



## Welkom op onze Basisschool De Zonnebloem en het wijkschooltje Het Zonnebloempje

Beste ouder

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



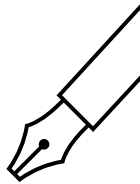
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ***ONS SCHOOLREGLEMENT***



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

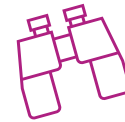
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van onze school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

Waar staan wij als team voor?

<p><i>Werken aan de schooleigen christelijke identiteit</i></p>	
<p><i>Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.</i></p>	

<p><i>Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak</i></p>	<p>open en ontmoetende leerkrachtenstijl geen vooroordelen leer-kracht</p> <p><b>warm relationeel school- en klasklimaat</b></p> <p><b>fouten maken mag</b></p> <p>dialogoog reflectie op het leren sterke interactie eigen talenten communicatie rijke ondersteuning</p>
<p><i>Werken aan de ontplooiing van ieder vanuit een brede zorg.</i></p>	<p><b>samenwerking en overleg</b></p> <p><b>differentiatie</b> gelijke onderwijskansenbeleid</p> <p>redelijke aanpassingen brede basiszorg sociaal- culturele en econom. kenmerken</p>
<p><i>Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.</i></p>	<p>professioneel en persoonlijk engagement</p> <p><b>samenwerken</b></p> <p><b>welbevinden</b></p> <p>christelijke inspiratie doelgerichtheid betrokkenheid van alle partijen open - meelevende - communicatie</p>

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## Algemene informatie over de school



### CONTACT MET DE SCHOOL

De directie heeft de opvoedende, onderwijskundige en administratieve leiding van de school. Een team van leerkrachten staat in voor degelijk onderwijs en voor een christelijke opvoeding. Daarnaast werken ook nog personeel voor administratie, toezicht en onderhoud mee aan onze school. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Miek De Bock

Telefoon: 03/779 84 65 \* e-mail: [directie@koewacht.be](mailto:directie@koewacht.be)

**Website** [www.koewacht.be](http://www.koewacht.be)

**Ouderplatform** Gimme en Broekx (Vanaf 2024 alleen ouderplatform via Broekx)

**Hoofdschool** Koewacht 110 \* 9190 Stekene

#### **Secretariaat of beleidsmedewerker**

Hilde Goossens ,Veronique Depoorter en Saskia De Mey

Telefoon: 03/779 84 65

e-mail: [secretariaat@koewacht.be](mailto:secretariaat@koewacht.be)

#### **Wijkafdeling**

Veerle De Nijs (juf menggroep peuters, K1) Kruisstraat 45 \* 9180 Moerbeke \* Telefoon: 09/346 92 33

e-mail: [zonnebloempje@koewacht.be](mailto:zonnebloempje@koewacht.be)

**Zorgcoördinatoren:** **Eric De Prycker (lager en kleuter)** : 03/ 779 84 65 [DEER@kabawano.be](mailto:DEER@kabawano.be)

**Jolien Hofman (kleuters):** 03/779 84 65 [JOHO@kabawano.be](mailto:JOHO@kabawano.be)

#### **Leerkrachtenteam**

*Zie website bij organogram*

Wil je meer weten over onze school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.koewacht.be](http://www.koewacht.be). Je vindt daar 2 promotiefilmpjes.

## **Schooluren**

De schoolpoort gaat open om 8.30 uur

De jongste kleuters en de leerlingen van het lager gaan rechtstreeks naar de klas.

De lessen beginnen stipt om 8.45 uur

De voormiddag eindigt om 12.00 uur

De poort gaat weer open om 13.00 uur

De lesnamiddag start stipt om 13.15 uur

De schooldag eindigt om 15.30 uur

Woensdag tot 12.00 uur

Koewacht opvang tot 12.50 uur

Kruisstraat: opvang vanaf 8.20 uur of vroeger mits betaling

***Te laat komen, dat doe je toch niet?***

**Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

Voor een kind in de lagere school geldt immers de wet op de leerplicht. Elke keer je kind te laat in de klas komt, wordt dat genoteerd in de schoolagenda met de vraag dit te ondertekenen. Zo zijn wij er zeker van dat de ouders op de hoogte waren van het laattijdig aankomen van zoon- of dochterlief. Blijft dit toch frequent voorkomen, dan nemen wij contact op.

