



# Basisschool Zeveren-Vinkt

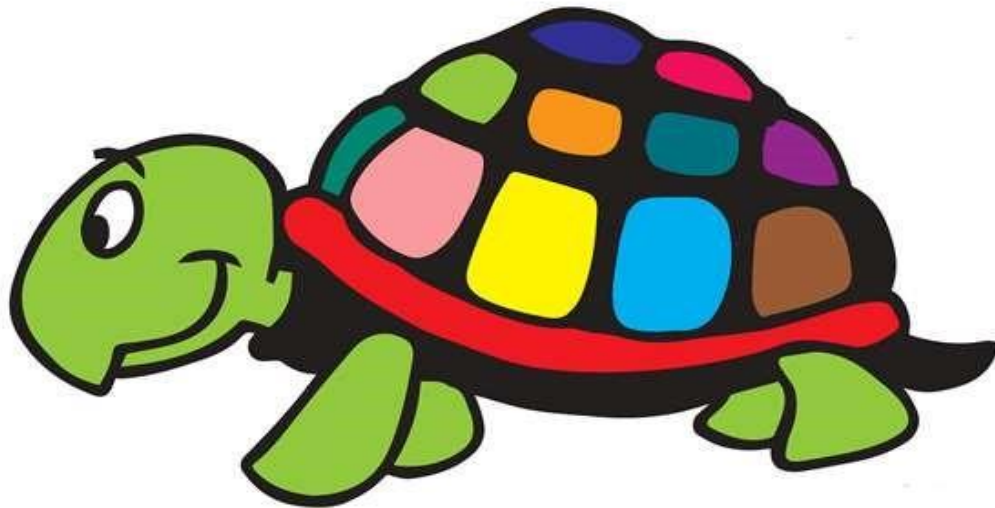
Leeuwstraat 12 a 9800 Deinze  
Heerdweg 13 a 9800 Deinze  
directie@zevi.be

## INFOBROCHURE EN SCHOOLREGLEMENT

KATHOLIEKE SCHOLEN REGIO DEINZE

Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze  
Ondernemingsnummer: 0416.935.593 RPR Gent

k s r d  
SAMEN-LEREN-LEVEN



**VBS ZEVI**

*Vrije basisschool  
Zeveren – Vinkt*

**2023-2024**



# WELKOM OP ONZE SCHOOL

## Beste ouder



We beseffen dat de school een zeer belangrijke rol speelt in de opvoeding van je kind. Daarom danken wij jou voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Wij zijn blij jou als partner te verwelkomen.

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaringen opdoen. Daarbij streven wij naar een transparante communicatie met de ouders. We weten dat niet alle problemen oplosbaar zijn, maar toch steeds bespreekbaar moeten blijven. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

## Beste leerling



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

## 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 opnieuw je akkoord.

*Wij maken graag tijd voor jou!*



# INHOUDSTAFEL



## Schoolreglement VBS

## Zeveren-Vinkt

## Visie en Pedagogisch project

**Structuur**

**Algemeen**

**Praktisch**

**School**

**Ouders**

**Kind**

**Betwistingen**

<b>Welkom op onze school</b>	2
<b>Inhoudstafel</b>	3
<b>1. Onze visie en pedagogisch project</b>	
1.1. Ons pedagogisch project	8
1.2. Dit zijn de accenten die we willen leggen	9
1.2.1. Aandacht voor hart, hoofd en handen	9
1.2.2. Doeltreffende aanpak en Een stimulerend opvoedingsklimaat	9
1.2.3. Een school voor allen	10
1.2.4. Samen sterk	10
<b>1.3 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b>	11
<b>2. Structuur en organen op onze school</b>	
2.1 De school: VBS ZEVI	11
2.2 Het schoolbestuur: VZW KSRD	12
2.3 Scholengroep KSRD en scholengemeenschap Meander	12
2.4 De schoolraad	13
2.4.1 Personeelsgeleding	13
2.4.2 Oudergeleding	13
2.4.3 Lokale gemeenschap	13
2.5 Het personeel	13
2.5.1 Directeur	13
2.5.2 Personeel	14
2.6 De oudervereniging	14
<b>3. Algemene informatie over de school</b>	
3.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten	15
3.2 Nieuwe inschrijving nodig?	15
3.3 Onderwijsloopbaan	15
3.3.1 Taalscreening <b>KOALA</b>	15
<b>3.3.2 Naar het lager onderwijs</b>	16
3.3.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	16
3.3.4 Indeling in leerlingengroepen	16

3.3.5 Langer in het lager onderwijs	16
3.3.6 Uitschrijving	17
3.4 Schooluitstappen	18
3.5 Verboden te roken	19
3.6 Verkoop, reclame en sponsoring	19
<b>4. Praktische informatie</b>	
4.1 Werkingsuren van de school	20
4.2 Begin en einde van de lessen	20
4.3 Speeltijd	21
4.4 Toezicht	21
4.5 We zorgen voor onze gezondheid	21
4.5.1 Tussendoortjes en traktaties	21
4.5.2 Warme maaltijden	22
4.5.3 Boterhammen	22
4.6 We dragen zorg voor ons materiaal	22
4.7 Komen en gaan	23
4.7.1 Komen	23
4.7.2 Gaan	23
4.8 Voor- en naschoolse kinderopvang	23
4.9 De schoolwebsite (www.zevi.be)	24
4.10 <b>Lichamelijke opvoeding en zwemmen</b>	25
4.10.1 Kleuterturnen	25
4.10.2 Turnen en zwemmen in de lagere afdeling	25
4.10.3 Topsport	26
<b>5. Wat mag je van ons verwachten?</b>	
5.1 Hoe begeleiden we je kind?	27
5.1.1 Leerlingenbegeleiding	27
5.1.2 Huiswerk	29
5.1.3 <b>Agenda en mailbox</b>	30
5.1.4 Begeleiding van de kinderen	30
5.2 Leerlingenevaluatie	32
5.2.1 <b>Breed evalueren</b>	32
5.2.2 <b>Rapport en oudercontacten</b>	34

<b>5.3 Zorgverbreding</b>	35
5.3.1 Voor elk kind het beste	35
5.3.2 De zorgleerkracht - SES-uren - zorgverbreding	36
<b>5.4 Getuigschrift basisonderwijs</b>	36
<b>5.5 Met wie werken we samen?</b>	37
<b>5.5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)</b>	37
5.5.2 <b>Het leersteuncentrum Neon+</b>	40
<b>5.6 Onderwijs aan huis en digitaal onderwijs</b>	41
5.6.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	41
5.6.2 Bij chronische ziekte	42
<b>5.7 Revalidatie en andere therapie tijdens de lestijden</b>	43
<b>5.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval</b>	44
5.8.1 Ongevallen	44
5.8.2 Verzekering	44
5.8.3 Ziek worden op school	44
<b>5.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen</b>	45
5.9.1 <b>Gebruik van medicatie op school</b>	45
5.9.2 <b>Andere medische handelingen</b>	45
<b>5.10 Privacy</b>	46
<b>5.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?</b>	46
5.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?	49
5.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	49
5.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	49
<b>5.10.5 Monitoring software</b>	50
<b>5.10.6 Gebruik van bewakingscamera op school</b>	50
<b>6. Wat verwachten we van jou als ouder?</b>	
<b>6.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school</b>	50
<b>6.1.1 Oudercontacten</b>	50
6.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	52
6.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding	52
6.1.4 Onderwijstaal Nederlands	52
<b>6.2 Ouderlijk gezag</b>	53
6.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders	53

6.2.2 Afspraken rond communicatie	53
6.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk	53
6.3 Schoolkosten	53
6.4 Afspraken rond deconnectie (NIEUW!!!)	55
<b>7. Wat verwachten we van je kind?</b>	
7.1 Leerplicht en afwezigheden	56
7.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	56
7.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	56
7.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	56
7.1.4 Problematische afwezigheden	58
7.2 Wat mag en wat niet?	59
7.2.1 Kledij en voorkomen	59
7.2.2 Persoonlijke bezittingen	59
7.2.3 Eerbied voor het materiaal	59
7.2.4 Leefhouding en leerhouding	59
7.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid	60
7.3.1 Doel	60
7.3.2 Speelplaatsregels en klasafspraken	61
7.3.3 Begeleidende maatregelen	62
7.3.4 Ordemaatregelen	63
7.3.5 Tuchtmaatregelen	63
<b>8. Betwistingen en klachten</b>	
8.1 Betwistingen	64
8.1.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	64
8.1.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	66
8.2 Klachten	68
8.2.1 Klachtencommissie	68
8.2.2 Commissie inzake leerlingenrechten	69
8.2.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur	69

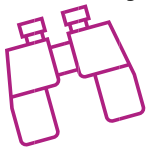
Bijlage 01 – Overzicht kostenbijdrage schooljaar 2023-2024

Bijlage 02 – Aanvraagformulier: Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift



# 1. ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

Onderwijs en opvoeding zijn nauw met elkaar verbonden maar school en ouders hebben een eigen opdracht. De opvoedingstaak ligt hoofdzakelijk bij de ouders. Wat onderwijs betreft is het de school die de grootste verantwoordelijkheid draagt. Daarom bepaalt de school duidelijk haar doelstellingen en werkvormen. Wat wij willen en hoe wij daarbij te werk gaan wordt schriftelijk vastgelegd in een geheel van regels en afspraken. Dat is het schoolwerkplan.



Via het schoolwerkplan trachten wij het pedagogisch project te realiseren.

## 1.1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Ons pedagogisch project is ingebed in dat van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders 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 betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan hun opvoeding. 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.



## 1.2. DIT ZIJN DE ACCENTEN DIE WE WILLEN LEGGEN

### 1.2.1. Aandacht voor hart, hoofd en handen

We willen kinderen laten opgroeien tot respectvolle mensen.

Ieder kind is daarbij uniek.

We streven naar een harmonische ontwikkeling van het kind in zijn totaliteit: hart, hoofd en handen.



Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met:

- ✓ taal en communicatie
- ✓ cijfers en feiten
- ✓ verleden en heden
- ✓ techniek
- ✓ muzische ontwikkeling
- ✓ zingeving
- ✓ sociale vaardigheden

In ons onderwijsaanbod werken we met verticale leerlijnen. We bouwen telkens verder op wat kinderen reeds beheersen. Daarbij zorgen we ook voor een logische horizontale samenhang in wat kinderen leren doorheen de verschillende leerdomeinen.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun 'zijn', van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk om draait, is dat ze aangeleerde kennis en vaardigheden kunnen toepassen in hun dagelijks leven. Hiervoor gaan we te werk vanuit de ZILL-doelen geformuleerd door KOV (Katholiek Onderwijs Vlaanderen). ZILL staat voor: Zin in Leren en Leven.

### 1.2.2. Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

#### **Gericht op de UNICITEIT van elk kind.**

We stemmen het leerproces zoveel mogelijk af op de persoonlijke ontwikkeling van ieder kind.

