



Schoolreglement

Welkom op onze school!

BASISSCHOOL WONDERWIJS

v.z.w. K.S.D.H.

Kerkham 1 / Haenhoutstraat 171

9070 Destelbergen

tel: 09/ 228 44.70

directie.vbwonderwijs@ksdh.be

www.vbwonderwijs.be



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

We zijn fier dat je voor het onderwijs en opvoeding van je kind op onze school Wonderwijs beroep doet. Het schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Onze school wil een plek zijn waar je kind zich welkom voelt en ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

We willen een school zijn waar je kind zich elke dag thuis voelt, waar je kind elke dag ervaart :

‘Ik ben hier iemand en hier houdt men van mij.’

Elke dag ervaren dat de school een plek is waar ze veel kunnen leren en waar men ook verwachtingen heeft.

Om dit samen waar te maken, hopen we op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

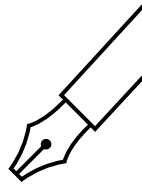
Beste leerling

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

Wonderwijs is een christelijk geïnspireerde school, een katholieke dialogeschool. Vanuit deze overtuiging willen wij de kinderen helpen bij de ontwikkeling van hun talenten en bij hun groei tot volwassenen in de wereld van morgen.

De directeur en het schoolteam van Wonderwijs.

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

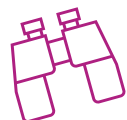
Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

1	ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT	7
1.1	VISIETEKST SCHOLENGROEP DESTELBERGEN-HEUSDEN.....	7
1.2	PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL WONDERWIJS.....	11
2	ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	12
3	ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL.....	13
3.1	SCHOOLSTRUCTUUR.....	13
3.2	HOE ORGANISEREN WE ONZE SCHOOL?	14
3.3	VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN	15
3.4	NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?	16
3.5	ONDERWIJSLOOPBAAN	16
3.5.1	<i>Taalscreening niveau Nederlands</i>	16
3.5.2	<i>Naar het lager onderwijs</i>	16
3.5.3	<i>Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs</i>	17
3.5.4	<i>Indeling in leerlingengroepen</i>	17
3.5.5	<i>Langer in het lager onderwijs</i>	17
3.5.6	<i>Uitschrijving</i>	17
3.6	SCHOOLUITSTAPPEN	18
3.6.1	<i>Eéndaagse uitstappen</i>	18
3.6.2	<i>Meerdaagse uitstappen</i>	18
3.6.3	<i>Na- en buitenschoolse activiteiten</i>	18
3.6.4	<i>Zwemmen</i>	18
3.7	VERBODEN TE ROKEN	19
3.8	VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING	19
4	WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?	20
4.1	HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?	20
4.1.1	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	20
4.1.2	<i>Huiswerk</i>	24
4.1.3	<i>Agenda van je kind</i>	26
4.2	LEERLINGEVALUATIE	26
4.2.1	<i>Breed evalueren</i>	26
4.2.2	<i>Oudercontact</i>	27
4.2.3	<i>Rapporteren</i>	27
4.3	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	28
4.4	MET WIE WERKEN WE SAMEN?	29
4.4.1	<i>Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)</i>	29
4.4.2	<i>Leersteuncentrum (LSC)</i>	31
4.5	ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	32
4.5.1	<i>Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)</i>	32
4.5.2	<i>Bij chronische ziekte</i>	32
4.6	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN.....	33
4.7	STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL	34

4.7.1	<i>Korte samenvatting</i>	34
4.7.2	<i>Welke waarborgen heeft de school onderschreven?</i>	35
4.7.3	<i>En de vrijwilligers?</i>	36
4.7.4	<i>Wat doe je als ouder als jouw kind betrokken is bij een schoolongeval?</i>	38
4.8	MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	39
4.8.1	<i>Gebruik van medicatie op school</i>	39
4.8.2	<i>Andere medische handelingen</i>	39
4.9	PRIVACY	39
4.9.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?</i>	39
4.9.2	<i>Welke info geven we door bij verandering van school?</i>	40
4.9.3	<i>Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames</i>	40
4.9.4	<i>Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie</i>	41
4.9.5	<i>Gebruik van bewakingscamera op onze school</i>	41
5	WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?	41
5.1	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL	41
5.1.1	<i>Info oudercontacten</i>	41
5.1.2	<i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</i>	42
5.1.3	<i>Individuele leerlingenbegeleiding</i>	43
5.1.4	<i>Onderwijstaal Nederlands</i>	44
5.2	OUDERLIJK GEZAG	44
5.2.1	<i>Neutrale en open houding tegenover beide ouders</i>	44
5.2.2	<i>Afspraken rond informatiedoorstroom</i>	44
5.2.3	<i>Co-schoolschap is niet mogelijk</i>	44
5.3	SCHOOLKOSTEN	45
5.3.1	<i>Overzicht kosten - bijdragelijst</i>	45
5.3.2	<i>Wijze van betaling</i>	48
5.3.3	<i>Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?</i>	49
5.4	PARTICIPATIE.....	49
5.4.1	<i>Schoolraad</i>	49
5.4.2	<i>Ouderraad</i>	49
5.5	GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA.....	50
5.6	AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE (DECONNECTIE)	50
6	WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?	51
6.1	LEERPlicht EN AFWEZIGHEDEN	51
6.1.1	<i>Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	51
6.1.2	<i>Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	51
6.1.3	<i>Je kind is niet leerplichtig in het lagere onderwijs</i>	52
6.1.4	<i>Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs</i>	52
6.1.5	<i>Problematische afwezigheden</i>	54
6.2	PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD.....	54
6.3	WAT MAG EN WAT NIET?.....	55
6.3.1	<i>Kleding</i>	55
6.3.2	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	55

6.3.3	<i>Gezondheid en milieu op school</i>	56
6.3.4	<i>Traktatie jarigen</i>	57
6.3.5	<i>Eerbied voor materiaal</i>	57
6.3.6	<i>Terug naar overzicht</i>	57
6.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	57
6.5	GEDRAGSREGELS EN AFSPRAKEN ROND PESTEN	57
6.5.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	59
6.5.2	<i>Ordemaatregelen</i>	59
6.5.3	<i>Tuchtmaatregelen</i>	60
6.6	BETWISTINGEN	61
6.6.1	<i>Beroepsprocedure definitieve uitsluiting</i>	61
6.6.2	<i>Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs</i>	63
6.7	KLACHTEN	65
6.7.1	<i>Klachtencommissie</i>	65
6.7.2	<i>Commissie inzake leerlingenrechten</i>	66
6.7.3	<i>Commissie inzake zorgvuldig bestuur</i>	66
7	BIJLAGEN	67
7.1	BIJLAGE 1 AANVRAAGFORMULIER : MEDICATIE OP DOKTERSVOORSCHRIFT	67
7.2	BIJLAGE 2: PERSONEELSLIJST EN MAILADRESSEN 2023-2024	69



1 Onze visie en pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Visietekst scholengroep Destelbergen-Heusden

A. Een herkenbare christelijke gelovige basis.

Wij zijn een scholengroep van katholieke scholen, vzw KSDH, en wij bieden pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan.

Geloven is in deze huidige tijd niet meer vanzelfsprekend. We willen dan ook met wederzijds respect en waardering openstaan voor de grote diversiteit van leerlingen.

Wij laten kinderen kennis maken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie. Vanuit het evangelie schenken wij bijzondere aandacht aan het unieke van ieder kind, het zinvol leren bidden, het zorg dragen voor en het respecteren van de medemens, het vieren van belangrijke fasen in het leven, het leren vergeven en het dankbaar leren zijn.

We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan, dit aan alle leerlingen waarbij de verWONDERing voor Gods wereld van essentieel belang is.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij bij alle godsdienstlessen, gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden aanwezig zijn.

B. Wij zorgen voor een degelijke en samenhangend inhoudelijk aanbod

Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen, waarbij het unieke van elk kind voorop staat.

Doorheen ons aanbod brengen we de kinderen in contact met:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het creatieve
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van techniek en media
- de wereld van het multiculturele samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van de natuur en het milieu
- de wereld van gezondheid en beweging
- de wereld van waarden en normen

In ons aanbod is een duidelijke samenhang te vinden:

- We werken met leerlijnen waarbij het ene logisch volgt op het andere.
- We bouwen verder op wat kinderen reeds beheersen.
- We zorgen er ook voor dat wat kinderen leren in de verschillende leergebieden zinvol aan bod komt en kan toegepast worden in hun dagelijks leven.
- Wij kiezen voor leren dat zin heeft en zin geeft!



C. Wij kiezen voor een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak

Kinderen staan doorgaans positief tegenover het leven en de wereld.

Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid zodat hun zelfvertrouwen kan groeien.

Het welbevinden van elk kind komt immers op de eerste plaats!

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen worden actief betrokken bij het leren.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

De pedagogie van verbondenheid

Leren is een sociaal gebeuren: leren samenwerken, leren samen leven, ... om zo te kunnen functioneren in onze huidige multiculturele maatschappij.

Onze verschillen vormen samen een perfect geheel!

De pedagogie van de hoop

We geloven in de groeikansen van ieder kind en willen het zo goed mogelijk begeleiden in de ontwikkeling.

De pedagogie van het geduld

Onderwijs en opvoeding vraagt veel geduld om alle talenten uit een kind naar boven te halen.

D. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Ons zorgbeleid streeft ernaar om de noden en de onderwijsbehoeften van het kind centraal te stellen zodat elk kind - op eigen niveau - maximale ontwikkelingskansen krijgt.

Omdat wij zoveel mogelijk trachten rekening te houden met de eigenheid van elk kind, willen we niet alleen kinderen helpen met leermoeilijkheden, maar ook de meer- en hoogbegaafde kinderen in onze school een extra uitdaging bieden.