### ***Te laat komen in de kleuterklas***

Denk eraan dat, als je kapoen te laat op school komt, hij of zij het onthaalmoment mist. Daarin maken ze kennis met de activiteiten van de dag, worden dag- en maandkalender aangevuld, leren ze in groep iets te vertellen, ... Dat wil je je peuter of kleuter toch niet ontzeggen.

### ***Voor- en naschoolse opvang***

Opvang in de Zonnebloem (Koewacht 110)

#### **Inscannen**

De tijd die uw kind doorbrengt in de opvang wordt vastgesteld via een scansysteem. Elke leerling ontvangt een badge met barcode om aan de schooltas te bevestigen. 's Morgens scant de opvangjuf in wanneer u uw kind naar de opvang brengt. 's Avonds scant de opvangjuf uit wanneer u uw kind ophaalt.

's Morgens vanaf 7.00 uur, na de lessen tot 18.00 uur.

Op woensdag is er in de namiddag geen les en is er opvang voorzien tot 12.50 uur. Nadien worden



ze naar de opvang 'Robbedoes' gebracht in Stekene. Info bij de directie. (De busbegeleidster regelt de beurtenkaarten.)

Opvangjuffen: Nancy Saman, Mirella Van Goethem en Saskia De Mey

's Morgens vind je de kleuters in het opvangklasje (speelplaats lager), de kinderen van de lagere school in de turnzaal.

's Avonds wordt de locatie aangegeven op het mededelingenbord aan de ingang van de lagere school.

Vergoeding: via schoolrekening

- ❖ Vooropvang van 7.00 uur tot 8.30 uur à € 0,40 per begonnen kwartier.
- ❖ Na-opvang van 15.45 uur tot 18.00 uur à € 0,40 per begonnen kwartier.  
Na 18.00 uur rekenen wij € 5 per begonnen kwartier aan.
- ❖ Woensdag van 12.15 uur tot 12.50 uur en € 0,40 per begonnen kwartier.

*We vragen met aandrang dit einduur te willen respecteren. Mocht je uitzonderlijk toch merken dat je 18.00 uur niet haalt, en je kan niemand anders optrommelen, vragen wij om de opvang hiervan op de hoogte te brengen. Dit kan op het nummer 03 779 84 65*

De betaling gebeurt nu via een maandelijkse factuur. Een attest voor de belastingen wordt door de school ten gepaste tijde voorzien. **Dit attest wordt pas meegegeven als alle facturen van het inkomstenjaar (voorbij kalenderjaar) betaald zijn. De fiscale attesten zullen worden opgemaakt op naam van de ouder die bij ons gekend staat. Het is belangrijk dat we bij het begin van het schooljaar in kennis worden gesteld op welke naam en rijksregisternummer de attesten moeten worden opgemaakt. Bij gescheiden ouders weten we ook graag de verdeelsleutel. Belangrijk vanaf 2023-2024 is dat eens de attesten zijn gemaakt deze achteraf **NIET** meer kunnen worden gewijzigd (wegens rechtstreekse connectie met Belcotax).**

Wanneer kinderen zonder begeleiding de opvang mogen verlaten, dient dit steeds gestaafd te worden door een schriftelijke neerslag van de ouders. Zo niet laten wij uw kind niet alleen vertrekken.

Het toezicht door de school begint om 8.30u. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.45u. De leerlingen die vóór 8.30u. op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

**Opvang in het wijkschooltje**    *Het Zonnebloempje*

Indien u verwittigd hebt is er 's morgens vanaf 8.00 u. iemand aanwezig, zo niet vanaf 8.20 u.. Vooropvang van 8.00 u. tot 8.20 u. wordt € 0,40 gevraagd voor de opvang van je kleuter. Behalve als de ouders in beide scholen een dochter of zoontje hebben.