#### **Vanuit VERBONDENHEID.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren en samen leven.

#### **De pedagogie van de HOOP.**

We geloven in de groeikansen van ieder kind. Elk met zijn talenten en mogelijkheden.

#### **De pedagogie van het GEDULD.**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren en leven,
- kunnen aansluiten bij wat leerlingen reeds beheersen,
- helpend en coachend nabij zijn,
- zinvolle leercontexten kunnen aanbieden,
- opbouwend evalueren.



### 1.2.3. Een school voor allen



We streven ernaar elk kind centraal te stellen en te benaderen vanuit de uniciteit van het kind. Daarom wordt elk kind omringd met een preventieve brede basiszorg. Onze brede basiszorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. We worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bv. door te diagnosticeren en te differentiëren. We verbreden onze zorg voor kinderen bij wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, CLB, therapeuten en ondersteuners aangesteld vanuit het leersteuncentrum Neon+.

### 1.2.4. Samen sterk

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 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. Daarom streven we naar een goede communicatie en grote betrokkenheid van ouders bij de school;
- ✓ **het schoolbestuur** dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- ✓ **externe pedagogische begeleiders** vanuit KOV (Katholiek Onderwijs Vlaanderen) die ons helpen bij onze professionalisering;
- ✓ **externe professionals (uit CLB, therapeuten, leersteuncentrum Neon+, e.a.)** die ons helpen bij de bijzondere zorgvragen van bepaalde kinderen;
- ✓ **de lokale kerkgemeenschap** die verwijst naar de christelijke levensvisie van waaruit de school werkt;
- ✓ **de lokale gemeenschap** waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

### 1.3. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

#### NIEUW TOEGEVOEGD

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.

[Engagementsverklaring \(katholiekonderwijs.vlaanderen\)](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/)

## 2. Structuur en organen van de school

### 2.1. DE SCHOOL: VBS ZEVI



Administratief hebben we het over twee scholen: Zeveren en Vinkt

Leeuwstraat 12 a, Zeveren      (09)386 80 95      (kleuter- en lager onderwijs)  
Heerdweg 13 a, Vinkt      (09)386 75 77      (kleuter- en lager onderwijs)

Op elke vestigingsplaats is er een kleuterafdeling en een lagere afdeling.

## 2.2. HET SCHOOLBESTUUR: VZW KSRD



De VZW KSRD (Katholieke Scholen Regio Deinze) is de inrichter en de eindverantwoordelijke van het onderwijs op onze school.

Het correspondentieadres van het schoolbestuur is:  
VZW Katholieke Scholen Regio Deinze p.a.  
Nieuwstraat 60, 9800 Deinze  
Tel: 09/386 59 85

De Voorzitter: Mevrouw Gemma Baekelandt

De leden van de beheerraad:

De heer Rik De Cooman  
De heer Rik Verhulst  
De heer Roel Baets  
De heer Jean-Marie Van Duyfhuys  
De heer Patrick De Decker  
De heer Johan Kets  
De heer Martin De Paepe  
De heer Willem Van Damme  
Mevrouw Martine De Jaeger

## 2.3. SCHOLENGROEP KSRD EN SCHOLENGEMEENSCHAP MEANDER



Onze school behoort tot de scholengroep KSRD (Katholieke Scholen Regio Deinze) die 7 scholen telt.

### **GECORRIGEERD**

- basisschool Leieparel, Kaaistraat 9 - 11, 9800 Deinze
- basisschool De Kerselaar – Wonterwijs, Ardense Jagerstraat 6, 9800 Deinze - Gottem
- basisschool Sint-Hendrik, Oostkouterlaan 7, 9800 Deinze – Petegem
- basisschool Leernest, Kloosterstraat 3, 9800 Deinze - Bachte-Maria-Lerne
- basisschool Mozaïek, Nieuwstraat 60, 9800 Deinze - Astene
- basisschool Driessprong, Gaversesteenweg 126 b, Deinze - Petegem
- basisschool ZEVI, Leeuwstraat 12A, 9800 Deinze – Zeveren

**Algemeen directeur KSRD:** mevrouw Sabine De Meyer (aldi@ksrd.be)



Vanaf 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de **scholengemeenschap MEANDER**. Deze scholengemeenschap werd opgericht met de 7 vrije basisscholen uit de KSRD, samen met basisschool Leiebloem Machelen, VBS Olsene, VBS Nazareth alsook met de scholen voor buitengewoon onderwijs VIBLO Leieland – Kouter Deinze en Bu.Ba.O. Ter Leie uit Bachte-Maria-Lerne.

**Directeur Coördinatie:** de heer Eddy Raes (dirco@sgmeander.be)

**Maatschappelijke zetel VZW KSRD en Scholengemeenschap Meander:**  
Nieuwstraat 60 - 9800 Astene - Deinze - Tel: 09/386 59 85

## 2.4. DE SCHOOLRAAD

De schoolraad is een overlegorgaan dat de medezeggenschap regelt van ouders en lokale gemeenschap. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen met elk 3 leden:

### 2.4.1. Personeelsgeleding

Hilde Huyghe (Vinkt)  
Leen Martens (Vinkt)  
Mieke Taghon (Zeveren)

### 2.4.2. Oudergeleding

... nog in te vullen (Vinkt)  
Brecht Verstraete (Zeveren)  
Tim Torfs (Vinkt)

### 2.4.3. Lokale gemeenschap

Annick Denewet (Vinkt)  
Christophe Van Der Eecken (Zeveren)  
Karen De Jans (Zeveren)



De schoolraad vergadert drie maal per jaar.

De bevoegdheden zoals omschreven in de statuten zijn kort samengevat:

*"Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap moet ten laatste op 1 april 2005 een schoolraad oprichten.*

*Via de schoolraad participeren ouders, personeel en eventueel de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en leerlingen. De directeur zetelt in de raad met raadgevende stem.*

*De personeelsgeleding en ouderraad duiden hun vertegenwoordigers aan.*

*Waar deze raden niet bestaan, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel.*

*De eventuele vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld."*

## 2.5. HET PERSONEEL

### 2.5.1. Directeur

**Ellen Van de Velde (a.i.)**

Leeuwstraat 12 a Zeveren

Heerdweg 13 a Vinkt

**Tel. Zeveren: 09/386 80 95** (schakelt tijdens de lesuren automatisch door naar het secretariaat in Vinkt)

**Tel. Vinkt: 09/386 75 77**

GSM: 0478/47 03 56

Mail: directie@zevi.be



### 2.5.2. Personeel

Een team van gemotiveerde kleuterleidsters, leerkrachten, sportleerkrachten, een zorgcoördinator, zorgleerkracht een administratief medewerker, dienstpersoneel en vrijwilligers staan klaar voor de kinderen.



Daarnaast worden we vanuit de scholengemeenschap Meander ondersteund door een ICT-medewerker en een preventie-adviseur.

Op de website kan je het personeelsteam terugvinden.

*Waar in deze brochure sprake is van "de klassenraad" wordt steeds de directie en de betrokken leerkracht(en) bedoeld.*

## 2.6. DE OUDERVERENIGING



In beide afdelingen (Zeveren en Vinkt) werd een groep ouders bereid gevonden om samen de school te ondersteunen.

Deze ouderverenigingen komen zo'n vijftal keer per schooljaar samen.

Zij organiseren activiteiten ter sponsoring van onze werking en helpen mee bij de concretisering van onze visie.

Voorzitter Ouderraad Zeveren:

Dhr. Brecht Verstraete

[Brecht.verstraete@telenet.be](mailto:Brecht.verstraete@telenet.be)

Voorzitter Oudercomité Vinkt:

Mevr. Sofie Careel

[Sofiecareel@gmail.com](mailto:Sofiecareel@gmail.com)

[ocvinkt@zevi.be](mailto:ocvinkt@zevi.be)

Wanneer je geïnteresseerd bent om deel uit te maken van de oudervereniging of om mee te helpen aan één of andere activiteit, dan kan je contact opnemen met de voorzitter of de directeur van onze school.



## 3. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

### 3.1. VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

Jouw kind kan vanaf de leeftijd van 2,5 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 Hemelvaart.

Op de website van de Vlaamse overheid kan je de juiste instapdatum berekenen.

Wordt jouw kleuter 2,5 jaar op een instapdatum?

Dan mag hij/zij al vanaf die dag naar school.

Is jouw kleuter al 3 jaar?

Dan gelden de instapdata niet, dan kan je kind elke schooldag starten.

### 3.2. NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?



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

Omwille van de schoolorganisatie vragen wij telkens op het einde van het schooljaar een bevestiging van de ouder(s) of jouw kind volgend jaar bij ons blijft schoollopen.

### 3.3. ONDERWIJSLOOPBAAN

#### 3.3.1. Taalscreening **KOALA**



Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (begin derde kleuterklas; okt-nov.) een taalscreening uitvoeren. De taalscreening, KOALA-test genaamd, onderzoekt hoe goed jouw kind de Nederlandse taal begrijpt. Indien op basis van de resultaten blijkt dat jouw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt er een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden van jouw kind.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen automatisch een aangepast taalintegratietraject (zie ook punt 6.1.4).



### 3.3.2. Naar het lager onderwijs



Meestal stapt jouw 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 jouw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Zo niet, gelden er strengere maatregelen om toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan?

De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en van de klassenraad van het lager onderwijs.

*Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.*

### 3.3.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

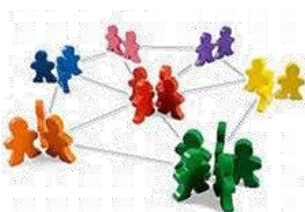


Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin jouw kind een doorlopend leerproces kan volgen.

De klassenraad beslist of jouw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we indien we ervan overtuigd zijn dat dit voor jouw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling. 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. **Een beslissing van de klassenraad is bindend.**

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.

### 3.3.4. Indeling in leerlingengroepen



Als een kind tijdens het schooljaar bij ons op school komt, beslissen wij in welke leerlingengroep het terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep jouw kind zal zitten. Soms delen we in de loop van het schooljaar de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bijkomen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 3.3.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

### 3.3.6 Uitschrijving

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

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. We vragen op het einde van het schooljaar hiervoor een bevestiging.

De inschrijving stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

## 3.4. SCHOOLUITSTAPPEN



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

De leerling 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.

Leeruitstappen hebben tot doel de lessen aanschouwelijk en levensecht te maken. Elke leerkracht oordeelt zelf over de zinvolle inschakeling ervan binnen zijn/haar belangstellingspunten.

Extra-murosactiviteiten worden georganiseerd voor een bepaalde groep leerlingen en duren meerdere dagen. Ze vinden plaats buiten de school en hebben een bijzonder doel op zichzelf.