Dit gebeurt door te differentiëren, te verdiepen, te wijzigen of aangepaste ondersteunende maatregelen te nemen.

De extra zorg kan zowel binnen de eigen klas als in de zorgklas gegeven worden .

Een constructieve samenwerking tussen school, ouders, centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) en externe hulpverleners (revalidatiecentra, logopedisten, GON begeleiding,...) is nodig om de haalbaar gestelde doelstellingen te kunnen bereiken.

Ons zorgbeleid wordt op volgende niveaus georganiseerd :

Coördineren en communiceren van de zorginitiatieven zodat alle betrokkenen steeds op de hoogte zijn van het zorgplan voor een bepaald kind.

Ondersteuning van de klastitularis bij het bieden van differentiatie binnen de klas.

Concrete begeleiding van kleuters of leerlingen in de zorgklas.

E. Onze school als gemeenschap en organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie.

We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid en participatie van ouders bij de school.

Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.

Externe begeleiders , o.a. C.L.B., die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.

De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.

De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

Het kind, de jonge mens
wil bemind worden.

Tekens van oprechte,
eerlijke genegenheid
van elke opvoeder,
ouder en leerkracht
zijn onmisbare vitaminen
voor het kind.

1.2 Pedagogisch project van onze school Wonderwijs.

Het wonder van onderwijs...op zoek naar het wonderlijke.

Elk kind heeft recht om zich te ontplooien en zijn of haar talenten te tonen of ernaar op zoek te gaan...

Elk kind is een wonder om te mogen groeien, om wijzer te worden!

We ervaren op school het wonder van het leren aanreiken en zien gebeuren.

Wonderwijs staat voor:

Wijs, leuk, uniek, samen, zorgzaam...leren wijs zijn, opgroeien in een waarden-volle omgeving, de leerlingen worden stap voor stap wonderlijk wijs.

[Terug naar overzicht](#)



2 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. Je kan dit ook terugvinden op de website van de school, <https://www.vbwonderwijs.be/>

[Terug naar overzicht](#)



3 Algemene informatie over de school

Onze school maakt deel uit van de scholengroep vzw Katholieke Scholen Destelbergen-Heusden met zijn drie autonome vrije gemengde basisscholen. Daarnaast maakt onze scholengroep deel uit van de scholengemeenschap De Meander. Caroline De Meyer is coördinerend directeur van De Meander.

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. De voorzitter van ons schoolbestuur is:

Mevr. Martine De Wispelaere

Adres: Malpeltuussingel 13
9070 Destelbergen

E-mail: martine.de.wispelaere@telenet.be

website: <https://www.vbwonderwijs.be/schoolbestuur>

ondernemingsnummer: 0418.790.273

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te

PARKET-GENERAAL BIJ HET HOF VAN BEROEP

GERECHTSGEBOUW, SAVAANSTRAAT 11/101

9000 GENT

Concreet houdt dit in dat wij beschikken over een volledige kleuterafdeling en over een volledige lagere afdeling in Kerkham, 1, 9070 Destelbergen. Daarnaast hebben we ook een kleuterafdeling en 1ste en 2de leerjaar in de wijkschool Haenhoutstraat 171, 9070 Destelbergen. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je de contactgegevens van onze school Wonderwijs. Aarzel niet om ons te contacteren!

3.1 Schoolstructuur

Schoolstructuur	Adres hoofdschool Telefoon:	Kerkham 1 9070 Destelbergen 09/228.44.70
	Adres wijkschool Telefoon:	Haenhoutstraat 171 9070 Destelbergen 0469 19 24 89
Instellingsnummer	21857	
Scholengemeenschap	Naam:	De Meander Coördinerend directeur: Mevrouw Caroline De Meyer
Schoolbestuur	Naam:	Katholieke Scholen Destelbergen-Heusden vzw (K.S.D.H. vzw)
	Voorzitter: Adres:	Mevrouw Martine De Wispelaere Malpeltuussingel13 9070 Destelbergen
	Telefoon: Email:	09/228.50.87 martine.de.wispelaere@telenet.be
Directeur	Naam: Telefoon: Email:	Mevrouw Marjolein Van Acker 09/228.44.70 directie.vbwonderwijs@ksdh.be

Secretariaat	Naam:	Mevrouw Bieke Bogaert
	Telefoon:	09/228 44 70
	Email:	bieke.secretariaat@ksdh.be
	Naam:	Mevrouw Lindsey Reyckaert
	Telefoon:	09/228 44 70
	Email:	lindsey.secretariaat@ksdh.be
Coördinator zorg en beleid kleuterschool	Naam:	Mevrouw Anke De Temmerman
	Telefoon:	09/228 44 70
	Email:	anke.detemmerman@ksdh.be
Coördinator zorg en beleid onderbouw	Naam:	Mevrouw Fabienne Criel
	Telefoon:	09/228 44 70
	Email:	fabienne.criel@kdsh.be
Coördinator zorg en beleid bovenbouw	Naam:	Mevrouw Els Andries
	Telefoon:	09/288 44 70
	Email:	els.andries@ksdh.be
ICT-coördinatoren	Naam:	Dhr. Brecht De Graeuwe
	Email:	ict.@ksdh.be
	Naam:	Dhr. Frédéric De Pauw
	Email:	Frederik.depauw@ksdh.be
Preventieadviseur	Naam:	Dhr. Frederik Vermeire
	Email:	frederik.vermeire@ksdh.be
Leerkrachtenteam		Zie website
Schoolwebsite		De schoolwebsite is bedoeld als bron van informatie voor ouders, leerlingen en geïnteresseerden. De website wordt regelmatig geactualiseerd en met foto's van activiteiten op school aangevuld. De foto's zijn steeds bedoeld als illustratie. Er wordt daarbij steeds vermeden om één enkel kind in de kijker te stellen. Indien je wenst dat foto's van je kind niet verschijnen op de website, kan je dit melden aan de directie. Onze link van de schoolwebsite: www.vbwonderwijs.be

3.2 Hoe organiseren we onze school?

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school die op de website staat en ook meegegeven wordt op papier bij nieuwe inschrijvingen.

- [onze schooluren](#)

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Betaalde opvang vanaf	07u00	07u00	07u00	07u00	07u00
Gratis opvang vanaf	08u15	08u15	08u15	08u15	08u15
De bel gaat om	08u25	08u25	08u25	08u25	08u25
Einde school VM	12u05	12u05	12u10 (!)	12u05	12u05
De bel gaat om	13u30	13u30		13u30	13u30
Einde school NM	15u20	15u20		15u20	15u20
Betaalde opvang vanaf	15u40	15u40	12u30 (!)	15u40	15u40
Opvang tot	18u00	18u00	18u00	18u00	18u00

- de vrije dagen
- de maaltijden
- info over CLB
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang: de algemene coördinatie gebeurt door de verantwoordelijke van vzw Infano. GSM verantwoordelijke Infano: 0487 67 90 94
- Email: tcsterdestelbergen@infano.be

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 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](#)

3.4 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Onderwijsloopbaan



3.5.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Deze screening is decretaal verplicht en gestandaardiseerd. Deze taalscreening onderzoekt hoe taalvaardig je kind is in het Nederlands. Indien op basis van de resultaten blijkt dat de taalvaardigheid van je kind in het Nederlands niet voldoende beheerst is, volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn of haar specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Kinderen die ouder zijn (door vb een jaar overzitten) worden pas gescreend in de 3e kleuterklas. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject. Deze test bepaalt niet of een kind al dan niet de overstap naar het eerste leerjaar kan maken.

3.5.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

3.5.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

3.5.4 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. Telkens de leerlingen naar een nieuwe graad overgaan, wordt de groep gemengd. Dit is naar het 1^e, 3^e en 5^e leerjaar. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

3.5.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

3.5.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Schooluitstappen



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

3.6.1 Eéndaagse uitstappen

Deze uitstappen zijn terug te vinden op de digitale kalender van de school www.vbwonderwijs.be. Je ontvangt meer info over deze uitstappen via mail.

3.6.2 Meerdaagse uitstappen

Zeeklassen 4de lj : 3 dagen, 2 overnachtingen (oktober - november)

Bosklassen 5de lj : 5 dagen, 4 overnachtingen (oktober - november)

2-daagse 6de lj : 2 dagen, 1 overnachting (juni)

3.6.3 Na- en buitenschoolse activiteiten

Jouw kind kan op vrijwillige basis deelnemen aan de na- en buitenschoolse activiteiten. De kosten hieraan verbonden vallen volledig of gedeeltelijk ten laste van de ouders.

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.

3.6.4 Zwemmen

In de lagere school worden er voor het 1^e tem 5^e leerjaar zwemmenlessen georganiseerd.

We starten met een waaier aan vaardigheden die enerzijds in functie staan van de veiligheid (water safety) en anderzijds een ideale basis vormen voor de latere zwemtechnieken (drijven, draaien, tuimelen, adem inhouden, watertrappelen,...). Onze school werkt rond 2 focussen. Zwemtechnieken zoals schoolslag en crawl worden verschoven naar de 2e focus. Deze focussen sluiten aan bij de vernieuwing van het zwemonderwijs in Vlaanderen. Meer info op: www.fredbrevet.be

We verwachten dat alle kinderen deelnemen aan deze lessen. Indien dat niet mogelijk is wegens medische redenen dan kan de arts een briefje schrijven. Bij meisjes die hun maandstonden hebben volstaat een nota van de ouders.

Zwemkledij wordt meegebracht van thuis. Deze kledij is conform met de regels van het zwembad.

Kostprijs: de inkom wordt betaald door de gemeente. Het busvervoer van en naar het zwembad wordt betaald door ouders.