Indien u 's morgens vroeger dan 8.00 u., na school of op woensdagnamiddag opvang nodig hebt, zoeken wij met u graag naar een geschikte oplossing.

### **Middagpauze**

Uren: Tussen 12.00u. en 13.15 u.

Plaats: Alle kinderen eten in hun klas onder begeleiding van hun eigen juf of meester. Van 12.15u. tot 13.15u. spelen ze op de speelplaats onder de hoede van de mensen van het middagtoezicht.

Vergoeding: € 1 per middag voor elk kind komt op de schoolrekening.

### **Drank**

In de speeltijden mogen de kinderen alleen maar water drinken. Bij het eten kunnen de leerlingen zelf hun gezond drankje meebrengen. **Wij bieden alleen water aan.** In het lager voorzien we ook warm water om thee te drinken bij het eten.

De Zonnebloem in Koewacht: Ook het waterfonteintje op de speelplaats van de lagere school, alsook eigen drank kan worden genuttigd. Tijdens de speeltijden alleen water! (Zie ook 'gezondheid' op pag. 24)

## **1.1 Hoe organiseren wij onze school?**

### **Schoolbestuur**

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

**VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO), Bormte 126, 9190 Stekene  
03-779.72.93 [www.kabawano.be](http://www.kabawano.be) Ondernemingsnummer: 0410476284**

**RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent, afdeling Dendermonde**

**Bestuur: Eric Audenaert (voorzitter), Jean-Marie Van Gavere en Patrick Van Hiel (ondervoorzitters), Marie-Jeanne Smeets (secretaris), Edwig Leten (penningmeester), Richard Windels, Marc Van Heck, Etienne Van Kerckhove, Guido Van de Vijvere en Brendan Revyn. Stany Schevenhels (permanent adviseur directies).**

**Onze vertegenwoordiger in het bestuur is: Chantal De Bakker**

## Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholieke Basisscholen Waasland Noord.'. Zij verenigt alle vrije katholieke basisscholen uit Stekene en Sint-Gillis-Waas en zij wordt geleid door het schoolbestuur. De coördinerend directeur behartigt de dagelijkse leiding.

De 10 basisscholen (16 vestigingen) die tot de nieuwe scholengemeenschap behoren zijn:

- ✓ Toermalijn Geel (Stekene)
- ✓ Toermalijn Groen (Stekene) + vestigingen Bosdorp, Stekene
- ✓ Eeckberger, 't Kalf, Sint-Gillis + vestiging Wegwijzer (Meerdonk)
- ✓ Hoge Geest (De Klinge) + vestiging Kieldrechtsestraat
- ✓ Klimop (Sint- Gillis-Waas) + vestiging Hoogeinde
- ✓ 3-beuken, Van Lierdestraat 2, Hellestraat
- ✓ 7-sprong, Nationalestraat 50, Kemzeke
- ✓ Tuimelaar, Pannenhuisstraat 7, Klein-Sinaai
- ✓ De Zonnebloem, Koewacht 110, Koewacht
- ✓ Pieternel (Sint-Pauwels)

coördinerende directeur:

Stany Schevenhels, **Kemzekedorp 30, 9190 Kemzeke**, [scst@kabawano.be](mailto:scst@kabawano.be)

[Terug naar overzicht](#)

### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

#### *Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager*

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 'Het Zonnebloempje' of 'De Zonnebloem'? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in 'De Zonnebloem'.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan



#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

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

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. **Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist. Ook is er geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (wegens ziekte/ongeval)**

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

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

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

#### 1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Het advies en overleg van het CLB is niet langer vereist.

#### 1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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

#### 1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB (we spreken dus voor verslagen opgemaakt na 1 september 2023 van een IAC-verslag in plaats van een verslag) dat aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Ouders en leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht door de klasleerkracht via mail of brief en via de infoavond.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Het derde en vierde leerjaar overnachten tweemaal in Koksijde, terwijl het vijfde en zesde leerjaar een (school)week doorbrengen in Durbuy. Dit aanbod vindt tweejaarlijks plaats. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### ***Sport op school***

- **Lichamelijke opvoeding**

**Aanbod voor de lagere school:** Deze lessen worden gegeven door meester Sander en juf Shanah, afhankelijk van het leerjaar in eigen zaal en/of in de turnzaal van basisschool 'De Vlaswiek' over de grens.