Een voorbeeld is de openluchtklas. Op deze openluchtklassen wordt geïntegreerd gewerkt, dit wil zeggen dat er geen afzonderlijke vakken gegeven worden, maar dat een bepaald thema als geheel behandeld wordt. De leerlingen trekken de natuur in of verkennen de omgeving. Tussendoor worden taal- en wiskundelessen gegeven, maar alles goed geïntegreerd in het project. Naast de leerdoelen is er ook tijd voor ontspanning.

Zo'n (halve) week heeft ook een sociale dimensie. Dergelijke activiteiten worden voorafgegaan door een infoavond voor de ouders. Deze extra-murosactiviteiten gaan **tweejaarlijks** door. Op onze school voorzien wij volgende meerdaagse activiteiten:

De afdeling Zeveren:

- ✓ 1<sup>ste</sup> graad: droomklas
- ✓ 2<sup>de</sup> graad: stadsklas
- ✓ 3<sup>de</sup> graad: zeeklas

De afdeling Vinkt:

- ✓ 1<sup>ste</sup> graad: sprookjesklas
- ✓ 2<sup>de</sup> graad: avonturenklas
- ✓ 3<sup>de</sup> graad: zeeklas

(in schooljaar 23-24: nog 1x L5-6 apart: L5 avonturenklas en L6 zeeklas)

Voor leeruitstappen en extra-murosactiviteiten zijn we genoodzaakt een geldelijke bijdrage aan de ouders te vragen.

Op de infoavonden zullen de leerkrachten melden welke uitstappen er zullen gemaakt worden gedurende het schooljaar. De vermoedelijke prijs daarvan zal ook meegedeeld worden.

Enkele dagen voor de uitstap zullen de ouders schriftelijk verwittigd worden waar de kinderen naartoe trekken en wat de precieze kostprijs zal zijn. De oudervereniging doet een bijdrage in de kosten (zie ook: punt 6.3).

Als je niet wenst dat jouw kind meegaat op één van de schooluitstappen dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

\*\*\* **Financiële problemen** mogen er niet toe leiden dat een kind niet meekan op uitstap. In dat geval kan je ons steeds contacteren en zoeken we samen naar een discrete oplossing.

### 3.5. VERBODEN TE ROKEN



Op school geldt een algemeen rookverbod. Het verbod geldt voor het **volledige schooldomein**, dus ook de open plaatsen zoals de speelplaats **en aan de ingang van de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

### 3.6. VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van pakketten 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 (vb. kerstmarkt, fruitverkoop, koekenverkoop,...).

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:

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

## 4. PRAKTISCHE INFORMATIE

### 4.1. WERKINGSUREN VAN DE SCHOOL

Het begrip "werkingsuren" is zeer belangrijk. Het zijn de uren tijdens de welke het **toezicht verzekerd** is en wij verantwoordelijk zijn voor jouw kind.



**De werkingsuren van onze school zijn: van 8.00 u. tot 15 minuten na het einde van het laatste lesuur; dit is op maandag en dinsdag tot 16u15, op woensdag tot 12u, op donderdag en vrijdag tot 15u50.**

**Buiten de werkingsuren is de toegang tot de klaslokalen VERBODEN, ook voor wie 'iets' vergeten is.**

Indien jouw kind niet afgehaald is, wordt het automatisch naar de naschoolse opvang gebracht. Vanaf dat ogenblik wordt het toezicht overgenomen door de begeleiding van de kinderopvang.

De aanwezigheid van jouw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder je te engageren jouw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk (voor 8u30) verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je hier niet op ingaat moeten we dit aan de overheid melden (zie ook punt 7.1.4).

### 4.2. BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN

Maandag: 08:45 tot 11:55 – 13:15 tot 16:00

Dinsdag: 08:45 tot 11:55 – 13:15 tot 16:00

Woensdag: 08:45 tot 11:30

Donderdag: 08:45 tot 11:55 – 13:15 tot 15:35

Vrijdag: 08:40 tot 11:55 – 13:15 tot 15:35



De kinderen worden tijdig op school verwacht, ten laatste 5 minuten voordat de bel gaat.

De kinderen kunnen tussen de middag naar huis gaan, ofwel het middagmaal op school gebruiken. Daar is het toezicht verzekerd.

Eenmaal op school, mogen de kinderen de speelplaats niet zonder toestemming verlaten. Tijdens de speeltijden (of middagpauze) mogen de kinderen enkel met toelating van de leerkracht in de gang of in de klas.

Bij het einde van de lessen verlaten de kinderen de school onder begeleiding van een leerkracht of van hun ouders. Fietsen of steppen op de speelplaats is niet toegelaten.

### 4.3. SPEELTIJD



Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er 15 minuten speeltijd. Dat is een belangrijk moment in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. **Tijdens de speeltijd gelden de speelplaatsafspraken.** Die worden in de klas uitgelegd en hangen uit op de speelplaats.

✓ voormiddag: van 10:25 tot 10:40

✓ namiddag: van 14:30 tot 14:45

### 4.4. TOEZICHT



Tijdens de werkingsuren, maar buiten de lessen wordt het toezicht geregeld door een rooster dat, in overleg met het lerarenteam, door de directie wordt opgesteld. Telkens houdt minstens 1 leerkracht per afdeling toezicht. **Tijdens de middagpauze worden er vrijwillige toezichters ingeschakeld en is er steeds een leerkracht stand-by.**

De school is verantwoordelijk zolang de leerling onder toezicht staat. De leerlingen mogen zich niet aan het toezicht onttrekken.

### 4.5. WE ZORGEN VOOR ONZE GEZONDHEID

#### 4.5.1. Tussendoortjes en traktaties

Tijdens de speeltijd van tien uur kunnen de kinderen **gratis melk** drinken. Ze mogen ook een **herbruikbare drinkfles met water** meebrengen van thuis. Op **woensdag** is het **fruitdag**. Op deze dag wordt door de school **gratis fruit/snoepgroenten** aangeboden. Ook de oudervereniging geeft hiervoor een bijdrage aan de school. Voor de andere dagen moedigen we aan om ook een stukje fruit te voorzien als tussendoortje.



*Zowel het aanbieden van melk als fruit kwam tot stand in samenwerking met "Oog voor Lekkers".*

Omwille van milieuvriendelijkheid vragen we om koekjes en fruit mee te geven in een doosje (geen papiertjes/plastiekjes).



Kinderen vinden het fijn om op hun verjaardag een traktatie mee te brengen naar school.

Een cakeje of een stukje fruit is altijd fijn. **De traktatie wordt samen in de klas opgegeten of gaat mee naar huis in de boekentas.**

Wil je een klasgeschenk voorzien? (een voorleesboek of spelletje,...) Overleg dan best eerst met de klasleerkracht.



#### 4.5.2. Warme maaltijden



's Middags kunnen de kinderen een warme maaltijd gebruiken. Maaltijden moeten steeds één week vooraf aangevraagd worden. **Een warme maaltijd aanvragen voor de dag zelf is niet mogelijk.**

De maaltijden worden bereid door traiteur ESTHIO.

Tarief (soep inbegrepen):

- maaltijd kleuters :	€ 3.50
- maaltijd lager :	€ 4

Wanneer je kind niet naar school kan komen, kan je de warme **maaltijd afmelden**. Wanneer dit gebeurt **voor 8.30 uur**, wordt de maaltijd niet aangerekend. Bepaalde dieetmaaltijden (vb. lactosevrije maaltijd) kunnen aangevraagd worden bij de directie. We bekijken dan met de traiteur wat mogelijk is.

#### 4.5.3. Boterhammen



De kinderen kunnen ook hun boterhammen meebrengen. Voor de prijs **van € 0,60 wordt soep aangeboden**.

Als een kind uitzonderlijk moet blijven eten en de warme maaltijd is niet op voorhand (één week vooraf) aangevraagd, dan kan je steeds boterhammen meegeven. Dit moet niet vooraf gemeld worden.

Het middagtoezicht bedraagt € 0.70 per kind en per toezicht (enkel voor de 2 oudste kinderen van het gezin).

**Zie bijlage 01: Overzicht kostenbijdrage schooljaar 2023-2024.**

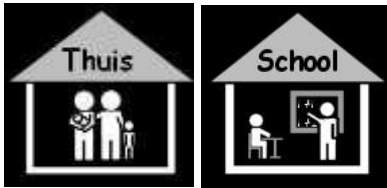
## 4.6 We dragen zorg voor ons materiaal

We maken er een gewoonte van om steeds een schoeltas te gebruiken, wanneer iets wordt meegenomen van thuis of naar school: het is aangener met verzorgd materiaal. Speelgoed van thuis wordt niet meegebracht naar school! (ook geen verzamelkaarten, stickers of ...) Ruilhandel op school is verboden en verkopen van eigen spullen kan uiteraard ook niet.

We vragen jou de persoonlijke materialen te naamtekenen: brooddoos, boekentas, drinkfles, kledij, en turnzak: zo komt bij verlies alles terecht. **Alle verloren voorwerpen worden verzameld in een bak. Je kan altijd vragen aan een leerkracht om hierin eens te mogen kijken.**

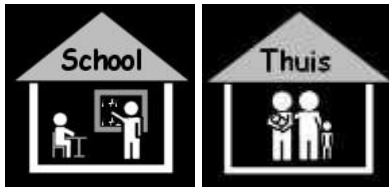
## 4.7 KOMEN EN GAAN

### 4.7.1 Komen



Bij het komen naar school worden er geen rijen gevormd. De kinderen worden gebracht of komen zelfstandig.

### 4.7.2 Gaan



Na de schooltijd wordt een thuisrij voorzien:

**Afdeling Vinkt:**

- ✓ vanuit de school via de Heerdweg tot aan de Lotenhullestraat. De kinderen worden begeleid bij het oversteken van de Lotenhullestraat.

**Afdeling Zeveren:**

- ✓ vanuit de school via de Leeuwstraat tot aan het zebrapad van de Vinktstraat. De kinderen worden begeleid bij het oversteken van de Vinktstraat.

Minstens één leerkracht begeleidt de rij tot waar zij ontbonden wordt. Vanaf dit ogenblik houdt het toezicht op.

## 4.8 VOOR- EN NASCHOOLSE KINDEROPVANG

### NIEUW TOEGEVOEGD



### **Binnenschoolse opvang De Duizendpoot (2,5 tot 12 jaar)**

*Binnenschoolse opvang De Duizendpoot is een organisatie van de stad Deinze.*

*Voor en na de schooluren is er opvang in de school.*

Indien je gebruik wil maken van de binnenschoolse kinderopvang moet je je kind laten inschrijven bij de opvangjuf van De Duizendpoot aanwezig op onze school.

#### **Locatie en uurregeling binnenschoolse opvang:**

##### **IN ZEVEREN**

**Voorschools:** van 7u tot 8u in de turnzaal

**Naschools in de eetzaal:**

Op maandag en dinsdag van 16u15 tot 18u

Op woensdag van 12u tot 18u

Op donderdag en vrijdag van 15u50 tot 18u



Op maandag, dinsdag en donderdag is er studiebegeleiding tot 17u. Dan blijven de kleuters in de turnzaal en de lagere schoolkinderen in de eetzaal.

