die tijd vragen. Het spreekt voor zich dat dit enkel wordt opgestart indien er in ernstige mate sprake is van een conflict dat een herstel vraagt. Bij kleine incidenten kan een kort gesprek of berisping reeds voldoende zijn. De gedragsregels hieronder moeten dus niet gezien worden als redenen om een herstel te voeren. Aanhoudende conflicten of pestproblemen zijn dat wel.

Belangrijker nog is echter het preventief optreden. Voorkomen is immers beter dan genezen. Zo organiseren we gedurende het jaar het project Gouden Weken om het positief klas- of schoolklimaat te bevorderen: jaarthema's, gezamenlijke acties, kindcontacten in de lagere school. Er is veel aandacht voor uitdagend en goed spelmateriaal op de speelplaats. Daarnaast worden duidelijke klas- en speelplaatsafspraken gemaakt. Deze worden gevisualiseerd en regelmatig ingeoeffend.

4.4.1 Gedragsregels

Binnen blijven/gangen:

De kinderen blijven niet in de klas tijdens de speeltijden, tenzij met een doktersbriefje of nota van de ouders. Kinderen mogen tijdens de speeltijden niet in de gangen rondlopen of vertoeven, tenzij ze daarvoor toestemming hebben gekregen van de juf of meester. Ze krijgen hiervoor een klapas.

Fluohesjes:

De kinderen worden verwacht het fluohesje te dragen. Deze zijn op school te verkrijgen.



Kinderen van 1K - 1L en 4L krijgen dit van de gemeente. Tijdens de donkere maanden (november tot en met februari) zijn kinderen verplicht dit te dragen.

Verlaten van de school:

Er is een schriftelijke toelating nodig, getekend door één van de ouders opdat hun kind de school tijdens de schooluren mag verlaten. De verantwoordelijkheid van de school is te groot om risico's te nemen tijdens de periode dat de kinderen aan ons zijn toevertrouwd.

Kinderen die blijven eten op school blijven over de middag op school en kunnen na het middagmaal de school niet meer verlaten.

Bewegingsopvoeding:

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen de meisjes en jongens verplicht een T-shirt van de school, een korte broek en sportschoenen (die lln zelfstandig kunnen aandoen). Haren die voor de ogen hangen gaan voor de veiligheid in een staartje of onder een haarband.

Alle spullen worden in de gymzak met het schoollogo bijgehouden.

Voor de kinderen die starten in het 1e leerjaar is een gymzak met het schoollogo verplicht.

Zwemmen: Een badmuts is verplicht. De gymleerkracht bepaalt de kleur naargelang de zwemcapaciteiten van het kind (groen, geel, rood).

Drank op school:

Enkel water wordt toegelaten op school. Andere dranken niet.

Godsdienstlessen:

Godsdienstlessen en vieringen worden verplicht gevolgd door de leerlingen. Kinderen met een andere geloofsovertuiging worden niet verplicht 'katholieke handelingen' (vb: ter communie gaan) te stellen, ze volgen ze wel mee.

Fruitdag op woensdag:

Woensdag is fruitdag op school. Dat wil zeggen dat uw kind een stuk fruit krijgt via 'oog voor lekkers' of zelf al dan niet een stuk meebrengt van thuis. Op woensdag brengt men dus geen koeken of andere tussendoortjes mee naar school.

Jarigen

Jarig zijn is leuk. Indien ouders iets willen meegeven met hun kind, vragen wij om dit heel sober te houden. Een gezond tussendoortje is bijvoorbeeld meer dan voldoende.

Rijen

De leerlingen verlaten de school in rijen. Voor de veiligheid van de kinderen dringt de school erop aan dat geen enkel kind de rij vroegtijdig verlaat.

Kinderopvang De Speelboom komt de kinderen ophalen die naar de kinderopvang moeten.

Snoepen op school

Er wordt op school niet gesnoept. Het eten van een boterham, een koek of een stukje fruit tijdens de speeltijden is toegelaten.

In de voormiddag: een gezond tussendoortje (zoals een stuk fruit)

In de namiddag: een koek

Op woensdag mogen de kinderen enkel fruit meebrengen als tussendoortje. Chips en kauwgom zijn uit den boze. Er kan steeds water uit de kraan gedronken worden.