[Terug naar overzicht](#)

3.7 Verboden te roken



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

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

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

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

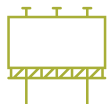
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat mag je van ons verwachten?



4.1 Hoe begeleiden we je kind?

4.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

We willen dat onze leerlingen graag naar school komen en zich goed voelen op school. Intrinsieke motivatie wordt aangemoedigd vanuit het differentiatiebeleid waarbij we inzetten op maximale ontwikkelingskansen bij elk kind. In de klas wordt waar nodig en mogelijk een gedifferentieerd aanbod gegeven. Leerlingen die nood hebben aan ondersteuning of remediëring of extra uitdaging kunnen extra zorgondersteuning krijgen. Dit kan o.a. bij :

- afwezigheid door ziekte
- leermoeilijkheden
- lichte schoolse achterstand
- ontwikkelingsvoorsprong
- sociaal emotionele problemen

4.1.1.i Onderwijsloopbaan

We volgen de leerlingen op van in de kleuterschool tot aan het 6de leerjaar met het leerlingvolgsysteem. Zowel de tekorten als de talenten worden in kaart gebracht om de leerlingen de juiste zorg en begeleiding te kunnen geven.

Kleuterschool: Koala taalscreening: verplichte luistervaardigheidstest in de 3de kleuterklas.

Lagere school: LVS-toetsen. LVS is een leerlingvolgsysteem waarbij de vorderingen van elk kind getoetst worden, los van de methode die op de school gebruikt wordt. Daarbij wordt de individuele evolutie van het kind in kaart gebracht. Aan de hand van deze testen zien we of er evolutie is en of er extra hulp nodig is. Deze toetsen worden zeker besproken als blijkt dat er extra ondersteuning nodig is.

Aan het einde van het 4de leerjaar nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen en op het einde van het 6de leerjaar nemen de leerlingen deel aan de interdiocesane proeven.

Om de overgang van de kleuterklas naar de lagere school te bevorderen worden er klasoverschrijdende activiteiten georganiseerd.

Voor de overgang van 6de leerjaar naar het middelbaar krijgen de leerlingen begeleidende lessen van de klastitularis en maken ze ook kennis met enkele middelbare scholen uit de omgeving. Ook ouders worden geïnformeerd op ouderavonden en tijdens het oudercontact wordt tijd vrijgemaakt om dit alles te bespreken.

4.1.1.ii Leren en studeren

Het huiswerkbeleid is terug te vinden op de website van de school. Elke klas deelt informatie over de klaswerking, agendagebruik, wat verwacht wordt van de leerlingen en ouders.

De leerlingen worden in de klassen ook begeleid in het leren studeren, leren verwerken van leerstof.

4.1.1.iii Leren en psychisch en sociaal functioneren

Het zorgteam waakt over de evolutie van elk kind. Het zorgteam bestaat uit de klastitularis, de zorgleerkracht, de leerkracht psycho-sociale zorg, de zorgcoördinator, de directie en de CLB verantwoordelijke ; eventueel aangevuld met externe hulpverleners of de ON leerkracht . Regelmatig bespreekt het zorgteam de evolutie van elk kind - met een zorgvraag - en stemt het handelingsplan af op de noden van het kind; dit kan door het handelingsplan te verdiepen, te verrijken, te differentiëren, te wijzigen of aan te passen. De klasleerkracht is de eerste verantwoordelijke in het zorgbeleid.

Soms zijn er leerlingen met een leerstoornis die een specifieke aanpak vragen. Hiervoor kunnen externen ingeschakeld worden of wordt er ingezet op redelijke aanpassingen. Dit kan door een gedifferentieerde aanpak (meer tijd, minder oefeningen, meer begeleiding,...). De zorgleerkracht kan ook kinderen uit de klas nemen of de kinderen in de klas zelf begeleiden.

Redelijke aanpassingen kunnen genomen worden voor leerlingen die reeds lange tijd moeilijkheden hebben met het verwerken van leerstof.

We REmediëren, Differentiëren, COmpenseren en DIspenseren bepaalde moeilijkheden door gebruik te maken van zijn/haar sterktes. (= REDICODIS). Deze maatregelen worden concreet afgesproken in samenspraak met de ouders, de zorgcoördinator, de klasleerkracht en eventueel externe hulpverleners. Ook de leerling wordt hierbij betrokken en mag suggesties geven of vragen stellen. De aanpassingen die bij het evalueren worden aangewend, worden ook bij het rapporteren vermeld.

4.1.1.iv Leersteuncentrum (LSC)

Er zijn leerlingen die ondanks een specifieke moeilijkheid (slecht zien, horen...) toch het gewoon onderwijs kunnen volgen. 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, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

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

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.

Er is een structurele samenwerking met de vier partners: ouders, CLB, school en pedagogische begeleiding. De effectieve aanvraag gebeurt steeds via het CLB in samenspraak met alle partners.

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 ene klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is bemiddeling mogelijk door het CLB.

4.1.1.v Zorg+

Omdat wij zoveel mogelijk trachten rekening te houden met de eigenheid van elk kind, willen we niet alleen kinderen helpen met leermoeilijkheden, maar ook de meer- en hoogbegaafde kinderen in onze school een extra uitdaging bieden. Voor deze kinderen voorzien we de nodige uitdaging in de klas. We doen dit o.a. door het schrappen van verworven leerstof, opdrachten of taken die aansluiten bij hun talenten,... **Indien het lestijdenpakket dit toelaat voorzien we ook klasoverschrijdende "kangoeroeklassen" voor deze leerlingen.**

De thuistaal is niet altijd Nederlands: Onze school is een Nederlandstalige school . Niet alle ouders spreken met hun kind Nederlands . Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren in de Nederlandse taal. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder andere door uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportclub , door uw kind naar Nederlandstalige TV - programma's te laten kijken, door met uw kind naar de bib te gaan en aan te moedigen om Nederlandstalige boeken te lezen .

Van de ouders verwachten we een positieve medewerking aan het begeleidingsplan van de school.

4.1.1.vi Preventieve gezondheidszorg

4.1.1.vi.a *Schoolniveau*

Het CLB organiseert systematisch contactmomenten en vaccinaties. De frequentie van de contactmomenten en vaccinaties worden bepaald door de regering.

We hebben ook onze MOSwerking op school met als thema's:

- Gezonde voeding: geen zoethoudende dranken op school, fruitmoment in de voormiddagspeeltijd, persoonlijke drinkfles per leerling in de klas, gratis plat- en spuitwatertap.
- Veiligheid en verkeer: fluohesjes aan in de donkere periodes. Stimuleren om met de fiets, te voet of carpoolend naar school te komen.

Binnen schoolteam zijn er EHBO-verantwoordelijken opgeleid.

In de toiletten wordt er gewerkt met pictogrammen/stappenplannen voor het stimuleren van hygiëne.

Ter preventie van luizen is er een ‘kriebelteam’ oudergroep die regelmatig alle klassen controleert en ouders informeert bij aanwezigheid van neten of luizen.
Over de middag wordt sport gestimuleerd via ‘middagsport-activiteiten’.

4.1.1.vi.b *Klasniveau*

Er wordt op klasniveau aan heel wat verschillende attitudes gewerkt op vlak van gezondheid:

Kleuter en lagere school: bewegingstussendoortjes

Aandacht voor een correcte lees- en schrijfhouding.

Papieren zakdoekdozen in de klassen.

Bij zomerse buitenactiviteiten is er aandacht voor gebruik van zonnecrème.

Kleuters: buitenspeelmomenten worden sterk gestimuleerd.

Per leerjaar komen thema's rond hygiëne en gezondheid aan bod: tanden, gezonde voeding, de zintuigen, hart en bloedvaten, gezonde geest in gezond lichaam, yoga, drugs en roken, veilig internet, cyberpesten.

4.1.1.vii Psychisch en sociaal functioneren

4.1.1.vii.a *Schoolniveau*

Jaarlijks worden kindcontacten vanaf 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar gepland, ook zijn er 2 maal per jaar oudercontacten met tijd en ruimte voor overleg over het welbevinden van het kind. Tussendoor is er de kans tot bijkomende oudercontacten rond specifieke opvolging welbevinden en/of sociaal functioneren.

Het CLB kan worden ingeschakeld bij onderzoeken en trajecten, ondersteuning en begeleiding kan ook ingeschakeld worden.

Het GOK-beleid zorgt voor gelijke kansen in het onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met taalachtergrond, thuissituatie,...De leerlingen die hiervoor in aanmerking komen worden ondersteund met SES-middelen. Ook kan samengewerkt worden met KuBuS, zij organiseren huiswerkbegeleiding voor kwetsbare gezinnen.

4.1.1.vii.b *Klasniveau*

Door te werken met wisselende differentiatiegroepen leren de leerlingen elkaar respecteren in hun sterke en minder sterke kwaliteiten. Ze helpen elkaar tijdens het leren, werken met buddy's.

Ook klasoverschrijdende activiteiten lenen zich er toe om elkaar beter te leren kennen en dat ze zichzelf kunnen zijn in elke situatie.

De leerkracht neemt ook regelmatig de tijd om een gesprekje te voeren met de leerlingen en samen met hen te reflecteren over hun leren, hun welbevinden,...tijdens de les of op een formatieve wijze.



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

4.1.2 Huiswerk

Onze school kiest er bewust voor om de kinderen huistaken én lessen te geven. We doen dit om de werkhouding van de kinderen te stimuleren.

Een taak kan bestaan uit een leesopdracht, een kleuropdracht, een schrijfopdracht,... Een taak kan ook als doel hebben om een les te verwerken/studeren.

We streven ernaar om huiswerk zo zinvol mogelijk in te vullen. Het is dus geen verlenging van de onderwijsleertijd maar een mogelijkheid om het geleerde verder vast te zetten.