## IN VINKT

**Voorschools:** van 7u tot 8u in de klascontainer of eetzaal/keuken; ingang via de kleuterspeelplaats.

**Naschools in de klascontainer en eetzaal/keuken; ingang via de kleuterspeelplaats.**

Op maandag en dinsdag van 16u15 tot 18u

Op woensdag van 12u tot 18u

Op donderdag en vrijdag van 15u50 tot 18u

Op maandag, dinsdag en donderdag is er studiebegeleiding tot 17u in de eetzaal.

### VAKANTIEOPVANG in DE BRIELTUIN.

Stadsbestuur Deinze - Brielstraat 2- 9800 Deinze

09 381 95 00

[info@deinze.be](mailto:info@deinze.be) [www.deinze.be](http://www.deinze.be)

**Kinderen uit onze scholen (Zeveren/Vinkt) hebben voorrang bij inschrijving!**

De opvangtarieven zijn vastgelegd door Stad Deinze en zijn fiscaal aftrekbaar.

**€ 0,55 per begonnen kwartier**

In bepaalde gevallen kan een sociaal tarief gehanteerd worden.

Uitgebreide informatie is terug te vinden op: [www.deinze.be/duizendpoot](http://www.deinze.be/duizendpoot)

## 4.9 DE SCHOOLWEBSITE (WWW.ZEVI.BE)



Op onze schoolwebsite vind je heel wat bijkomende informatie over onze school. Door op het desbetreffende logo te klikken kom je bij de afdeling Zeveren of Vinkt. Algemene info vind je op de overkoepelende site.

Overeenkomstig de privacywet worden geen foto's van personen gepubliceerd. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## 4.10 LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

### GECORRIGEERD

#### 4.10.1 *Kleuterturnen*

De leerkracht lichamelijke opvoeding geeft per week in elke kleuterklas 2 lessen kleutergym.

We zetten binnen onze school sterk in op voorbereidende vaardigheden binnen het schrijfproces aan de hand van de methode KRULLENBOL om de overstap naar het eerste leerjaar vlotter te laten verlopen. In de derde kleuterklas is er wekelijks een extra inoefenmoment onder leiding van de turnleerkracht om schrijfpatronen onder de knie te krijgen.

#### 4.10.2 *Turnen en zwemmen in de lagere afdeling*

De kinderen krijgen wekelijks 125 minuten bewegingsopvoeding. Als er geen zwemmen is, is er een extra turnles voorzien.

Er wordt vooral in de eerste graad ingezet op het veilig leren zwemmen. Daarom gaan zij tweewekelijks zwemmen. In de andere leerjaren worden de zwemtechnieken verfijnd en het uithoudingsvermogen uitgebreid.

### ZWEMREGELING voor schooljaar 2023-2024:

#### ZEVEREN

DATUM	KLASSEN
7/09/2023	ZL1-2-3-4
21/09/2023	ZL1-2-3-4
5/10/2023	ZL1-2-3-4
19/10/2023	ZL1-2-3-4
9/11/2023	ZL1-2-3-4
23/11/2023	ZL1-2-3-4
7/12/2023	ZL1-2-3-4
21/12/2023	ZL1-2-3-4
18/01/2024	ZL1-2-5-6
1/02/2024	ZL1-2-5-6
22/02/2024	ZL1-2-5-6
7/03/2024	ZL1-2-5-6
21/03/2024	ZL1-2-5-6
18/04/2024	ZL1-2-5-6
2/05/2024	ZL1-2-5-6
23/05/2024	ZL1-2-3-4
6/06/2024	ZL1-2-3-4

#### VINKT

DATUM	klassen
14/09/2023	VL1-2-3-4
28/09/2023	VL1-2-3-4
12/10/2023	VL1-2-3-4
26/10/2023	VL1-2-3-4
16/11/2023	VL1-2-3-4
30/11/2023	VL1-2-3-4
14/12/2023	VL1-2-3-4
11/01/2024	VL1-2-5-6
25/01/2024	VL1-2-5-6
8/02/2024	VL1-2-5-6
29/02/2024	VL1-2-5-6
14/03/2024	VL1-2-5-6
28/03/2024	VL1-2-5-6
25/04/2024	VL1-2-5-6
16/05/2024	VL1-2-5-6
30/05/2024	VL1-2-3-4
13/06/2024	VL1-2-3-4

Het zwemmoment gaat door in het zwembad van Aalter. Vervoer is per bus. De bus vertrekt om 13u omdat het zwembad voor ons vrij is tot 14u15.

**Zwemshorts** worden door het zwembad **niet toegelaten**. De ouders voorzien voor hun kind telkens 2 handdoeken: één voor op de grond en één om zich af te drogen. **We dragen een badmuts voor de hygiëne en de veiligheid.**



### Turnkledij:

Voor de lichamelijke opvoeding in de lagere school is er **aangepaste turnkledij verplicht**: een T-shirt, een turnbroekje en gymschoenen.



**Het T-shirt (€ 7) en het turnbroekje (€ 7) kunnen op school worden aangekocht.**

**Voor de vestiging Zeveren zijn er groene t-shirts en broekjes beschikbaar. De vestiging Vinkt voorziet deze items in een blauwe kleur. Een turnshort mag ook zelf aangekocht worden in de juiste kleur!**

**Een witte badmuts voor Vinkt en een groene badmuts voor Zeveren (€ 3,5) kunnen ook op school aangekocht worden.**

**De gevraagde artikelen komen dan op de rekening.**

De turnkledij wordt in een turnzakje meegebracht naar school. Voor elke vakantie gaat de turnzak mee naar huis om te wassen.

Wanneer een kind niet kan of mag meeturnen of zwemmen, dient dit gemotiveerd te worden. **Voor één les is een briefje van de ouders voldoende, bij meerdere afwezigheden is een doktersattest vereist.**

**Leerlingen die niet mogen zwemmen of turnen, worden in een andere klas aan het werk gezet.**

#### 4.10.3 Topsport

Onder strikte voorwaarden en mits toestemming van de directeur is een afwezigheid van maximaal 6 lestijden per week voor het beoefenen van topsport mogelijk. Contacteer de directeur voor meer info (zie ook punt: 7.1.3).

# 5. Wat mag je van ons verwachten?

## 5.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

### 5.1.1 Leerlingenbegeleiding



Elke basisschool is vanaf 1 september 2018 verplicht om een beleid inzake leerlingenbegeleiding uit te werken, te implementeren en te evalueren. "Leerlingenbegeleiding" lijkt een nieuw begrip, maar voor vele basisscholen betekent dit niets nieuws. Sinds de komst van het M-decreet en nu met het leersteundecreet, werkt iedere basisschool met het zorgcontinuüm en biedt zij een preventieve basiszorg aan voor alle leerlingen. Voor leerlingen voor wie dit aanbod niet volstaat, voorziet zij extra maatregelen of redelijke aanpassingen.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding wordt als volgt gedefinieerd: *"Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context."*

Leerlingenbegeleiding situeert zich op **vier begeleidingsdomeinen**, die reeds door het CLB werden gebruikt. Nu worden ze ook vertaald naar onderwijs. Op die manier gebruiken de verschillende partners (school – CLB – Pedagogische Begeleiding) eenzelfde taal en referentiekader. Daarnaast verwijst het Referentiekader Onderwijskwaliteit (ROK) ook naar die begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

#### ✓ **Onderwijsloopbaanbegeleiding**

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

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

### ✓ **Psychisch en sociaal functioneren**

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

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar in complexe en moeilijke situaties zoals bij pestgedrag, faalangst, niet-helpende gedachten, ...

### ✓ **Leren en studeren**

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

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

### ✓ **Preventieve gezondheidszorg**

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

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg houdt in dat de school minimaal actief meewerkt aan:

- ✓ de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De overheid bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
- ✓ de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De overheid bepaalt hiervoor de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. De eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl.

### 5.1.2 Huiswerk



Alhoewel we van mening zijn dat schools leren vooral op school moet gebeuren, erkennen we ook de waarde van huiswerken en lessen.

Huiswerk maken en lessen leren speelt niet alleen een rol bij de verwerking van de leerstof, het is ook zeer belangrijk dat de kinderen geleidelijk leren thuis zelfstandig te werken.

Op die manier kan de leerkracht zich een beeld vormen van het inzicht en van de graad van zelfstandigheid van de leerling. De ouders krijgen een beeld van wat er op school geleerd wordt.

Wij beklemtonen hier **drie belangrijke aspecten**:

#### ✓ **Een gepaste dosering van huiswerk en lessen**

Het werk moet zowel naar de aard als naar de hoeveelheid aangepast zijn aan het leerjaar van het kind. De taken worden steeds in de klasagenda genoteerd of meegegeven met een huiswerkschema per week.

In de hogere jaren volgen de lessen een vast patroon en moeten de leerlingen de gewoonte ontwikkelen om uit eigen initiatief de leerstof bij te houden, zonder dat hiervoor steeds een welomschreven opdracht gegeven wordt.

Grote proeven in de hogere klassen worden steeds vooraf aangekondigd en in de klasagenda vermeld.

We hebben gekozen voor een gelijke structuur en gradatie in de klasagenda.

**De klasagenda wordt dagelijks (eerste graad) en wekelijks (tweede en derde graad) door de ouders ondertekend.**

#### ✓ **Een gepaste instelling van de ouders**

De inbreng van de ouders is afhankelijk van de doelstelling van het huiswerk.

Soms is een beetje hulp wenselijk, bv. bij de geregelde lees oefeningen voor de kinderen van de eerste klassen. Toch is het niet de bedoeling dat de ouders zich in de plaats stellen van de leerkracht. Soms is wat aanmoediging nog de beste hulp.

Men moet een kind ruimte laten om fouten te maken. Als je het als ouder niet kan laten fouten te verbeteren, zorg ervoor dat de signaalwaarde van de fout bewaard blijft, m.a.w. laat de fout corrigeren op een manier dat de leerkracht ze nog kan zien.

#### ✓ **Huiswerk in de vakantie**

Nu en dan krijgen we de vraag van ouders om werkjes te voorzien tijdens de vakantie.

Onze visie hierbij is: Vakantie is vakantie, zowel voor de ouders maar zeker ook voor de kinderen.

Het is een moment om even tot rust te komen en de batterijen terug op te laden.

Kinderen op dat moment opzadelen met schooltaken vinden wij geen goed idee.

Daarom geven we in de vakantie GEEN verplichte taken mee.

Willen jullie toch wat extra uitdagingen of oefenkansen aan je kind aanbieden, dan staan de platforms "kabas" ([www.kabas.be](http://www.kabas.be)), en voor de hogere klassen ook "Bingel" ([www.bingel.be](http://www.bingel.be)) ter beschikking.