Kleding: de leerlingen turnen bij voorkeur mee op blote voeten. Om medische of andere redenen kan afgesproken worden om gym pantoffels mee te brengen waarmee ze niet buiten lopen. De school zorgt voor een linnen zakje. Een geel T-shirt met ons logo is op school te bekomen aan 6 euro, een turnbroek (kort of lang, zelf aan te kopen) vervolledigt de uitrusting.

- **Zwemmen**

### **Aanbod van de lagere school**

\* Het eerste leerjaar gaat om de twee weken naar Hulst om daar aan watergewenning te doen.

\* Het tweede leerjaar krijgt wekelijks zwemles in Wachtebeke, met als doel de eindterm zwemmen op het einde van het schooljaar te bereiken.

\* Vanaf het derde leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar Wachtebeke, waar ze oefeningen krijgen om te proberen extra diploma's te behalen.

Kleding: de leerlingen brengen zelf zwemkledij en een handdoek mee in een daarvoor bestemd draagzakje.

*De zwemlessen zijn verplicht. Alle leerlingen moeten op school aanwezig zijn. Niet deelnemen aan de zwemlessen kan slechts aanvaard worden wanneer een ziektebriefje van een geneesheer of een briefje van de ouders bezorgd wordt aan de juf of meester met vermelding van de reden.*

*Let op, als je kind niet naar school komt gedurende de zwemlessen moet een afwezigheidsattest binnengeleverd worden.*

- **Lichamelijke opvoeding**

### **Aanbod van de kleuterschool in de Zonnebloem**

Deze lessen worden gegeven door juf Shanah en juf Judith en gaan door in de eigen polyvalente zaal. Ze sluiten telkens aan bij het belangstellingspunt dat in de klas wordt aangesneden.

Kleding: Alle kleuters turnen mee op blote voetjes. Om medische of andere redenen kan met de juf worden afgesproken gym pantoffels mee te geven. Deze worden wel elke keer terug meegenomen naar huis na de les. Liefst gemakkelijke kledij aandoen.

### **Aanbod van de kleuterschool Het Zonnebloempje in de Kruisstraat**

Deze lessen worden gegeven door meester Jochen op dinsdagvoormiddag. Gelieve uw kleuter op die dag gemakkelijke kledij en sportschoenen aan te doen.

- **Zwemmen**

Aanbod zwemmen in de derde kleuterklas:

\* De derde kleuterklas gaat na Pasen om de twee weken naar Hulst zwemmen.

Kleding: de leerlingen brengen zelf zwemkledij en een handdoek mee in een daarvoor bestemd draagzakje.

**Vergoeding:** De kinderen van het eerste en tweede leerjaar mogen gratis gaan zwemmen. De zwembeurten van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar worden in rekening gebracht via de schoolrekening van uw kind. Het busvervoer en de zwembeurten van het eerste en tweede leerjaar wordt betaald door de school met de opbrengst van schoolacties.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

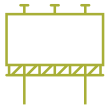
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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.

Alle klasleerkrachten doen hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannendoelen te bereiken.

Wanneer diepere problemen worden opgemerkt, zal de klasleraar in overleg gaan met de zorgco. Zij zullen samen een gepaste oplossing zoeken om aan dit probleem te werken. Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld.

#### 1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim. Het verplicht aanbod : Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd. Bij het toedienen van vaccinaties of testen op covid, zal altijd de toestemming van de ouders gevraagd worden.

Op vraag van ouders en leerlingen: Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz. 2.

## 2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving.

CLB medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leraar. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

## 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een

verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### 3. Decreet leerlingenbegeleiding

“Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Ook doen alle leerkrachten hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannen te bereiken. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee. Concreet: zie ons “Geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding”.”