Wat is hulp bij huiswerk ?

Heel wat kinderen hebben nood aan ondersteuning. Deze ondersteuning kan bestaan uit het samen openslaan van de agenda en te bekijken wat er dient afgewerkt te worden. Er kan overleg zijn tussen ouder (of opvoeder) en kind over de planning. De taak zelf maakt het kind zoveel mogelijk zelfstandig. Indien dat niet lukt dan kan je best contact opnemen met de leerkracht.

We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat wij wel én niet van ouders verwachten inzake huiswerkondersteuning.

4.1.2.i WE VERWACHTEN WEL :

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan je kind aanbiedt. Een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht,... De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.

Vervolgens vinden we het belangrijk dat je interesse toont voor het huiswerk van je kind. Dit kan je op verschillende manieren doen :

Als het nodig is, kan je je kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen.

Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.

Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.

De schoolagenda van je kind nakijken en dagelijks handtekenen is een teken van opvolging.

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. De foutjes tonen aan de juf of de meester welke problemen het nog heeft met de geziene leerstof.

We verwachten dat je ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. Je mag gerust uw reacties hier over noteren in de agenda van je kind.

4.1.2.ii WE VERWACHTEN NIET :

We verwachten niet van de ouders dat ze uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt. We begrijpen dat het soms voor ouders moeilijk is om niet te antwoorden op een vraag van hun oogappel, maar helpen we onze kinderen hiermee echt vooruit ? Moedig je kinderen aan om met vragen naar de leerkracht te komen.

We verwachten ook niet dat je het huiswerk verbetert. Verbeteren doen wij wel. Moedig je kinderen wel aan om hun best te doen voor het huiswerk, stimuleer hen om erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor maken.

We verwachten niet dat je nog extra oefeningen opgeeft aan je kind, wanneer je kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

4.1.2.iii SPECIFIEKE VERWACHTINGEN NAAR GELANG VAN DE LEEFTIJD :

Naar gelang van de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken hebben met het leren zelfstandig te werken.

In het eerste en tweede leerjaar kan het nog aangewezen zijn om toezicht te houden. Elk kind is hierin anders. Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken.

In het derde en vierde leerjaar leert je kind de schoolagenda te gebruiken. In de agenda vindt het een overzicht van alle taken en lessen. Maak samen met je kind gebruik van dit werkinstrument. Besteed er de nodige aandacht aan. Het kind verwerft meer en meer autonomie, maar rekent toch nog graag op mama en papa. Wees niet verbaasd als je kind u vraagt om de les al eens op te vragen.

In het vijfde leerjaar leggen we de nadruk op het leren plannen. Met welke taak begin ik en wat werk ik vervolgens af? Heb oog voor die planning die je kind maakt en maak eventueel voor een eerste periode samen een planning op. Kinderen uit het vijfde leerjaar zijn trots als ze zelfstandig een taak kunnen afwerken. Geef hen de autonomie die ze aankunnen. Laat hen zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een werkplanning opstellen behoort hierbij tot het leerproces.

In het zesde leerjaar geven we kinderen nog meer autonomie. Maak hen en niet meer zozeer jezelf verantwoordelijk voor de planning en de afwerking van het huiswerk. Beperk je inbreng tot het tonen van interesse en aanmoedigen als het nodig is.

4.1.2.iv ENKELE AFSPRAKEN :

De opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenen of taal, opzoekwerk, een les leren, lezen.

Indien uw kind het huiswerk niet kan oplossen, noteer je de reden in de agenda of op de taak. Zo krijgt de leerkracht de nodige feedback om de kinderen verder voorruit te helpen.

Als het huiswerk geregeld niet in orde is, dan noteert de leerkracht dit in de agenda of neemt contact op met de ouders.

Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind

Concrete tips en info rond het huiswerkbeleid per klas zijn terug te vinden op onze schoolwebsite - praktische info - huiswerkbeleid.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

4.1.3 Agenda van je kind

De leerlingen van de lagere school gebruiken een agenda. Zowel leerkracht als ouder kunnen hierin eventuele mededelingen noteren.

Hierin worden de taken en lessen vermeld. In de loop van de lagere school leren de leerlingen om hun agenda steeds meer als een planningsdocument te gebruiken.

Van de ouders wordt verwacht dat ze elke dag het agenda van hun kind lezen en tenminste één keer per week te handtekenen. Tijdens de klassikale ouderavond bij aanvang van de school geeft de klastitularis nog concrete tips en afspraken hoe er in de klas met het agenda wordt gewerkt.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Leerlingenevaluatie

4.2.1 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. Kinderen moeten zich veilig voelen. Fouten maken mag en de kinderen moeten ervaren dat je uit fouten veel kan leren.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

4.2.1.i 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. Ook leren de kinderen zichzelf inschatten en krijgt het zo inzicht in eigen leerproces.

Met de evaluatie wordt nagegaan in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen hebben bereikt.

Wat de leerlingen moeten kennen ligt vast in de leerplannen, een uitgewerkt dossier van het Katholiek Onderwijs dat ter inzage ligt in het secretariaat. Dit leerplan ZILL is eveneens aangepast aan de eindtermen.

De leervorderingen worden regelmatig via toetsen en taken genoteerd. Niet alles kan in punten om gezet worden. Daarom kan een woordelijke appreciatie een verdere verdieping van de resultaten van elk kind beschrijven.

Naargelang het doel van de evaluatie spreekt men van productevaluatie en procesevaluatie enerzijds en summatieve en formatieve evaluatie anderzijds.

4.2.1.ii Productevaluatie -procesevaluatie

Productevaluatie: enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd. De meeste toetsen zijn de evaluatie van een product. Dit product evalueren we met een cijfer. (harde evaluatie)

Procesevaluatie daarentegen verwijst naar het systematisch inwinnen van informatie over het verloop van het leerproces. Hierbij gaat het dus niet alleen om het uiteindelijke resultaat van dit leerproces, maar wordt vooral gekeken naar de manier waarop de doelstellingen werden nagestreefd en gerealiseerd. Dit proces wordt door een zachte evaluatie beoordeeld (=mondelijke beoordeling, vooral gericht op het proces en attitudes)

Summatieve en formatieve evaluatie

- Formatieve evaluatie is een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten en dienen om het leerproces in de gewenste richting te sturen.
- Summatieve evaluatie is evaluatie die plaatsvindt aan het einde van het leerproces.

Om de vorderingen van elke leerling te volgen, krijgen de leerlingen de toetsen mee naar huis en is er 4x per jaar een rapport. (herfstrapport - winterrapport - lenterapport - zomerrapport).

Om kwaliteitsvol onderwijs te blijven garanderen nemen we deel aan de genormeerde toetsen van de overheid, het IDP 6de leerjaar. Daaruit halen we heel wat informatie om ons onderwijs bij te sturen. **Ook starten vanaf huidig schooljaar de Vlaamse toetsen die worden afgenomen in het 4de leerjaar voor de vakken wiskunde en Nederlands;**

4.2.2 Oudercontact

Op het oudercontact is er de mogelijkheid om in gesprek te gaan met de leerkracht(en). Daar bespreken ze de ontwikkeling van hun kind. Deze oudercontacten gaan door in de herfst en in de lente, het bijhorende rapport wordt besproken samen met de ouders en leerkracht. Tussendoor kan ook een gesprek aangevraagd worden, de leerkracht plant samen een moment in.

Kind-gesprekken

2x per schooljaar gaat de leerkracht in dialoog met het kind tijdens een kind-gesprek. Op dat moment bekijken ze de resultaten en bespreken ze de mogelijke acties om nog beter te ontwikkelen.

4.2.3 Rapporteren

Aan de ouders wordt 4 keer per schooljaar schriftelijk gerapporteerd. (data : zie schoolactiviteitenkalender) Minstens één van de ouders wordt verzocht dit rapport te ondertekenen.

Met het rapport willen we de ouders zo goed mogelijk informeren over de totale ontwikkeling van hun kind. Daarom wordt er gerapporteerd over toetsen, leer- en leefhouding, vaardigheden, motorische en muzische ontwikkeling, conform het leerplanconcept ZILL .

Het rapport geeft aan de ouders een beeld van de vorderingen van hun kind. Wij rekenen erop dat de ouder(s) het rapport aandachtig doorneemt/nemen. Een positieve aanmoediging is de beste stimulans voor hun kind om het de volgende keer even goed of indien nodig, beter te doen. Wie naar aanleiding van het rapport meer informatie of een gesprek wenst kan steeds contact opnemen met de klastitularis of de directeur.

Het rapport bestaat uit drie - voor ons even belangrijke - delen nl. de resultaten van de schoolse prestaties , de attitudes of leer-en leefhoudingen en de vaardigheden .

De cijfers op het rapport zijn de resultaten van een leerproces nl. het aanbrengen , het inoefenen en het toetsen van een bepaalde leerstofeenheid of vaardigheid . De punten worden per toets of toetsgeheel ingegeven .

De attituden , of leer- en leefhoudingen - geven de belangrijke informatie over de persoonlijkheidsontwikkeling van het kind . De leerhouding in de klas en de leefhouding t.o.v. medeleerlingen en het schoolteam worden door ons op de voet gevolgd en ook voortdurend - waar het nodig is - bijgestuurd . Deze attituden, leer- en leefhoudingen vinden jullie op het rapport terug en worden niet op punten gezet. Hiervoor zijn er de balkjes.

Het derde deel van het rapport evalueert een aantal belangrijke vaardigheden die het kind kan verwerven . Per graad is een duidelijke gradatie voorzien . De vaardigheden - aangegeven op het rapport - komen vakoverschrijdend aan bod , d.w.z. dat deze vaardigheden niet gekoppeld zijn aan bepaalde leervakken maar bv. zowel in een les wiskunde als in een les manuele expressie aan bod kunnen komen .