### 5.1.3 Agenda en mailbox

In de kleuterschool krijgen de kinderen een heen- en weermapje. Daar kunnen de leerkrachten brieven van de school/klas in stoppen om door te geven aan de ouders. Ook de ouders kunnen via dit mapje berichten meegeven met de kinderen.



In de lagere school heeft elke klas een eigen schoolagenda. Hierin worden de taken en lessen vermeld. Er kan ook een melding van een brief van de school, een activiteit, een klavrije dag,... opgenomen worden. Ook ouders kunnen hier een bericht nalaten voor de titularis van de klas. We vragen om de agenda wekelijks te ondertekenen.

#### **Check ook regelmatig uw persoonlijke mailbox!**

De directie communiceert met de ouders via Scoodle. Hiermee worden alle ouders in één klik bereikt! Indien de mails van Scoodle bij 'ongewenste mails' terechtkomen, gelieve deze dan aan te klikken als veilig.



**NIEUW!** Elke ouder en leerling zal berichten, opdrachten en foto's van de klastitularis kunnen ontvangen via een persoonlijk Google-account dat voor zijn/haar kind wordt aangemaakt en dat de hele kleuter- en lagere schooltijd kan gebruikt worden.

Het is goed om als ouder wekelijks eens te kijken of er al dan niet berichten van de school zijn toegestuurd.

### 5.1.4 Begeleiding van de kinderen



In gewone dagelijkse omstandigheden worden de kinderen toevertrouwd aan de **klastitularis**. In sommige gevallen kan dit ook een duobaan zijn: in dit geval worden de kinderen toevertrouwd aan de zorgen van meerdere titularissen, die elk om beurt voor de klas staan.

In de peuterklas en de eerste kleuterklas wordt de leerkracht op sommige momenten bijgestaan door een **kinderverzorg(ste)r**. Die helpt de kleuterleerkracht, maar kan ook soms een klein groepje kinderen (in of buiten de klas) onder de hoede nemen. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de directie en de kleuterjuf.

Tijdens de turnlessen staan de kinderen onder toezicht van de **leerkracht lichamelijke opvoeding**. De klastitularis is dan wel nog in de buurt, maar de verantwoordelijkheid voor de kinderen ligt op dat ogenblik bij de turnjuf/-meester.

Omdat we de kinderen met de beste zorgen willen omringen, kunnen wij op sommige momenten beroep doen op andere personen. Dit kan zowel in als buiten de klas zijn. Enkele mogelijke voorbeelden:

- ✓ De **zorgleerkracht** neemt één of meerdere kinderen onder haar/zijn hoede om een leerstofonderdeel wat grondiger uit te leggen.



- ✓ **Leesvrijwilligers** begeleiden een groepje kinderen om te lezen in kleine groep.
- ✓ **Vrijwilligers** nemen een klein groepje kinderen om samen een knutselwerkje, kookactiviteit,... tot een goed einde te brengen.
- ✓ **Ondersteuners** (leerkrachten uit het buitengewoon basisonderwijs) kunnen naast het kind dat ze begeleiden ook andere kinderen meenemen om bijvoorbeeld in kleine groepjes te werken aan hun onderwijsbehoeften.
- ✓ Ook op uitstappen doen wij soms beroep op **vrijwilligers** om de klasgroep in kleinere groepen op te delen.

Indien de titularis één of meerdere personen in zijn/haar klaswerking wenst in te schakelen, gebeurt dit steeds in samenspraak met de zorgcoördinator en/of directie.

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

- ✓ De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
- ✓ Een **bijkomende verzekering** tot dekking van de **lichamelijke schade** tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.
- ✓ Er wordt **geen kostenvergoeding** voorzien.
- ✓ Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.





## 5.2 LEERLINGENEVALUATIE

### 5.2.1 Breed evalueren



#### ✓ **Van waaruit vertrekt evaluatie?**

Wie onvoorwaardelijk gelooft in het unieke van elke leerling, met zijn talenten en zijn beperkingen, heeft als uitgangspunt dat leerlingen altijd kunnen groeien en ontwikkelen. Elk leerproces is uniek en grillig. Dat betekent dat we bij de evaluatie van onze leerlingen de totale persoon voor ogen houden, die waarderen, en onze evaluatie laten uitgaan van groei en het (op)volgen van ontwikkeling. Evaluatie is op die manier rechtvaardig voor elke leerling.

#### ✓ **De evaluatie is gericht op het leerplan ZILL**

In de eerste plaats is de evaluatie erop gericht om na te gaan of kinderen de eindtermen bereiken in functie van het getuigschrift basisonderwijs. Dat houdt in dat de eindtermen op een deskundige manier worden geëvalueerd. Om de eindtermen na te streven, hanteren we het leerplan van Katholiek Onderwijs Vlaanderen 'Zin in leren! Zin in leven!'. Hierbij hebben we aandacht voor **de totale, harmonische ontwikkeling** van het kind. Het al dan niet bereiken van de doelen helpt ons om de kinderen te begeleiden in hun verdere schoolloopbaan.



#### ✓ **De evaluatie is gericht op het leerproces**

Een goede evaluatie staat ten dienste van het leren. Dat wil zeggen dat evaluatie gepaard gaat met gerichte feedback, zowel over de prestatie als het leerproces van het kind. Het geeft aanleiding om te sleutelen aan het leerproces.

Dikwijls zoomt de evaluatie enkel in op de prestatie van het kind om na te gaan in hoeverre de gestelde eindterm-gerelateerde doelen bereikt worden. De prestatie van het kind is echter het resultaat van een complex proces dat beïnvloed wordt door verschillende factoren. "Achter de schermen" gaan kijken kan heel wat bijkomende informatie opleveren en een aanzet geven tot een betere ondersteuning. Het is belangrijk dat de leerkracht gedetailleerd probeert te achterhalen welke factoren de prestatie van het kind hebben beïnvloed. Een test snel nakijken, een foutenanalyse uitvoeren, een gesprekje,... kunnen hier wonderen doen. Kinderen moeten met de feedback iets kunnen aanvangen voor het verdere verloop van het leerproces zodat dit eigenaarschap geeft en verantwoordelijkheid creëert bij het groeiproces.

#### ✓ **Een positief en veilig leer- en evaluatieklimaat in de klas creëren**

Kinderen moeten zich veilig voelen. Enkel en alleen wanneer je welbevinden goed zit, kom je tot leren. Fouten maken mag en kinderen moeten ervaren dat je uit fouten veel kan leren. Door te werken met trajecten/proeven op maat van de kinderen worden de leerlingen meer en meer geconfronteerd met succeservaringen wat hun intrinsieke motivatie alleen maar verhoogt.

✓ **De evaluatie is onderdeel van het onderwijsleerproces**

Evalueren is een onderdeel van de dagelijkse didactische praktijk van leren en onderwijzen. Het is er mee verweven.

Formele (vb. beoordeling van een opdracht) en informele (vb. observaties tijdens de dagelijkse leeractiviteit) evaluatiemomenten leveren relevante informatie op over het leerproces.

✓ **De evaluatievormen zijn gevarieerd**

We proberen zo breed mogelijk te evalueren. De algemene betrouwbaarheid van de evaluatiepraktijk wordt groter als de leraar een gevarieerd aanbod aan evaluatievormen inzet.

Eenzijds nemen we op onze school toetsen af die vooral gericht zijn op punten. Dit noemen we productevaluatie.

Anderzijds is er een grote waaier aan andere evaluatievormen die we als informatiebron kunnen gebruiken: een groepswerk, een observatie, een tentoonstelling, een presentatie,... Die zijn eerder gericht op het evalueren van het proces, de vaardigheden, de inzichten, de attitudes,...

Deze variëteit aan evaluaties levert elementen op die een gedetailleerd en genuanceerd beeld schetsen van het leerproces van elk kind.

Binnen de evaluatie wordt er soms ook geëvalueerd op maat (proeven en rapport aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de leerling).

**NIEUW: VLAAMSE TOETSEN!!!**

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

✓ **De evaluatie gebeurt samen**

De klasleerkracht is niet de enige die het leerproces stuurt en verantwoordelijk is voor de evaluatie. Hij/zij heeft een eerder begeleidende rol en staat samen met de kinderen in voor de evaluatie. Dat kan zowel voor, tijdens als na de eigenlijke evaluatie. Naarmate de schoolloopbaan van kinderen vordert, draagt de leerkracht meer verantwoordelijkheid over aan de kinderen. De kinderen leren zelf reflecteren over hun eigen denkproces en handelen.

Ze leren ook hun medeleerlingen te evalueren. Bij ons op school houden we voor de hogere klassen minstens 2 keer per schooljaar ingeplande kindcontacten.

Daarnaast kan de leerkracht ook informatie inwinnen bij de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, de turnleerkrachten, collega-leerkrachten, de ondersteuners en andere externe therapeuten.

Ook de ouders leveren ons cruciale informatie aan. Het is heel belangrijk om ook jullie te betrekken in de totale evaluatie.

- ✓ **De evaluatie is er om te reflecteren op de eigen onderwijspraktijk**

De leerkracht kan de evaluatiegegevens ook gebruiken om kritisch te reflecteren op de eigen onderwijspraktijk:

- ✓ lag het tempo te hoog/te laag?
- ✓ kan ik beter een andere werkvorm gebruiken om de leerstof aan te brengen?
- ✓ moet ik sterker inzetten op pre-instructie voor sommige kinderen? ...

- ✓ **Interne evaluatie**

Het rapport is een beoordeling van de leerling die gericht is aan de ouders. Maar ook binnen de school zelf wordt uw kind beoordeeld. Deze interne evaluatie is feitelijk een voortdurend proces. Op het einde van het schooljaar bepalen de leerkrachten van het eerste tot het vijfde leerjaar formeel het volgende:

- ✓ welke leerlingen volledig op peil zijn om zonder problemen over te schakelen naar het volgende leerjaar;
- ✓ welke leerlingen in staat zijn om over te gaan naar het volgende leerjaar mits extra aandacht. In dat geval worden de aandachtspunten uitdrukkelijk vermeld. Al deze leerlingen worden met de directie en zorgcoördinator besproken. Sommige leerlingen worden besproken op een multidisciplinair overleg (MDO) waar de verdere aanpak wordt besproken met alle betrokkenen van het kind.
- ✓ welke leerlingen niet op peil zijn. De klassenraad spreekt zich uit over het eventueel zittenblijven of over de wenselijkheid van een verwijzing naar het buitengewoon onderwijs.
- ✓ **wanneer overzitten geadviseerd wordt door de klassenraad, dan is dat bindend voor de ouders. De leerlingen kunnen dan niet overgaan naar een hoger leerjaar.**

### 5.2.2 Rapport en oudercontacten



Alle kleuterleid(st)ers houden voor elke kleuter een observatielijst bij **waarop de 6 van de 10 ontwikkelingsvelden uit het leerplan ZILL beoordeeld worden.** Met het oudercontact in februari worden de ouders op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen komt ter sprake. In juni is er een tweede oudercontact.