### 4. 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.”

Wat doen wij zoal: kindcontacten, rapporten, lessen op weg naar secundair, Mega, infoavonden, bezoek aan middelbare scholen, brede basiszorg, klassenraad, warme overgangsgesprekken, zorgverslagen, ...

### 5. 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.”



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Doel: De leerlingen leren planmatig tewerk gaan om een aantal opgegeven taken thuis zelfstandig af te werken.

Afspraken: via de schoolagenda worden taken en lessen in de mate van het mogelijke voldoende op voorhand opgegeven. Naarmate de leerlingen ouder worden, neemt het aantal te leren lessen toe



## Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

Doel: De schoolagenda gebruiken we als een dagelijks plannings- en werkinstrument. Op het einde van het 6<sup>e</sup> leerjaar moeten leerlingen een planning zelfstandig kunnen opmaken. Hier dienen we, samen met hen, doorheen de basisschool naartoe te groeien.

### **Afspraken**

#### **1° en 2° leerjaar**

- \* De leerlingen krijgen een agendamap, waarin voor elke dag een insteekhoesje is voorzien.
- \* Alle taken en/of lessen die de leerling KAN doen, zitten in het hoesje van vandaag.  
De einddatum is overal vermeld.
- \* Taken die klaar zijn voor de einddatum is bereikt, kunnen worden afgegeven van zodra ze klaar zijn.
- \* Lessen blijven 'mee schuiven' tot de dag van de toets.
- \* Er is ook een hoesje voor de post van en naar huis.
- \* Vooraan geven de ouders met hun handtekening aan op de hoogte te zijn van hetgeen hun kind thuis moest/kon doen.

#### **3°, 4°, 5° en 6° leerjaar**

- \* Deze leerlingen krijgen een voorgedrukt agenda.
- \* Ze werken op dezelfde basis als in de eerste graad, alleen wordt nu alles genoteerd i.p.v. in een map gestopt.
- \* Elke dag wordt aan de linkerkant ingeschreven wat tegen de volgende dag is en aan de rechterkant wat later moet worden afgegeven of gekend moet zijn (met tussen haakjes tegen wanneer).
- \* Een taak die vroeger klaar is dan de voorziene datum en al is afgegeven moet niet meer opnieuw worden ingeschreven. Dit geldt niet voor lessen, die we telkens opnieuw blijven noteren.
- \* In de hokjes duiden de leerlingen aan in hoeverre ze al aan deze taak of les werkten.
- \* Op de flap worden in het begin van het schooljaar de steeds terugkerende activiteiten geschreven (zwemmen, turnen, ...). In sommige klassen gebeurt dit met een aangepaste versie van de maandkalender.

*Tot en met het vierde leerjaar worden de agenda's dagelijks nagekeken. In de derde graad gebeurt dit nog wekelijks.*

## 2.2 Leerlingevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

Om de totale ontwikkeling van uw kind in kaart te brengen, wordt hij/zij op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Naast kennis vinden wij het belangrijk ook vaardigheden en attitudes te evalueren. Hiervoor worden verschillende evaluatievormen gebruikt. Enerzijds hanteren wij harde evaluatievormen (toetsen met punten) in de vorm van formatieve en summatieve toetsen. Anderzijds gebruiken we zachte evaluaties voor doelstellingen die niet met een cijfer te evalueren zijn (brede evaluatie). Op het rapport worden de resultaten van deze evaluaties verzameld en beoordeeld met smileys. In de kleuterschool krijgen wij een zicht op de ontwikkeling van uw kind door observaties. De resultaten worden verzameld in het kindvolgsysteem. In de lagere school nemen we leerlingvolgsysteemtoetsen af, uitgegeven door het CLB en gevalideerde toetsen in het vierde en zesde leerjaar. Het technisch lezen en begrijpend lezen wordt ook getoetst. De resultaten van die testen worden niet gerapporteerd, maar dienen als aanvulling bij de bespreking tijdens de klassenraad.