Tenslotte is er ook nog het halfjaarlijks rapport voor lichamelijke opvoeding . Hierbij evalueert de leerkracht lichamelijke opvoeding de motorische vaardigheden van het kind maar ook de inzet tijdens de lessen lichamelijke opvoeding .

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Op de proclamatie worden de getuigschriften uitgereikt.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Met wie werken we samen?

4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Regio Gent vzw

Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg

Website: www.vclbgent.be

Mail: halvemaan@vclbgent.be

Telefoonnummer: 09 277 84 00

Contactpersoon CLB: Els De Velder

Arts CLB: Maya Thys

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

het leren en studeren;

de onderwijsloopbaan;

de preventieve gezondheidszorg;

het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- De 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 worden voor een beperkt aantal zieken die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De 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. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

4.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

* 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.

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 ene klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is bemiddeling mogelijk door het CLB.

Buitengewoon basisschool

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

4.5.1 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.

4.5.2 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 zorgcoördinatoren.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden; een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders.

Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

4.7.1 Korte samenvatting

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan is het belangrijk om eerst en vooral de ernst van de situatie correct in te schatten.

De leerling is getroffen door een onschuldig ongemak. Indien er sprake is van een onschuldig ongemak, kan de leerling even bijkomen in het secretariaat of in het bureel van de directie en nadien terug aansluiten in de klas.

De leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen niet meer mogelijk is voor de rest van de dag. Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal gevraagd worden het zieke kind op te halen. Lukt dat niet, dan raadplegen we een dokter die de juiste diagnose kan stellen.

Bij noodgeval contacteren we 112.

- Eerste hulp: enkele leerkrachten op onze school volgden EHBO. Hun raad wordt ingeroepen maar zelf stellen zij geen medische handelingen of diagnoses.

- Ziekenhuis: Indien we jou niet kunnen bereiken en er is een ziekenhuisbezoek noodzakelijk dan gaan wij naar Sint- Lucas.

- Verzekeringpapieren

Contactpersoon: administratieve medewerkster van de school.

Procedure:

Als er zich een ongeval voordeed op school dan krijg je een document van de school om mee te nemen naar de arts. De kosten worden in eerste instantie door de ouder betaald maar de school betaald via de verzekering alles terug. (zie onder voor concrete voorbeelden en stappenplan)

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school - en dus ook vele ouders geconfronteerd worden:

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de turnles en breekt zijn been”

“Kleuter bekrast flank geparkeerde wagens op straat”

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, bosklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité of de ouderraad.

4.7.2 Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Wanneer de school, leerkrachten of leerlingen, tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan.

De ouders dienen er zich van bewust te zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op de openbare weg veroorzaken zij persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven (ook familiale verzekering genoemd) is dus geen overbodige luxe! Volgens artikel 99 van de wet op de landsverzekeringen zal de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Privé-Leven van de ouders prioritair zal worden aangesproken.

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed. Daarnaast is er tussenkost voor *tandprothese*, *overlijden* en *blijvende invaliditeit*.

Deze waarborg is van toepassing zowel tijdens schoolactiviteiten als op de schoolweg.

Rechtstbijstand

Het schoolbestuur heeft voor haar scholen ook een rechtstbijstandsverzekering voor de waarborgen extra-contractueel burgerlijk verhaal en onvermogen van derden.

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

Welke sommen zijn verzekerd?

4.7.3 En de vrijwilligers?

Af en toe doen wij beroep op vrijwillige (groot)ouders die onze leerlingen naar allerlei activiteiten in de buurt brengen en halen. We hoeven dan geen bus te reserveren en kunnen zo de kostprijs drukken.

Bron: wegcode.be en veiligverkeer.be

Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd in de wagen.

Wanneer de kinderen groter zijn dan 1,35 m is een kinderzitje niet meer verplicht en moeten ze de veiligheidsgordel dragen. <https://www.veiligverkeer.be/inhoud/regels-kinderzitjes/>

Kinderen > 1,35 m mogen daarnaast, ongeacht hun leeftijd, **voarin zitten** op voorwaarde dat ze worden vastgeklikt zoals de wet voorschrijft.

Uitzonderingen

- **Bussen en autocars:**

- kinderen kleiner dan 1,35 m hoeven niet verplicht in een kinderzitje.
- Ze moeten de gordel dragen op plaatsen die ermee zijn uitgerust.

- **Achterbank te klein:**

- Een derde kind kleiner dan 1,35 m moet op de achterbank niet in een kinderzitje als er al twee zitjes in gebruik zijn en er daardoor onvoldoende plaats is voor een derde zitje.
- Dit kind moet dan wél de gordel dragen.
- Het moet ook minstens 3 jaar zijn.

- **Sporadisch vervoer andermans kinderen :**

Als je af en toe andermans kinderen vervoert over een korte afstand en je hebt geen of onvoldoende kinderzitjes, dan gelden de volgende regels voor kinderen vanaf 1,35 m :

- Kinderen mag je wettelijk gezien zowel voorin als achterin de auto vervoeren.
- Je vervoert de kinderen in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem of ze moeten de gordel dragen.

Verzekering bij occasioneel vervoer van leerlingen.

Rijden in opdracht met eigen wagen.

Bij rijden in opdracht met eigen wagen, zijn er verschillende aspecten waar rekening moet mee gehouden worden:

1. Schade aan derden:

- **Schade aan het aangereeden voertuig (wagen én inzittenden):** je eigen verzekering B.A.-auto is gehouden om zowel schade aan het voertuig als de inzittenden te vergoeden. Vermits BA-auto een wettelijk verplichte verzekering is, kan er geen andere verzekering (vb. BA onderwijsinstellingen) deze aansprakelijkheid overnemen.
- **Schade aan de eigen passagiers:** ook dit zijn derden, dus ook hier moet de BA-auto tussenkomen. Als er een probleem zou zijn met die autoverzekering of een discussie rond aansprakelijkheid kan de schoolverzekering wel de kosten van lichamelijke letsels van de inzittende leerlingen in eerste instantie vergoeden, maar dit zal dan verhaald worden op de aansprakelijke.

2. Lichamelijke schade aan de bestuurder zelf:

- **Indien het een leerkracht is:** aangifte arbeidsongevallen departement onderwijs.
- **Indien het een vrijwilliger is:** aangifte aan de AO Veiligheidspolis.

3. Schade aan het eigen voertuig:

- aangifte in de polis Omnium Opdrachten, met volgende regels:

- Maximale waarde voertuig: 35.000,00 €
- Personenwagen en monovolumewagens.
- Minibussen, bestelwagens en aanhangwagens
- Moto's

Vrijstelling:

- 0,00 €
 - indien hersteld in erkende garage, zoniet 250,00 €.
 - bij glasbraak, diefstal, natuurkrachten, brand.
- 500,00 €
 - Bij aanrijding tegen vaste hindernis

- o zonder (gekende) tegenpartij.
 - o Jonge bestuurder < 23 jaar
 - o Voertuig van minder dan 2 jaar oud zonder omnium dekking
 - o 2^{de} ongeval in hetzelfde verzekeringsjaar voor dezelfde bestuurder.
 - o Indien er een eigen omniumverzekering is die in eerste rang tussenkomst, betaalt de verzekering Omnium Opdrachten de eigen vrijstelling terug.
- o **Uitsluitingen:**
 - o de weg van en naar de school wordt niet beschouwd als een opdracht en is vandaar uitgesloten.
 - o Tijdelijk gehuurde bestelwagens (verhuurkantoren) en vrachtwagens kunnen niet verzekerd worden.
- o **Wie bepaalt de opdracht?**
 - o Het is aan de directie van de school (of het schoolbestuur) om te bepalen welke verplaatsing als "opdracht" beschouwd dient te worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d. is terug te vinden op onze website: www.interdio.be.

Je kind is niet verzekerd tegen stoffelijke schade (brillen, uurwerken, gescheurde kledij, breuk aan fiets, schade aan gebouwen en/of materiaal, ...). Dergelijke schadegevallen dienen geregeld te worden tussen de betrokken partijen zelf.

4.7.4 Wat doe je als ouder als jouw kind betrokken is bij een schoolongeval?

Als je kind bij een ongeval betrokken zou geraken, doe je best het volgende:

- Je neemt zo snel mogelijk contact op met de directie om ons toe te laten de verzekeringsmaatschappij op de hoogte te brengen.
- Je ontvangt van de directie of de administratieve medewerkster een formulier dat je laat invullen door de behandelende arts en dat je aan de directie of secretariaat terugbezorgt.
- Je bewaart zorgvuldig alle rekeningen die je betaald hebt.
- Je vult bij afsluiting van het dossier het formulier "Uitgavenstaat" in en verstuurt het naar het adres dat erop vermeld staat.

Indien er op school iets gebeurt, worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd.

In geval we hen niet kunnen bereiken trachten wij op de noodnummer(s) die bij de inschrijving werden doorgegeven iemand te bereiken of contacteren wij een geneesheer.

Mogen wij vragen indien er iets aan je persoonlijke gegevens wijzigt, en dus zeker ook de noodnummers, ons dit zo snel mogelijk door te geven!

Indien je zelf het kind komt ophalen en naar de dokter of het ziekenhuis gaat, krijg je van ons de nodige formulieren mee. Deze moeten door de behandelende geneesheer worden ingevuld en binnen de 48 uur op school terug bezorgd worden.

[Terug naar overzicht](#)

4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



4.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. In elk geval is er een formulier nodig. (zie bijlage)

4.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

4.9 Privacy



4.9.1 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.IK Klik, IRIS platform. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school: <http://www.vbwonderwijs.be>. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@ksdh.be.