#### **Oudercontacten voor de ouders van de kleuters:**

- week van 23 – 26 oktober 2023 (enkel over welbevinden)
- week van 19 – 23 februari 2024 (welbevinden en vorderingen)
- week van 17 – 21 juni 2024 (eindevaluatie)

In de lagere school krijgen de leerlingen 5 maal per schooljaar een schoolrapport mee naar huis. Omdat we vinden dat een kind niet alleen moet beoordeeld worden op het schoolse kennen, maar op zijn volledige "zijn", bestaat ons schoolrapport uit 3 delen:

- ✓ **kennis en leervakken:** gequoteerd op punten. Deze verwijzen telkens naar de gemaakte proeven of naar het werk in de klas.

- ✓ **leer- en leefhouding:** via zelfevaluatie beoordelen de kinderen hun eigen "zijn" op school. De ouders en de leerkracht kunnen deze "zelfbeoordeling" verder aanvullen en/of vervolledigen.
- ✓ **motorische en muzische ontwikkeling:** gequoteerd met een score van uitstekend tot onvoldoende.

We vragen om de toetsen en het rapport te ondertekenen. Het rapport en de toetsenmap worden best de volgende schooldag weer meegegeven naar school.

### **Data rapporten in de lagere school:**

#### **Eerste semester:**

Rapport 1: Week van 23-27 oktober '23

#### **tweede semester:**

Syntheserapport + Rapport 3: week van 19-23 februari '24

Rapport 4: Week van 25-29 maart '24

Rapport 2: Week van 18-22 december '23

Eindrapport 5: Week van 24-28 juni '24

### **Oudercontacten voor de ouders van de leerlingen uit de lagere afdeling:**

- week van 23 – 26 oktober 2023
- week van 19 – 23 februari 2024
- week van 24 - 26 juni 2024 (eindevaluatie)

## **5.3 ZORGVERBREIDING**

### **5.3.1 Voor elk kind het beste**



Aandacht besteden aan zorgbreedte is beseffen dat elk kind anders is en dat de school zich niet tot doel mag stellen iedere leerling tot de middelmaat te herleiden.

Anderzijds durven wij ook erkennen dat onze zorgbreedte grenzen heeft. De aandacht voor een probleempleerling of kinderen met een beperking mag niet tot gevolg hebben, dat de klasgroep als geheel daar nadeel van ondervindt. Tevens moeten we erkennen dat

de integratie van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, een vormend effect kan hebben op de klasgroep. Dit vraagt dus een goede afweging wat haalbaar en wenselijk is voor iedereen.

Het differentiëren kan maar in beperkte mate betrekking hebben op de leerdoelen. Voor alle leerlingen gelden immers dezelfde eindtermen. Een verder stadium van hulp bij leermoeilijkheden is o.a. via de 'extra uren zorgverbreding'.

### **5.3.2 De zorgleerkracht – SES-uren - zorgverbreding**

Onze school kiest in de eerste plaats om zoveel mogelijk lestijden te investeren in het maken van kleinere klasgroepen. Op deze wijze wordt hier al aan differentiatie in aanpak gedaan. Verder worden elk jaar een aantal uren uit het lestijdenpakket besteed aan de "zorg". Hier neemt de zorgleerkracht meerdere kinderen apart in een klein groepje om hen extra ondersteuning te geven.

De school beschikt over een aantal extra SES-uren (SES staat voor leerlingenkenmerken die te maken hebben met hun Sociaal Economische Status). Deze SES-lestijden vervangen de vroegere GOK-uren. Vanuit onze zorgwerking proberen we de klastitularissen te helpen om de verschillen tussen kinderen zo goed mogelijk te kunnen opvangen. Dit kan door hulp in de klas, hulp bij het ontwikkelen van materialen, hulp door de groep over te nemen zodat de titularis heel gericht kan observeren of zodat de titularis vrij kan zijn voor een gesprek met de zorgcoördinator, met CLB, met ouders of nog andere participanten in het opvoedings- en leerproces van onze kinderen.

Onze school beschikt over een interne zorgcoördinator. Deze heeft als taak het zorgbeleid op school te coördineren. Zij werkt op 3 niveaus:

- ✓ rechtstreeks met de kinderen
- ✓ ondersteunend voor de leerkrachten
- ✓ zij onderneemt acties waar de hele school baat bij heeft

Mevrouw Annelien Maes (zoco@zevi.be) neemt bij ons deze taak op zich.

## 5.4 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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



Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop we de getuigschriften uitreiken, kan je terugvinden op de schoolkalender.

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

Behaalt jouw 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 jouw kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs 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 (zie ook punt: 8.1.2);

## 5.5 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

### 5.5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

#### **Contactgegevens CLB**



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

Adres: Kattestraat 22 - 9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

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

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

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

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

Het Vrij CLB is gesloten:

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

Tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be) )

#### **De CLB-werking**

##### **Het onthaalteam**

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

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

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

## Het trajectteam

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

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

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

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

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

## Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

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

## Het horizonteam

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

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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



De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag (indien van toepassing) of OV4-verslag worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### **Klachtenprocedure**

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

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

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

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

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

### **5.5.2 Het leersteuncentrum Neon+**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Neon+, Kouter 93, 9800 Deinze. Verantwoordelijke: Ellen Robert, [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be) of op de website [www.neonnetwerk.be](http://www.neonnetwerk.be) onder de rubriek "voor ouders".

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

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

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

### Buitengewone basisschool

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



## 5.6 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS



Als jouw kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 5.6.1 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 jouw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- ✓ Een kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreading van die lestijden.

- ✓ Het 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 jouw 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.

### 5.6.2 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.
- ✓ Jouw 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 jouw kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Jouw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Bij een grotere afstand zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als jouw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou. Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## 5.7 REVALIDATIE EN ANDERE THERAPIE 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 jouw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten doorgaan.

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 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, kan dat samen met het advies van het CLB 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.

## 5.8 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL



### 5.8.1 Ongevallen

Wij stellen alles in het werk om ongevallen te vermijden door toezicht te houden en de omgeving zo veilig mogelijk te maken. Toch zijn ongevallen niet uit te sluiten. Daarom wordt bij de inschrijving aan de ouders gevraagd de arts en het ziekenhuis van hun keuze op te geven. Dit wordt vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling.

Als wij het na een ongeval nodig achten een geneesheer te raadplegen, trachten wij moeder of vader te verwittigen. Wanneer de ouders niet te bereiken zijn, wordt het kind naar de dokter of het ziekenhuis gebracht die op de fiche vermeld staat.

Wanneer het echter omwille van de ernst van het ongeval nodig lijkt, een beroep te doen op de dichtstbijzijnde hulp, dan zal de directeur of zijn plaatsvervanger deze beslissing nemen. **Daarom laat de school zich door de ouders via dit reglement ook machtigen om in geval van nood, of wanneer de ouders of de dokter niet bereikbaar zijn, zelf de nodige maatregelen te treffen.**

### 5.8.2 Verzekering

Alle kinderen zijn verzekerd bij ongevallen op school. Ze zijn ook verzekerd op weg van en naar de school, op voorwaarde dat ze zich rechtstreeks en langs de gewone weg naar huis begeven.

De aangifte van het ongeval gebeurt met een formulier dat wordt ingevuld door de school, de ouders en de dokter die de eerste zorgen heeft toegediend.

Het is een saldo-verzekering. Dit wil zeggen dat eerst de mutualiteit tussenkomt, en dat alleen het deel dat u zelf zou moeten betalen, ten laste is van de schoolverzekering. Het verschil wordt op uw rekening gestort nadat de nodige formulieren via de school naar de verzekering werden doorgestuurd en door hem werden gecontroleerd.

### 5.8.3 Ziek worden op school

Zieke kinderen horen NIET op school!

Als het kind ziek wordt tijdens de schooluren, worden moeder of vader verwittigd. Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, worden verwanten gecontacteerd zodat het kind zo snel mogelijk kan worden afgehaald.

Alleen als de toestand ernstig is en de school niemand kan bereiken, zullen wij een arts raadplegen. Hier is de ongevallenzekeringsverzekering niet van toepassing.

## 5.9 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

### 5.9.1 Gebruik van medicatie op school

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

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

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

De aanvankelijke documenten en procedures m.b.t. het medicatie attest (medicatiebeleid 2010 –goedgekeurd op CPBW van 24/02/2010) zijn nu terug van toepassing. In kader van de administratieve vereenvoudiging of planlast is toestemming van ouders voldoende voor '**niet voorgeschreven medicatie**' op voorwaarde dat je een document ondertekent dat jij verantwoordelijk bent.



Bij alle **voorgeschreven medicatie** is een protocol van de dokter noodzakelijk.

**Individueel geneesmiddelregister:** deze registratie is nodig om te vermijden dat dezelfde medicatie kort na elkaar door 2 verschillende personen wordt toegediend.

Medicijnattest is beschikbaar in bijlage en op de website van de school.

### 5.9.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige en de preventie-adviseur van de scholengemeenschap Meander. Indien haalbaar, werken we individuele afspraken uit.

## 5.10 PRIVACY

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

#### **NIEUW!!! Privacyverklaring voor leerlingen en hun ouders**



Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

#### Wie zijn we?

Het schoolbestuur SG Meander is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen VBS ZEVI.

### Waarom verwerken we deze persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

#### Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we jou een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leerkrachten en leerlingen. Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project.



## Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt. Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

## Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

## Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

## Delen we persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met het Vrij CLB regio Deinze die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum Neon+ om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen SG Meander enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van SG Meander. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we te bijkomende waarborgen te nemen.

## Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal 2 jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document [Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten](#) (Voor So kan je dan linken naar <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>, voor Bao kan je linken naar <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>).

## Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken.
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

## Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: [privacy@sgmeander.be](mailto:privacy@sgmeander.be)

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen ([DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen.be](mailto:DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen.be)). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school (107904) als je contact opneemt met de DPO.

**De volledige versie van de privacyverklaring vind je op de website [www.zevi.be](http://www.zevi.be)**

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

Wanneer jouw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door jouw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Als ouder kan je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kan 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 in de andere school laten weten. **We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als jouw kind een gemotiveerd verslag of een IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd 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.**

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen vb. op de facebookpagina van de school,... 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. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van de schoolloopbaan van jouw kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Die toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van jouw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Je kan jouw toestemming altijd intrekken. Je neemt daartoe contact met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en jouw 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.

### 5.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

### 5.10.5 Monitoringssoftware

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

### 5.10.6 Gebruik van bewakingscamera op school

Wanneer we een bewakingscamera zouden installeren is volgende van toepassing: 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.

## 6. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

### 6.1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL



Als ouder heb je hoge verwachtingen over 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 jouw 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 jouw kind bij ons is ingeschreven.