### 2.2.2 Rapporteren

Doel: Het rapport is een weergave van hoe uw kind is en presteert op school. De cijfers worden verduidelijkt met de eigenlijke proeven.

Ouders en kinderen informeren over behaalde resultaten op getoetste leerstof. Er is ook een beoordeling voor leef- en leerhouding. Voor muzische vakken worden geen punten gegeven maar wel een beoordeling met smileys.

Afspraken:

- \* De leerlingen krijgen ongeveer vijf keer een rapport mee naar huis.  
(zie maandkalender). Dit rapport moet ondertekend worden door de ouders.
- \* In juni komt daar een eindrapport bij.
- \* Aan de rapporten van december en juni is telkens een oudercontact verbonden.
- \* De proeven worden binnen de week na het afleggen van de proef meegegeven naar huis ter ondertekening.  
Ze kunnen later ook nog eens gebundeld bij het rapport worden gevoegd.
- \* Zowel rapport als proevenbundel worden terug meegebracht naar school na het weekend/de vakantie.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op basis van het advies van de klassenraad.

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

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

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

*Met externen*

- *Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken*

Naam: Vrij CLB Waas en Dender

Ankerstraat 63 \* 9100 Sint-Niklaas \* 03/780 66 04

- ❖ Onthaalteam: Anke Muyldermans
- ❖ Trajectteam: verschillende medewerkers volgens expertise
- ❖ Arts : Dr. Leen Verbraeken
- ❖ Verpleegster : Karen Dierickx

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

*Leer- en ontwikkelingsproblemen Dit beleidscontract heeft tot doel om bij kinderen leer- en ontwikkelingsproblemen op te sporen, een goede diagnose te stellen en een goed behandelingsplan op te stellen. Samen met het directieteam, het zorgteam en de klastitularis zoekt het CLB in een multidisciplinair overleg (MDO) naar de best mogelijke oplossing om de kinderen te helpen met hun leer- of ontwikkelingsproblemen. De CLB-begeleiding is volledig kosteloos. Elk kind heeft er recht op. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De eerste contacten zullen opgevolgd worden door het onthaalteam. Wanneer er nood is aan mensen met specifieke expertise zal iemand van het trajectteam ingeschakeld worden. Het CLB zet de begeleiding slechts verder als de ouders hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Een kind dat van school verandert, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum zolang het niet is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Een kind dat voor een bepaalde periode niet is ingeschreven in de school, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum tot het eind van de periode van niet-inschrijving. Ouders en leerlingen kunnen zelf om hulp verzoeken bij het CLB. Ouders kunnen de CLB-begeleiding echter ook weigeren. Ze doen dat met een schriftelijke mededeling aan de directie.*

***We verduidelijken in dit punt ook dat een ouder zich niet kan verzetten tegen de kernactiviteiten signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding van het CLB.***

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame

leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

**Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat voortaan niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.**

**We specificeren hier ook dat de ouder/bekwame leerling een vaccinatie kan weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.**



Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

*"Besmettelijke ziekten:*

*Ouders hebben de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte (waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. In geval van windpokken, krentenbaard is het aan te raden dat ze de eerste dagen in overleg met de huisarts thuisblijven (infectiefase). Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor 'luizen' wordt in de school een beleidsplan opgesteld.*

"Medische onderzoeken en vaccinaties": zie maandkalender

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

#### 2.4.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.

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.

Op vlak van verslaggeving wordt het vroegere gemotiveerd verslag nu het GC-verslag en het verslag wordt een IAC-verslag. Dergelijke verslagen worden opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de leerling en de ouder.

Heeft je kind een GC-verslag\* of een IAC-verslag\* gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: De Accolade ([www.deaccolade.be](http://www.deaccolade.be))

\* 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.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de leraren 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 leersteunondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB

#### 2.4.3. Samenwerking buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je contact opnemen met de directeur, [directie@koewacht.be](mailto:directie@koewacht.be). Een medisch attest is ook nodig. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

### 2.5.1 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij het CLB of de zorgcoördinator [deer@kabawano.be](mailto:deer@kabawano.be).