4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. **We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC- verslag of een IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC- verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.** Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

4.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, op de Facebookpagina...

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

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

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

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

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

4.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

4.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Tijdens het schooljaar 2022-2023 wensen wij camerabewaking te plaatsen in functie van het verminderen van het vandalisme op en rond de schoolgebouwen. Vanaf dat moment geldt:

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van jou als ouder?

5.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

5.1.1 Info oudercontacten

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

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

We organiseren 2x per jaar 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 klastitularis en/of de zorgcoördinatoren Anke Temmerman (voor de kleuterschool) , Marjolein Van Acker (onderbouw lagere school), Els Andries (bovenbouw lagere school).

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

We organiseren volgende initiatieven om ouders te informeren over de schoolwerking:

Eind augustus: open klasdag om kinderen en ouders kennis te laten maken met de klas en hun juf of meester, info-avond voor de instappers en 1^{ste} kleuterklas.

Ontmoetingsdagen met een tasje koffie (in samenwerking met het oudercomité) :

September : alle ouders van de school.

Januari: alle ouders kleuterschool

Na iedere instapdag : ouders alle 1^{ste} kleuter, peuterklas

September: een ouderavond in de klas van je kind. Je kan kennismaken met de leraar van je kind en ook de manier van werken in de klas.

oudercontact : Herfstrapport en lenterapport, eventueel ook vrijblijvend oudercontact voor het zomerrapport. We informeren je over de evolutie van je kind

Gedurende het schooljaar informeert de klasleerkracht de ouders op regelmatige tijdstippen van wat er in de klas gebeurt en leeft via de klascommunicatie, dit kan een mail zijn of via een klaswebsite.

5.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen vanaf 3^{de} kleuterklas. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op

zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

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

De school begint om 8u25 en eindigt op maandag en dinsdag, donderdag en vrijdag om 15u20, op woensdag om 12u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor de start van de schooldag verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

Wanneer we merken dat een leerling te vaak onwettig afwezig is dan nemen we in de eerste plaats contact op met jou en het CLB. Samen bespreken we hoe we de afwezigheden kunnen beperken. Wanneer een gesprek niet het gewenste effect heeft dan zal het CLB een opvolgingsdossier opstarten.

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

5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

5.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. (zie ook zorgbeleid) 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](#)



5.2 Ouderlijk gezag

5.2.1 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.

5.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Briefwisseling gaat zoveel mogelijk via mail. Beide ouders ontvangen steeds de communicatie op deze manier. Gescheiden ouders krijgen steeds de mogelijkheid om een extra klasfoto, ... te bestellen.

Ouders die niet meer samenleven kunnen ervoor kiezen om samen op oudercontact te komen. Dit wordt sterk aangeraden omdat op die manier elke partij zijn/haar zorgen kan delen en er niets doorgezegd hoeft te worden. We hebben er uiteraard begrip voor als dat niet kan en bieden dan een tweede oudercontact aan.

5.2.3 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](#)

5.3 Schoolkosten

5.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



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

Verplichte uitgaven 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 stellen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen.** Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven:

<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.</p> <p>Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)</p> <p>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)</p> <p>Toestellen (ET LO 1.9)</p> <p>Klimtoestellen (ET LO 1.14)</p> <p>Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)</p> <p>Boeken (OD NL 3.4)</p> <p>Kinderliteratuur (OD MV 3.5)</p> <p>Kinderromans (ET NL 3.5)</p> <p>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)</p> <p>Passer (ET WIS 3.5)</p> <p>Globe (ET WO 6.2)</p> <p>Atlas (ET WO 6.11)</p> <p>Kompas (ET WO 6.3)</p> <p>Kaarten (ET WO 6.1 bis ; 6.2 ; 6.4 ; 6.7 ; 6.8)</p> <p>Informatiebronnen (ET WO 7 ; ET LL 2 ; ET NL 3.5)</p>
---	--

	Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
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. Een school beslist op basis van haar pedagogische project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en - blaadjes, fotokopieën, software, ... Informatie- en communicatie-technologisch materiaal (ICT) Multimediamateriaal Meetmateriaal

De bijdragelijst die hieronder volgt werd besproken op de schoolraad.

Scherpe maximumfactuur:

Middagmalen, drankjes, opvang en andere niet verplichte artikels zoals tijdschriften, behoren niet tot deze maximumfactuur.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

	Geïndexeerd bedrag vanaf schooljaar 2023-2024
Kleuters:	55 euro
Lager:	
Per leerjaar	105 euro

5.3.1.i Verplicht aanbod

Een overzicht van de verplichte activiteiten kan je vinden op de kalender van de school (papieren versie of digitaal via de website van de school). Op het maandelijks bestelformulier kan je ook de exacte prijs van de activiteiten vinden. We houden steeds rekening met de scherpe maximumfactuur voor de kleuterschool en voor de lagere school.

5.3.1.ii Niet-verplicht aanbod

Warme maaltijden: *(niet op woensdagmiddag)*

€ 3,40 kleuter

€ 4,20 1L - 6L

Dranken In de voormiddag is er witte melk, sojamelk of water van de kraan te verkrijgen.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen kiezen voor soep, witte melk of gratis plat of bruisend water.

Witte melk	€ 0,50
Sojamelk	€ 1,10
Soep	€ 0,50

Abonnementen op tijdschriften en vakantieboeken

Deze prijzen zijn afhankelijk van de vraagprijzen van de uitgeverij.

Gymkledij

T-shirt met het embleem van de school	€ 12
Blauwe short	€ 10
Nieuwjaarsbrief	€ 0,80

Voor- en naschoolse opvang

Voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door VZW Infano.

Zie infobrochure op de website onder het luik 'organisatie'.

<u>Kwartier voor en na schooltijd</u> Ten vroegste vanaf 7u00 Ten laatste tot 18u00	Per begonnen half uur	€ 0,85
<u>Middagopvang</u>		

Tussen 11u55 en 12u55	Per middag per kind	€ 0,60
<u>Opvang woensdagnamiddag</u> Ten laatste tot 18u00	Per begonnen half uur	€ 0,85
<u>Laattijdig afhalen</u> Na 18u00	Per begonnen half uur	5 euro

5.3.1.iii Fiscale voordelen en kortingen

Deze kosten zijn fiscaal aftrekbaar.

Op jaarbasis biedt VZW Infano een attest aan om in te brengen bij de belastingaangifte.

Ouders die een schooltoelage ontvangen genieten een korting van 25 %.

5.3.1.iv Infobrochure

De infobrochure van Infano is voor de beide vestigingen te raadplegen op de website van de school.

5.3.1.v Meerdaagse uitstappen

De andere maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt voor het schooljaar **2023-2024** **520 euro** per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

De bedragen van de beide maximumfactuur zijn voor alle scholen dezelfde.

Bosklas: jaarlijks gaan de leerlingen van de het 5de leerjaar voor 5 dagen op openluchtklas. Hier kan geen prijsopgave of raming gegeven worden, daar de afstand voor het vervoer en de activiteiten in het bezochte centrum de prijs beïnvloeden. (De prijs hiervoor wordt geraamd op 230 euro d.i. incl. vervoer)

Zeeklas: De leerlingen van het 4de leerjaar gaan jaarlijks op zeeklas naar Ter Helme in Oostduinkerke. (De prijs hiervoor wordt geraamd op €160)

Het zesde leerjaar gaat op het einde van het schooljaar op tweedaagse en sluiten op die manier hun basisschool af. De uitgave in juni 2021 bedroeg €40

5.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. Op deze rekening zal je de niet verplichte uitgaven terugvinden die in die maand verbruikt zijn. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. Kijk je rekening steeds na van zodra je deze ontvangen hebt. Vergissingen zijn steeds mogelijk zowel van onze kant uit als van jouw kant uit. Vijf werkdagen na datum van facturatie wordt de domiciliëring uitgevoerd. De schoolrekening dient binnen de 10 schooldagen na afgifte betaald te worden via overschrijving.

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.

5.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur, Fabienne Criel. 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.

[Terug naar overzicht](#)

5.4 Participatie

5.4.1 Schoolraad

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

ouders; Arne Bracke (Haenhout) , Charlotte Coorevits en Katrijn Van De Cappelle (Centrumschool)

personeel; Anke De Temmerman, Annick De Keukeleire

de lokale gemeenschap : Hildegard Van Rompu

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.

5.4.2 Ouderraad

Wij beschikken op school niet over een ouderraad, wel over een oudercomité van beide vestigingen.

[Terug naar overzicht](#)



5.5 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.

In verband met cyberpesten zie herstel en sanctioneringsbeleid.

[Terug naar overzicht](#)

5.6 Afspraken over communicatie (deconnectie)

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. (recht op deconnectie <https://bosa.belgium.be/nl/regulations/omzendbrief-van-20-december-2021>)

- Voor praktische vragen neem je tijdens de schooluren (telefonisch) contact op met het secretariaat op 09/228.44.70 of bieke.secretariaat@ksdh.be - lindsey.secretariaat@ksdh.be
- Dringende berichten worden bij voorkeur via persoonlijk contact of telefoon gedaan. 09/228.44.70
- Om het klasgebeuren niet te storen kan een gesprek met de leerkracht tijdens de schooluren enkel op afspraak, tijdens de pauzes of buiten de schooluren.
- De (eventuele) digitale communicatie tussen leerkrachten en leerlingen/ouders verloopt via het ksdh-account van de leerkracht of leerling (zie bijlage 3).

Je kan een antwoord op je mail verwachten ten laatste de 2 de werkdag volgend op de dag waarop de mail werd verstuurd.

Tijdens weekends en vakantiedagen zijn leerkrachten niet verplicht om mails te lezen en/of te beantwoorden.