#### 6.1.1. Oudercontacten

##### **Formele contacten:**

- **opendeurmoment** eind augustus: Alle kinderen en hun ouders worden in de laatste week van augustus uitgenodigd (dit enkel in de afdeling Vinkt). Er is dan gelegenheid om kennis te maken met de leerkracht en een kijkje te nemen in het klaslokaal.
- **informatieavond** tijdens de maand september: Bij de aanvang van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd naar de klas van hun kind. Daar geeft de leerkracht uitgebreid informatie over de activiteiten, de leerstof en de aanpak. Jouw vragen worden beantwoord.



- **evaluatiebespreking:**

- o in de kleuterschool: eind januari krijgen de ouders de kans om de leer- en leefhouding van hun kind te bespreken in de klas met de kleuterleid(st)er(-s). Ook in juni volgt er nog een oudercontact.
- o in de lagere school: voor de herfstvakantie, begin februari en eind juni is er oudercontact. Dit evaluatiegesprek heeft betrekking op de vorderingen, de attitude en de bijzondere kenmerken van de leerling. Het is ook mogelijk dat hierbij de zorgleerkracht, de directeur of de CLB - medewerker aanwezig is.

- **betrokkenheid van de ouders bij het multidisciplinair overleg:** als een kind problemen heeft, dan wordt een overleg georganiseerd tussen school, CLB en eventueel externe hulpverleners. In een bepaald stadium worden ook de ouders bij dit overleg betrokken. **De zitdag met de CLB-medewerker is steeds op vrijdagvoormiddag.**

Wanneer u door de zorgcoördinator wordt uitgenodigd voor een overleg (al dan niet met CLB, ondersteuning en/of andere therapeuten erbij) , vragen wij om u, als ouder(s), **hiervoor vrij te maken tijdens onze werkingsuren. Wij streven ernaar om alle gesprekken te laten plaatsvinden tussen 8u15 en 17u.**

### **Informele contacten**

Wanneer de school het nuttig acht, kan zij los van de gewone contacten de ouders uitnodigen voor een gesprek. Anderzijds kunnen de ouders, wanneer zij het nodig vinden, ook altijd terecht bij de juf of de meester van de klas.

**Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klas**, zonder eerst overlegd te hebben met de directeur. Alleen als de omstandigheden dwingend zijn, kan met de leerkracht tijdens de klasuren overlegd worden. De directeur kan aan de ouders een ander moment voorstellen en kan ook aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Jaarlijks worden er feestelijke momenten georganiseerd. Alle leerkrachten zijn daarop aanwezig. Ook daar is ruimte en tijd voor een informele babbel. Toch is het beter belangrijke onderwerpen niet "tussen pot en pint" te bespreken, maar daarvoor een afspraak te maken.



**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. Discussies voeren we niet via het internet, hiervoor zitten we liever samen met de betrokkenen partijen. Cyberpesten, valse beschuldigingen,... zijn eigenlijk overtredingen waartegen men een klacht kan indienen. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.**

### 6.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

Zie ook punt 7.1 Leerplicht en afwezigheden

### 6.1.3. 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 via de leerkracht. De klasleerkracht bespreekt dit verder met de zorgcoördinator en de directie. 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 als ouder. 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.

Zie ook punt 5.1.1

### 6.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

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

Het is een pluspunt als ook de ouders de moeite doen om zich het Nederlands eigen te maken. Op die manier kunnen de contacten veel vlotter en rechtstreekser verlopen.

Zie ook punt 3.1.1

## 6.2. OUDERLIJK GEZAG

### 6.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders



We bieden al onze leerlingen een luisterend oor aan. De **school** is bij een echtscheiding **geen betrokken partij**. Wij kiezen derhalve geen partij voor één van beide ouders. Wij staan erop dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. **De inschrijving wordt steeds door beide ouders ondertekend. Zolang er geen gerechtelijke uitspraak 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.**

### 6.2.2. Afspraken rond communicatie

Wanneer de school, door minstens één van beide ouders in kennis wordt gesteld van een echtscheiding wordt informatie betreffende de werking van de school evenals een kopie van het rapport aan beide ouders bezorgd via mail. Om ouders gelijktijdig in te lichten, zodat er eenduidige informatie wordt doorgegeven en de school niet te overbelasten, **streven we naar één oudercontact per kind per ingerichte ouderavond.**

### 6.2.3. 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.

## 6.3. SCHOOLKOSTEN



Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan **geen** direct of indirect **inschrijvingsgeld** gevraagd worden. Ook moeten alle basisscholen **kosteloos onderwijs** aanbieden om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. De overheid bepaalt de lijst met materialen die hiervoor ter beschikking moeten worden gesteld. Je kan deze lijst terugvinden op: [www.onderwijs.vlaanderen.be/lijt-met-gratis-materiaal](http://www.onderwijs.vlaanderen.be/lijt-met-gratis-materiaal)



Elk kind heeft recht op **één schooljaar gratis zwemles** (bij ons is dat in het derde leerjaar). De busrit wordt wel aangerekend.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om **een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle lesvervangende activiteiten** aan te bieden. Soms moeten wij daarvoor **een bijdrage** vragen.

Sedert enkele jaren geldt de **maximumfactuur** voor de 'verplichte' activiteiten: zwemmen, leeruitstappen, sportdagen,... Momenteel bedraagt deze maximumfactuur per schooljaar: **€55 voor de kleuters en €105 voor een kind in de lagere school**. Voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt deze factuur **maximaal €520 over de hele lagere schoolloopbaan**.

Daarnaast biedt onze school ook een aantal **diensten** aan (o.a. maaltijden, tussendoortjes, tijdschriften,...). Deze diensten zijn **niet verplicht**. Omdat je hier de keuze hebt om al of niet op het aanbod in te gaan, is de **maximumfactuur hier niet van toepassing**.

### **Zie bijlage 01: overzicht kostenbijdrage schooljaar 2023-2024**

Bij **afwezigheden, die niet gemeld werden** aan het secretariaat, kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij **verlies of vrijwillige beschadiging van materiaal**, eigen aan de school, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

De leerkrachten houden voor elk kind een rekeningoverzicht bij. Daarop wordt vermeld :

- ✓ het bedrag voor de maaltijden, soep, melk, tussendoortjes,...
- ✓ het zwemgeld
- ✓ de bijdrage voor gemaakte uitstappen, ...

Vanaf schooljaar 2023-2024 worden de effectieve kosten gefactureerd in plaats van de maximumfactuur in schijven. Bij het factureren van de effectieve kosten zullen wij er op toezien dat de maximumfactuur niet overschreden wordt.

We verwachten dat deze rekeningen **tijdig** en **volledig** betaald worden.

*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. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

*Het uitsplitsen van de schoolrekening kan eventueel als een gunst worden toegekend, maar bij wanbetalingen wordt deze maatregel door de school onmiddellijk herroepen.*

**Wij streven naar zoveel mogelijk gedomicileerde betalingen.** 90% van de ouders hebben daarvoor gekozen. De school int het verschuldigde bedrag bij de respectievelijke bank, en bezorgt aan elke ouder een overzicht van betaling. Ouders die geen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot domiciliëring, kunnen betalen **via overschrijving**.

Indien je **problemen** ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over **een aangepast betalingsplan**. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag of probleem.

## 6.4. Afspraken rond deconnectie

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

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

Hieronder vind je onze schoolgebonden afspraken:

- De officiële communicatiekanalen van onze school zijn:

- Google Classroom;
- het professioneel e-mailadres van de directie/administratie/leerkrachten;
- de schooltelefoon;
- de klasagenda.

**\*\*\*** *Whatsapp-berichten / sms'en / messenger zijn dus **geen officiële kanalen**; aan leerkrachten wordt gevraagd om hier zo weinig mogelijk gebruik van te maken in de contacten met de ouders!*

- Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neem je telefonisch contact op met de school. De school is elke werkdag bereikbaar van 8.00u. tot 16.30u. (behalve op woensdag tot 12.00u.).
- Het lezen en schrijven van een mail gebeurt na de lestijden. **Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 2 dagen de tijd om een mail te beantwoorden.** Indien hij/zij meer tijd nodig heeft, laat de leerkracht iets weten.
- Opdrachten, taken, toetsen en eventueel mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda en/of Google Classroom. We zorgen steeds voor een haalbare deadline.
- Na elke schoolvakantie ontvangen de ouders een nieuwsbrief. We proberen als school de berichtenstroom naar ouders beheersbaar te houden door in de mate van het mogelijke informatie te bundelen.
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school niet telefonisch bereikbaar. Belangrijke zaken kan je per mail bezorgen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat zij bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen.

# 7. WAT VERWACHTEN WE VAN JOUW KIND?

## 7.1. LEERP LICHT EN AFWEZIGHEDEN

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.

### *7.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

### *7.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

### *7.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

## **Gewettigde afwezigheden**

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

### **Wegens ziekte**

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

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, 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);
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### *7.1.4 Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## 7.2. WAT MAG EN WAT NIET?

### 7.2.1. Kledij en voorkomen

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel. Alleen met de volle medewerking van thuis kunnen wij dit doel bereiken.



Wij rekenen erop dat de kinderen goed gewassen naar school komen. De nagels zijn verzorgd.

Hun haar is gekamd, geregeld geknipt en gecontroleerd op luizen. Nu en dan worden de kinderen op school gecontroleerd op de aanwezigheid van luizen. De ouders van de kinderen bij wie luizen en/of neten worden vastgesteld, worden verwittigd en gevraagd om hierop DOELTREFFEND te reageren.

Schoonkledij is iets anders dan vrijetijds- of strandkledij. Ook sieraden houden we uiterst sober. We hechten veel belang aan een verzorgd voorkomen.

Het is aangewezen kledij en andere persoonlijke spullen te naamtekenen.

### 7.2.2. Persoonlijke bezittingen

Het meebrengen en gebruiken van een Smartphone, Smartwatch, Fitbit en andere multimedia is op school niet toegestaan.



### 7.2.3. Erbied voor het materiaal



Elk kind mag alle leerboeken, schriften en andere schoolmaterialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Iedereen engageert 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 aan de ouders.

### 7.2.4. Leefhouding en leerhouding

Bij leefregels, zoals op tijd komen en goed verzorgd zijn, dragen de kinderen weinig of geen verantwoordelijkheid.

Dat ligt anders voor de leef- en leerhouding. Hier speelt het wilsleven van het kind een belangrijke rol. Daarom heeft het leerlingenreglement ook alleen hierop betrekking.

Toch wordt de basis van een goede leef- en leerhouding thuis gelegd. Daarom vragen wij ook hiervoor je volle medewerking.



## Leefhouding

Het spontaan gebruiken van goede, eenvoudige omgangsvormen is een belangrijk opvoedingsdoel.

In de relatie met volwassenen verwachten we **openheid maar ook beleefdheid**. Kinderen hebben recht op een autonomie die in verhouding staat tot hun ontwikkelingspeil, maar wij verwachten ook het **respect** terug dat we zelf voor het kind opbrengen.

In hun onderlinge relaties moeten de kinderen een evenwicht vinden tussen het verlangen om zich te uiten en **verdraagzaamheid** tegenover de uitingen van de andere kinderen.