Stijl en voornaamheid

Iedereen gedraagt zich beleefd en voornaam. Respect is een belangrijke kernwaarde op school. De omgangstaal op onze school is algemeen Nederlands.

Milieu op school

Iedereen werkt mee om ons leefmilieu zo goed mogelijk te verzorgen. Papier en afval horen thuis in de vuilbak. Leerlingen houden de klassen, trappen en speelplaats netjes. De ouders kunnen een drinkfles meegeven aan de kinderen. Dat laat de afvalberg in serieuze mate verkleinen. Boterhammen worden in een brooddoos meegegeven.

Eerbied voor het materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het

schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Afspraken rond pesten

We zetten heel veel preventief in op pesten. Door de kinderen heel wat mogelijkheden te bieden tijdens de speeltijden en over de middag willen we dat ze zich actief amuseren en er op die manier geen verveling ontstaat die tot pestgedrag leidt.

Indien er toch problemen zijn, mag dit ten allen tijde gemeld worden. Pestgedrag vindt immers vaak plaats buiten het zicht van de leerkrachten of toezichters, een open communicatie hierover is dus erg belangrijk.

We hanteren op school de 'no blame methode' aan de hand van een proactieve cirkel (=PAC/herstelcirkel) bij pestproblematiek. Deze methode levert heel wat mooie resultaten op en bestaat uit onderstaande stappen:

Stap 1: gesprek met de gepeste leerling, waarbij we de nadruk leggen op het gevoel van het kind. Het verhaal wordt uitgeschreven mbv. zorgcoördinator of pedagogisch begeleider (externe). De brief wordt meegenomen naar de PAC en zal voorgelezen worden door de gepeste.

Stap 2: De klasgroep wordt samengeroepen en er wordt een cirkel gevormd in de klas. Nadien worden er afspraken gemaakt/spelregels opgesteld die de PAC-cirkel vormgeven.

Stap 3: Herstelcirkel - De gepeste leerlingen vertellen zijn/haar verhaal aan de hand van de geschreven brief. Nadien worden er vragen aan de klasgroep gesteld. Er wordt nadruk gelegd op het gevoel van het kind en de deelnemers moeten allemaal verantwoordelijkheid opnemen (wat gaan ZIJ doen om ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich beter kan voelen). Er worden klasafspraken op papier gezet om het herstel mogelijk te maken. Dit wordt ondertekend door de kinderen.

Stap 3: de verantwoordelijkheid bij de groep. De kinderen gaan uiteen en moeten hun eigen initiatieven omzetten in daden.

Stap 4: Opvolging door zorgco, klastitularis en/of externe.

Op regelmatige basis worden de kinderen bevraagd om te kijken hoe de situatie geëvolueerd is. Indien nodig worden nieuwe afspraken gemaakt

De ouders van de gepeste worden vooraf geïnformeerd. De ouders worden achteraf geïnformeerd over een project rond pesten en welke klasafspraken rond dit onderwerp worden gemaakt en of ze hieraan willen meewerken.

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 zorgleerkracht, directie of een vertrouwenspersoon
- een time-out: zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een volgkaart: 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 de volgkaart worden samen met je kind opgevolgd. Aan de ouders vragen wij om dagelijks de kaart te paraferen en de kaart op maandag ondertekend weer mee te geven naar school. Indien de gemaakte afspraken niet nageleefd worden, staat dit gelijk met het niet volgen van een maatregel bij het schenden van de leefregels. Dit kan leiden tot de opstart van een tuchtprocedure en/of tijdelijke schorsing.

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 volgkaart: indien de gemaakte afspraken opgenomen in de volgkaart niet nageleefd worden, staat dit gelijk met het niet volgen van een maatregel bij het schenden van de leefregels. Dit kan leiden tot de opstart van een tuchtprocedure en/of tijdelijke schorsing.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

v.z.w. V.K.K.B.O.S

Voorzitter: Dhr. Jos Decler

Molendreef 16

9920 Lievegem

of

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

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

bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. 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 via e-mail aan de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

v.z.w. V.K.K.B.O.S

Voorzitter: Dhr. Jos Decler

Molendreef 16

9920 Lievegem

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke

beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 verstuurd is of afgegeven hebt, 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.

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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. De 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. **Je kunt je klacht indienen:**

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

onderwijs.vlaanderen.be/nl/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.

onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-scho-ol/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).

[Terug naar overzicht](#)