Tijdens de grote vakantie is de school bereikbaar tijdens de schooluren vanaf de 1ste werkdag volgend op 15 augustus op 09/228.44.70 of bieke.secretariaat@ksdh.be - lindsey.secretariaat@ksdh.be

Tijdens de andere vakantieperiodes is de school niet bereikbaar en worden mails pas gelezen ten laatste op de 2de werkdag na deze vakantie.

- Sociale media (o.a. Whatsapp) worden bij voorkeur niet ingezet als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders/leerlingen.
- Het is ouders niet toegelaten beeldmateriaal te maken van schoolactiviteiten en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming verleend is door de directie en de betrokkenen en dit in overeenstemming is met het informatie-, veiligheids- en privacybeleid van de school.
- Info omtrent de schoolwerking en activiteiten wordt zoveel mogelijk gebundeld in een maandkalender en wordt per mail verstuurd.

- Info omtrent de doelstellingen en de kostprijs van leeruitstappen wordt via mail gecommuniceerd naar alle ouders.

- Communicatie omtrent de opstart van het schooljaar gebeurt via mail in de laatste week van augustus.

- Om de betrokkenheid te verhogen kan in de kleuterschool via mail gevraagd worden om materiaal mee te brengen dat aansluit bij het thema. Dit is niet verplicht.

- In de lagere school worden opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen materiaal, ... genoteerd in het agenda.

6 Wat verwachten we van je kind?



6.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen. De afwezigheid bij kinderen in de 3e kleuterklas moet schriftelijk worden gemotiveerd via briefje, mail of agenda van de kleuter.

6.1.1 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.

Kleuters moeten een minimum aantal dagen op school aanwezig zijn want anders kan je je recht op schooltoeslag verliezen. (Aanwezigheidsvoorwaarden schooltoeslag | Groeipakket) Het aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd.

Nog geen 3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 100 halve dagen op school
3 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 150 halve dagen op school
4 jaar op 31 december van het betrokken schooljaar	minstens 185 halve dagen op school

6.1.2 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. De afwezigheid moet steeds worden verantwoord en omschreven op een briefje, mail of in de agenda van de kleuter. Bij ziekte is een attest van de dokter noodzakelijk vanaf 4 dagen afwezigheid.

Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

6.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

6.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

6.1.4.i Gewettigde afwezigheden

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

6.1.4.ii Wegens ziekte

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

Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

6.1.4.iii Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;

- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

6.1.4.iii.a Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

6.1.4.iii.b Joodse feesten:

het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

6.1.4.iii.c Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#)
- Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

6.1.5 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](#)

6.2 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.

De leerlingenraad werd tijdens de voorbije schooljaren een vaste (meer)waarde. De raad biedt een verrassende kijk op het leven binnen de schoolmuren door de ogen van de leerlingen. De leden zijn een belangrijke stem voor de verschillende klassen. Daarbij vormt de leerlingenraad een leerschool voor burgerschap.

Het forum zijn kansen waarbij leerlingen leren om hun stem op een correcte manier in te zetten voor verandering.

Tijdens de voorgaande schooljaren kende de leerlingenraad een vaste structuur. In klassen van 3^e tot 6^{de} lj wordt per stemming een klasverantwoordelijke gekozen. Deze brengen de voorstellen mee vanuit de klas naar de bijeenkomst. In deze bijeenkomst van de leerlingenraad worden actiepunten besproken en beslist. Deze bijeenkomsten worden tot 2/ 3 maandelijks georganiseerd. Daarna werden de actiepunten van de raad uitgewerkt.

De verantwoordelijke leerkrachten zijn juf Fabienne, juf Femke en meester Thijs.

Een praktijkvoorbeeld:

Einde schooljaar wilden de kinderen als afsluit iets fijns organiseren.


Het organiseren van een groot bosspel met de ganse school is een voorbeeld hiervan.



De stem van je kind telt

6.3 Wat mag en wat niet?

6.3.1 Kleding



Op onze school hebben we graag dat de kinderen zich comfortabel kunnen voelen in wat ze dragen. Daarbij hebben we ook aandacht voor de veiligheid van de kinderen. Eenvoudige, sobere en verzorgde kledij en degelijke schoenen zijn aan te bevelen. Een ‘blote buik ‘ t-shirt of een minuscuul topje of jurkje zijn vakantiekleidij en worden niet gedragen op school. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen geen sieraden. Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om slippers te dragen. Rubberlaarzen worden enkel gedragen wanneer de weersomstandigheden dit verantwoorden.

Turnkledij

Vanaf de 2^{de} kleuterklas dragen kleuters witte turnpantoffels

Vanaf het 1^{ste} leerjaar dragen de leerlingen de turnkledij van de school en witte turnpantoffels met velcro sluiting of sportschoenen **met witte onderzool**.

Voor de leerlingen van de 3^{de} graad zijn sportschoenen aan te raden

De turnpantoffels/ sportschoenen en turnkledij worden opgeborgen in een turnzakje en op school bewaard

De lessen bewegingsopvoeding worden gegeven door de leerkrachten bewegingsopvoeding. (regenten lichamelijke opvoeding).

Zwemmen

In de lagere school worden er voor het **1e tot en met het 5e leerjaar** zwemlessen georganiseerd. Deze lessen maken deel uit van het leerplan en zijn dus verplicht voor alle leerlingen. **(zie jaarkalender)**

Wanneer een kind gedurende een langere periode (meer dan 2 opeenvolgende lessen) niet deelneemt aan de turnles en/of de zwemles dan is een medisch attest vereist. Wanneer het om ten hoogste 2 opeenvolgende lessen gaat volstaat een briefje van de ouders.

Badmuts is niet verplicht. **De zwemkledij wordt aangepast aan de regels conform deze van het zwembad.**

6.3.2 Persoonlijke bezittingen

We raden sterk af dat kinderen hun GSM meebrengen naar school. In heel uitzonderlijke gevallen kan daarover een afspraak gemaakt worden tussen de ouders (opvoeders) en de school. In alle andere gevallen wordt de GSM in bewaring genomen bij de directie en komt de leerling samen met een ouder (of opvoeder) het toestel ophalen.

Speelgoed van thuis wordt niet toegestaan. Leerlingen brengen - behalve op vraag van de leerkracht - geen speelgoed of ander materiaal mee van thuis. Wanneer leerlingen dit toch doen dan is het op verantwoordelijkheid van de ouder. De school kan in dit geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of schade.

Juwelen kunnen in beperkte mate. Vaak zijn juwelen emotioneel beladen. Sta even stil bij de impact van verlies en beslis dan samen met jouw kind of het juweel al dan niet gedragen wordt om naar

school te komen. Wanneer juwelen de veiligheid van het kind in het gedrang brengen dan zullen wij vragen om het juweel thuis te laten.

6.3.3 Gezondheid en milieu op school

We hebben eerbied voor het milieu.

We zijn een MOS-school. MOS staat voor 'Milieuzorg Op School'. Dat kan je zien aan de vlag en de drie logo's die we reeds behaalden. Een werkgroep van leerkrachten en leerlingen staat in voor de bewaking van onze milieuzorg.

Wij blijven dan ook inspanningen doen om ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden.

Enkele voorbeelden:

In de school zijn er drinkfonteintjes voorzien. Ook in de refter wordt water gratis aangeboden.

De sanitaire ruimtes werden milieuvriendelijk ingericht: gebruik van katoenen handdoeken, gebruik van 100% gerecycleerd toiletpapier, een watersparende kraan. Op die manier dragen we bij aan een beter milieu en zijn we zuinig met natuurlijke grondstoffen.

Wij wensen het afval te beperken door de ouders te vragen geen blikjes, plasticfolie of aluminiumfolie mee te geven met hun kinderen. Koeken in een doosje, onze boterhammen in een brooddoos en er worden enkel meegebrachte drankjes geduld die in een herbruikbare drinkbus zitten.

Wie dorst heeft kan in de klas water drinken uit een beker.

In samenwerking met de gemeente wordt deelgenomen aan zwerfvuilacties. Op die manier willen we de aandacht vestigen op het probleem van zwerfvuil in onze gemeente.

Wij sorteren bewust het afval op de school. Opdat de speelplaats netjes zou blijven, gooien we papier en ander afval in de juiste vuilnisbakken.

Brieven aan de ouders worden zo weinig mogelijk in papieren versie meegegeven aan ouders, maar worden digitaal verstuurd.

We kopiëren zoveel mogelijk recto-verso.

In heel wat lessen wordt aandacht besteed aan het milieu. (Good Planet-acties)

Er wordt geknutseld met recyclagemateriaal.

Regelmatig gaan onze kinderen op stap met de natuurgids.

We promoten sport door initiatieven onmiddellijk na schooltijd naar school te halen, dit voor 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} lj. Tijdens middagpauze sport voor 5^{de} en 6^{de} lj. In 2^{de} semester ook voor 3^{de} en 4^{de} leerjaar.

Op de speelplaats bieden we materialen aan die de kinderen uitnodigen tot bewegen.

We nemen deel aan de activiteiten van MOEV die de beweging op school stimuleren

Er is oog voor bewegend leren en bewegingstussendoortjes.

We zochten naar een traiteur die kwalitatieve en evenwichtige maaltijden levert 's middags.

Op regelmatige basis wordt er op schoolniveau een project uitgewerkt rond gezondheid.

Onze school is gelegen in een fietsstraat. Er kunnen geen auto's op de parking aan de kerk een half uur voor het begin van de schooltijd en een half uurtje na het einde van de schooltijd. Dit zorgt ervoor dat de kinderen op een veilige manier te voet of met de fiets naar school kunnen komen + zorgt ook voor een rustige en veilige sfeer in de straat.