En tenslotte is er ook het **respect voor de natuur , de eerbied voor het leven en de bekommernis om het milieu, de zorg voor het eigen materiaal en dat van de school**. Als kinderen BEWUST schade toebrengen, kunnen de ouders aansprakelijk gesteld worden voor de kosten.

## Leerhouding

De belangrijkste activiteit van het kind op school blijft "leren". Dat leren kan spontaan zijn en zelfs onbewust, maar meestal verloopt het geordend. Daartoe moet de leerkracht een leerklimate scheppen waarin veiligheid, rust en orde overheersen. Maar dat is niet voldoende. De kinderen moeten ook leerbereid zijn. Dat betekent: willen bijdragen tot een goed leerklimate en zich openstellen voor het vormingsaanbod.

## 7.3. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID



Kinderen maken fouten. Dat is eigen aan het groeiproces. Ze 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 evenwel niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 7.3.1. Doel



Omdat we het contact, de **verbondenheid** met de andere (het kind, de ouder, de collega's,...) essentieel vinden, kiezen we voor de naam "Relatiebeleid" en niet voor "Beleid van straffen en belonen". Vanuit een christelijke inspiratie willen we het positieve gedrag bemoedigen maar evenzeer het mindere gedrag een halt toeroepen en het proberen om te buigen naar wenselijk gedrag.



Elke handeling, elke keuze mondt uit in iets, heeft altijd een consequentie. Op onze school willen we zo weinig mogelijk straffen. **Herhalend foutief gedrag** is echter niet aanvaardbaar. Een negatieve handeling, een foutieve keuze wordt opgevolgd en krijgt een logische consequentie. Die moet rechtstreeks verband houden met het gedrag (relevant), uitvoerbaar en op te volgen zijn (realistisch), streng maar zorgzaam zijn en gericht op het specifieke gedrag vanuit een respectvolle communicatie. We focussen ons echter in eerste instantie op de positieve consequenties van het volgen van de regels. We stimuleren, bemoedigen, geven duimen en pluimen. Toch kunnen we er niet van uit: iedereen maakt fouten, dat maakt ons menselijk. Maar iedereen verdient steeds een tweede kans. We maken de andere wel duidelijk dat foutief gedrag moet gestopt worden. Conflicten kunnen echter aangewend worden als leermoment. Op die manier proberen we om het kind, de andere op te tillen naar een betere en een mooiere christelijke mens.

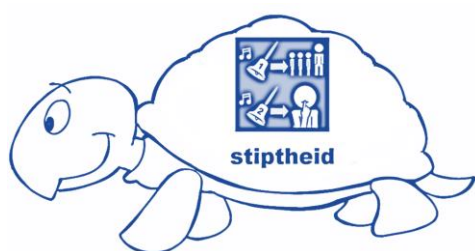
### 7.3.2. Speelplaatsregels en klasafspraken

We maken een onderscheid tussen speelplaatsregels en klasafspraken. Over de speelplaatsregels bestaat er geen discussie, die gelden voor iedereen. Voor de klasafspraken hoeven de leerkrachten hun persoonlijke stijl niet op te geven, de klasafspraken worden door de leerkrachten zelf bepaald (het liefst worden de leerlingen zelf hierbij betrokken).

Om het onthouden van de speelplaatsafspraken te bevorderen, is het goed om ze regelmatig te herhalen met de leerlingen. Het lijkt overduidelijk, maar door elke keer de nadruk op de regels (het gewenste gedrag) te leggen, worden de leerlingen hier voortdurend aan herinnerd. Voordat de leerlingen naar buiten gaan, worden regelmatig de afgesproken speelplaatsregels herhaald: "Wie weet nog hoe we de pauze aangenaam kunnen maken voor iedereen?"

**Onze schildpadafspraken zijn een onderdeel van de speelplaatsregels:**

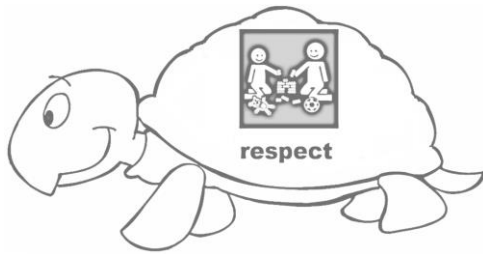
## **Goede afspraken maken goede vrienden...**



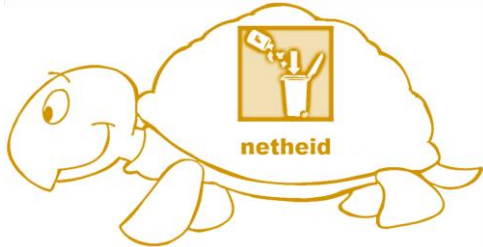
**Bij het 1<sup>ste</sup> belteken ruimen we op en gaan we naar onze rij. Bij het 2<sup>de</sup> belteken zijn we muisstil.**



**We zijn lief voor elkaar. We spelen samen, iedereen hoort erbij. Lukt dit niet, zal de leerkracht moeten ingrijpen.**



**We dragen zorg voor alle materiaal.  
Ook hebben we respect voor iedereen die  
werkt op onze school.**



**Samen zorgen we voor een “piekfijne”  
speelplaats. We gooien ons afval in de  
juiste vuilnisbak.**

### 7.3.3. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- ✓ een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ✓ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ✓ een bemiddelingsgesprek;
- ✓ ...

De kinderen denken eerst na over wat er is gebeurd en welke gevoelens daarbij ter sprake kwamen, zowel van diegene die iets verkeerd gedaan heeft maar ook van het slachtoffer. Daarnaast is het heel belangrijk dat er nadien ook iets gedaan wordt om dit te herstellen.

### 7.3.4. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 7.3.5. Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van jouw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt, 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 jouw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je hebt het recht om je te laten bijstaan 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 via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, jouw 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 je binnen een termijn van 5 dagen met een per post aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing, de ingangsdatum en de duurtijd 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 jouw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen tijdens het schooljaar meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat jouw 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 jouw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan echter ook 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 jouw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is jouw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan ook in dit geval beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

# 8. Betwistingen en klachten

## 8.1 BETWISTINGEN

### 8.1.1 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 kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

**Gemma Baekelandt p.a. Nieuwstraat 60  
9800 Deinze**

De per post aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet gedateerd en ondertekend zijn.

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Hierin zetelen zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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 je en jouw kind uit voor een gesprek. Je hebt het recht om je daarbij te 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 kan 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 verplaatsen 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar 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 per post 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.

### 8.1.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan 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 of per e-mail aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om jouw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van jouw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een per post 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 hij/zij de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.
  
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via een per post aangetekende brief ter attentie van:  
**Mevr. Gemma Baeckelandt, p.a. Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze**
  
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat verstuurd werd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;
- ✓ Het beroep is met een per post aangetekende brief verstuurd,

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

Het beroep moet redenen aangeven 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 jouw klacht grondig zal onderzoeken.
  
- 7 De beroepscommissie zal je en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je hebt het recht om je daarbij te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een per post aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 8.2 KLACHTEN

### 8.2.1 Klachtencommissie

Wanneer je mistevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur en/of 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 .

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kan je jouw klacht 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 het 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 kan jouw 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, m.a.w. als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- ✓ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden voordien 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.

### 8.2.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 8.2.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

## Bijlage 01 – Overzicht kostenbijdrage 2023-2024

Melk in de pauze = GRATIS

Fruit op woensdag = GRATIS

### Warme maaltijden en soep

Warme maaltijd + soep voor kleuters	€3,50
Warme maaltijd + soep voor lagere school	€4
Enkel soep	€0,60

### Bijdrage in het middagtoezicht: €0,70

**Leeruitstappen en betalende activiteiten** / verplichte deelname → de prijs wordt steeds per brief vooraf gemeld aan de ouders. Maximumfactuur wordt gerespecteerd.

Voor schooljaar 2023-2024:

Maximumfactuur voor kleuters	€55
Maximumfactuur voor lagere school	€105

Maximumfactuur voor de meerdaagse leeruitstappen / over de volledige schoolloopbaan  
Voor schooljaar 2023-2024: maximum 520€

### Aankoop benodigheden lessen lichamelijke opvoeding

T-shirt met logo van de school	€7
Korte broek	€7
Badmuts	€3,50

### Vrijblijvend aankopen van tijdschriften e.a.

<b>TIJDSCHRIFTEN</b>	<b>Jaarabonnement</b>
Bobo (3 <sup>de</sup> kleuter)	€ 42,50
Doremini + kid'i (1 <sup>ste</sup> kleuter)	€42,00
Doremix + kid'i (2 <sup>de</sup> kleuter)	€42,00
Doremi + kid'i (3 <sup>de</sup> kleuter)	€42,00
Zonnekind (1 <sup>ste</sup> + 2 <sup>de</sup> lj.)	€ 47,00
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> lj.)	€ 47,00
Zonneland (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>delj.</sup> )	€ 47,00
National Geographic (4 <sup>de</sup> +5 <sup>de</sup> +6 <sup>delj.</sup> )	€ 42.50
National Geographic plus (4 <sup>de</sup> +5 <sup>de</sup> +6 <sup>de</sup> lj.)	€ 52.50
<b>LEESTIJDSCRIFTEN</b>	
Leesbeestje + CD (1 <sup>ste</sup> kl)	€45,00
Leesknuffel + kid'i (2 <sup>de</sup> + 3 <sup>de</sup> kl)	€47,00
Robbe en Bas (2 <sup>de</sup> lj.)	€47,00
Leeskriebel (3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> lj.)	€47,00
Vlaamse filmpjes (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> lj.)	€47,00
<b>KINDERBLADEN</b>	
Leesfan 1 (1 <sup>ste</sup> lj.)	€24,95
Leesfan 2 (2 <sup>de</sup> lj.)	€24,95
Klap (3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> lj.)	€25
Kits (5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> lj.)	€27

**Bijlage 02 - Aanvraagformulier  
Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken.**

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Zonder handtekening van een ouder of van een arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

**INGEVAL HET MEDICATIE BETREFT ZONDER DOKTERSVOORSCHRIFT**

**DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDER**

Naam en klas van de leerling

Naam van het medicijn

Tijdstip en dosering

Begin- en einddatum van het gebruik

Wijze van bewaring (*bv. koel*)

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Door het invullen en ondertekenen van dit document neem ik, als de ouder, de verantwoordelijkheid.

**Datum**

**Handtekening van de ouder**

.....

.....

---

**INGEVAL HET MEDIACIE OP DOKTERSVOORSCHRIFT BETREFT:**

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

---

Naam en klas van de leerling .....

Naam van het medicijn .....

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 .....

Het medicijn mag niet genomen worden indien .....

Naam van de arts .....

Telefoonnummer van de arts .....

**Datum**  
.....

**Stempel van de arts**

**Handtekening van de arts**  
.....