6.3.4 Traktatie jarigen

Bij verjaardagen stimuleren we gezonde traktaties **(deze zijn geen verplichting)**. De verjaardag van een leerling wordt steeds in de klas gevierd. De kinderen mogen daarvoor een stukje fruit of een stukje cake meebrengen om de klasgenootjes te verrassen. Er worden geen individuele geschenkjes of snoep bedeed, **indien deze toch worden meegegeven zijn we genoodzaakt alles terug mee te geven naar huis.**

6.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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.

6.3.6 Terug naar overzicht

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

6.5 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij stellen het op prijs als de kinderen zich beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover andere kinderen, leerkrachten en volwassenen die een taak op onze school uitvoeren. Ook op straat zijn onze leerlingen voornaam.

Het binnenkomen en het verlaten van de klaslokalen gebeurt onder begeleiding van de leerkracht in rijen. **De leerlingen van het 5e en 6e leerjaar begeven zich rustig en autonoom van en naar de klas.**

Voor en na de lessen en activiteiten mogen de kinderen niet in de lokalen en gangen verblijven. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van een leerkracht of directie.

Niemand verlaat zonder toestemming de speelplaats. Op de speelplaats kunnen de kinderen vrij spelen. Er zijn beurtrollen voor het spelmateriaal dat beschikbaar is op de speelplaats en voor de verschillen speelzones. Er wordt enkel gevoetbald in het beschikbare terrein.

De leerlingen spelen niet in de toiletten en verspillen water noch papier.

In de klas en bij uitstappen: De leerlingen houden zich aan de gemaakte klasafspraken.

Gym: De leerlingen houden zich aan de gemaakte afspraken met de gymleerkracht.

Orde en netheid

Gebruik een gewone boekentas of verstevigde rugzak of schoudertas voor boeken en schriften.

Er is orde in de lessenaar en in de boekentas. Indien de leerlingen geld bij zich hebben, laten ze dit niet in de gang.

Klaslokalen, speelplaatsen, trappen en gangen worden net gehouden.

Voorwerpen of kledingstukken laten we niet rondslingeren op de speelplaats.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Geweld, pesterijen, oneerlijk of uitdagend gedrag worden nooit aanvaard. De school biedt een ruim kader van preventieve maatregelen om pestgedrag te voorkomen.

Concreet zijn er speelplaatsspelen, lessen sociale vaardigheden. Ondanks alle goede zorgen en preventieve maatregelen is altijd mogelijk dat kinderen elkaar pesten. Er is wel een verschil tussen plagen en pesten. Pestgedrag willen en kunnen we niet doodzwijgen. We zijn ervan overtuigd dat straffen bij pestgedrag geen oplossing kan bieden op lange termijn. Via een methode zoeken we voor slachtoffer en pester een blijvende oplossing voor het probleem. Dat gebeurt door gesprekken met de leerling met een probleem en een omringende groep leerlingen. Op die wijze wordt de pester en gepeste terug in de groep geïntegreerd. Wij rekenen hier uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders.

Info:

<https://www.bco-onderwijsadvies.nl/diensten/de-steungroepaanpak-van-pesten-naar-samenwerking>

<http://leefsleutels.be/cms/teasers/noblame/>

Cyberpesten

Nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden. De school beperkt het risico op cyberpesten door de leerlingen onder toezicht op de computers te laten werken. Het gebruik van gsm's is op onze school verboden. Op school proberen we verder de sociale netwerksites te blokkeren. We durven van de ouders te vragen om thuis zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun zoon of dochter. Beledigingen via internet of gsm, het verspreiden van roddels, ...zijn niet toegelaten. Wanneer ouders/ kinderen toch naar school komen en melding geven van cyberpesten (wat dan eerder thuis gebeurt, maar wel met kinderen van de school) vragen wij steeds om bewijsmateriaal mee te nemen (het smsje bewaren, een screenprint van het computerscherm, ...) Wij willen dit als school niet negeren en hiermee aan de slag gaan. De school verwacht dat de ouder positief en constructief meewerkt bij een eventueel probleem van cyberpesten.



6.5.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met klastitularis, zorgcoördinator, directeur,...;
- 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 begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelgesprek/ overleg op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg

6.5.2 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 in een zinvolle context;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speeltijd met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan,

een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

6.5.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

6.6 Betwistingen

6.6.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vzw KSD

Mevrouw Martine De Wispelaere

Voorzitter vzw K.S.D.H.

Malpertuussingel 13, 9070 Destelbergen

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde

beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

6.6.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw KSDH

Mevrouw Martine De Wispelaere

Voorzitter vzw K.S.D.H.

Malpeltuussingel 13, 9070 Destelbergen

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten **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 **verklaren**.

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. Tussen 15 augustus en 31 augustus van het lopende schooljaar kan de beroepscommissie samenkomen. 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 **verklaren**, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

6.7 Klachten



6.7.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);

klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

6.7.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

6.7.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

7 Bijlagen



Vrije Basisschool Wonderwijs
Kerkham ,1
Haenhoutstraat 171
9070 Destelbergen

7.1 Bijlage 1 aanvraagformulier : medicatie op doktersvoorschrift

Aanvraagformulier

Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met '*In te vullen door de arts*' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een schooljaar, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

Naam van de leerling die op school medicijnen
dient in te nemen

Klas van de leerling

Geboortedatum van de leerling

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in
overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Datum

Handtekening van de ouder(s)

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door
(naam en functie van het personeelslid)
En in diens afwezigheid door
(naam en functie van het personeelslid)

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de personeelsleden

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Naam van het medicijn
Het medicijn dient genomen te worden
(begin- en einddatum)
Het medicijn dient genomen te worden
(tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd)
Dosering
(aantal tabletten, ...)
Wijze van gebruik
(oraal, percutaan, indruppeling, inhalering)
Wijze van bewaring
(bv. koel)
Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

van tot

Het medicijn mag niet genomen worden indien

Naam van de arts

Telefoonnummer van de arts

Datum

Stempel van de arts

Handtekening van de arts

.....

.....

.....

7.2 Bijlage 2: Personeelslijst en mailadressen 2023-2024

aam	e-mailadres	
Andries Els	els.andries@ksdh.be	Beleidsondersteuning – Zorg bovenbouw
Bogaert Bieke	bieke.secretariaat@ksdh.be	secretariaat
Boxstaele Jens	Jens.boxstaele@ksdh.be	L.O.
Criel Fabienne	fabienne.criel@ksdh.be	Beleidsondersteuning – zorg onderbouw
De Temmerman Anke	anke.detemmerman@ksdh.be	Beleidsondersteuning – zorg kleuters
De Keukeleire Annick	annick.dekeukeleire@ksdh.be	3LA
De Smet Anne-Lore	annelore.desmet@ksdh.be	Kinderverzorgster
De Weerd Christine	christine.deweerd@ksdh.be	Kinderverzorgster
De Zutter Inge	inge.dezutter@ksdh.be	Zorg kleuters
De Weerd Christine	christine.deweerd@ksdh.be	Kinderverzorgster Haenhout
Debersaques Hilde	hilde.debersaques@ksdh.be	L.O.
Degraeuwe Brecht	ict@ksdh.be	ICT-coördinator
De Jaeger Louise	louise.dejaeger@ksdh.be	Kabouterklas
De Meyer Fien	fien.demeyer@ksdh.be	Interim 1-2LH
Dejonghe Femke	femke.dejonghe@ksdh.be	6LB
Devalez Nico	nico.devalez@ksdh.be	6LA
Devreese Maaïke	Maaïke.devreese@ksdh.be	Rikki-Takkiëklas
Galle Rosanne	rosanne.galle@ksdh.be	1-2LH
Gettemans Ine	ine.gettemans@ksdh.be	5LA
Grodecki Ellen	ellen.grodecki@ksdh.be	3LA-4LA-6LA-zorg
Hooft Stefanie	stefanie.hooft@ksdh.be	3LB
Leenesonne Elien	elien.leenesonne@ksdh.be	2LB – zorg, socio-émotionele zorg
Messiaen Saskia	saskia.messiaen@ksdh.be	Nellie&Cezarklas
Moermans Ellen	ellen.moermans@ksdh.be	Droomklas
Nimmegeers Amélie	amélie.nimmegeers@ksdh.be	Julesklas

Nimmegeers Marthe	marthe.nimmegeers@ksdh.be	Kabouterklas
Praet Jade	jade.praet@ksdh.be	Regenboogklas
Roels Ria	ria.roels@ksdh.be	Kwakkieklas – Nellie&Cezarklas
Ryckaert Lindsey	lindsey.secretariaat@ksdh.be	secretariaat
Tas Ellen	ellen.tas@ksdh.be	4LA
Thijs Rani	rani.thijs@ksdh.be	2LA
Van Acker Marjolein	marjolein.vanacker@ksdh.be	Waarnemend directeur
Van Damme Stijn	stijn.vandamme@ksdh.be	1LA
Van de Cotte Amélie	amélie.vandecotte@ksdh.be	5LB
Van den Bossche Anja	anja.vandenbossche@ksdh.be	Rikkiklas
Vandeplassche Thijs	thijs.vandeplassche@ksdh.be	4LB
Van der Cruyssen Ingrid	ingrid.vandercruyssen@ksdh.be	Kwakkieklas
Nele Van Rysselberghe	nele.vanrysselberghe@ksdh.be	2LB
Van Steenberge Stefanie	stefanie.vansteenberge@ksdh.be	Takkieklas
Van Wesemael Lara	lara.vanwesemael@ksdh.be	Sterrenklas
Verlinden Inge	inge.verlinden@ksdh.be	1LB
Vermeire Frederik	frederik.vermeire@ksdh.be	Preventieadviseur