*[Terug naar overzicht](#)*

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

### Eerste hulp

- **Wie? Zonnebloem:** juf Ann, meester Sander, juf Marlies, Veronique
- **Zonnebloempje:** juf Veerle DN
- **Hoe? Deze worden erbij geroepen indien nodig**

Ziekenhuis: AZ Nikolaas, Moerlandstraat 1, 9100 Sint-Niklaas

Dokter: Steven Van Meirvenne, Nieuwdorp 16A, 9190 Stekene, 03/789 18 48

*Wij trachten evenwel steeds de ouders te contacteren, om dan in overleg eventueel de huisarts in te schakelen.*

### Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Véronique Depoorter [depo@kabawano.be](mailto:depo@kabawano.be) (secretariaat)
- Procedure:
  - ✓ Het betreffende formulier wordt meegegeven met het slachtoffer en door de behandelende geneesheer ingevuld.
  - ✓ Dit papier wordt terugbezorgd aan het secretariaat. Zij geven dit door aan de verzekering.
  - ✓ Vervolgens wachten wij op het 'Kwijtschrift Geneeskundige Verstrekkingen' dat u toegezonden wordt door uw mutualiteit. Dit formulier vermeldt uw persoonlijk aandeel in de gemaakte kosten.
  - ✓ Het is dit bedrag dat u van onze verzekering zult terugbetaald krijgen.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

We nemen contact op met de ouders. Een kind met koorts hoort niet thuis op school.

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. **Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR).** Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@sgstekene.be](mailto:privacy@sgstekene.be)

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de

inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website in de *Zonnebloemkrant* en om onze school te promoten op *opendeurdag*, *schoolfeest* of *peuterspeelvoormiddagen*. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

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

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

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

### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's in de fietsenstalling. 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.

### *2.9.6 Monitoringssoftware in het lager onderwijs*

We garanderen de privacy van de leerling en houden een oogje in het zeil als ze opzoekwerk moeten doen.


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

Via GIMME of mail sturen wij info en brieven door. Gelieve u zelf in te loggen via [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu) en volg het gepaste kanaal (klas).

Via de website kan u de handel en wandel van onze leerlingen volgen via de galerij en de kalender. Zo kan iedereen op de hoogte zijn van o.a. de data van oudercontacten, infoavonden, ...

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

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

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

Als wij, ter gelegenheid van een leerlingenbespreking (MDO), onze zorgen willen voorleggen aan de mensen van het CLB, zal de zorgcoördinator de ouders uitnodigen. Deze gaan door op het bureau van de directie of bij de zorgco.

Er staan regelmatig **peuterspeelvoormiddagen** op het programma, waarop iedere peuter (vanzelfsprekend nog samen met de ouders) die met onze school wil kennismaken hartelijk welkom is. Zie website [www.koewacht.be](http://www.koewacht.be) bij rubriek 'Instapdata'.



## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.45u. en eindigt om 15.30u. . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan in het onthaal bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

**Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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

## 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 je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

- ✓ *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- ✓ *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- ✓ *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (b.v. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- ✓ *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- ✓ *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- ✓ *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- ✓ *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- ✓ *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- ✓ *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- ✓ *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- ✓ *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- ✓ *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Gelieve dit aan de klasleerkracht te melden.

Indien het mogelijk is verwachten we beide ouders op het oudercontact van hun kind.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten

**Verplichte activiteiten** ( schooluitstappen, culturele activiteiten, sportactiviteiten, aankoop turnkledij...) zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

We houden als school rekening met het maximum **van €55** voor het kleuteronderwijs.

We houden als school rekening met het maximum **van €105** voor het lager onderwijs.

- **Niet-verplicht aanbod**

Middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, tijdschriften behoren tot het niet-verplichte aanbod.

- ❖ Middagtoezicht (1uur) € 1 per middag
- ❖ Voor- en naschoolse opvang: € 0.40 per begonnen kwartier (zie hoofdstuk 2)
- ❖ Tijdschriften (Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraat, Zonneland, ...) gaan we niet meer aanbieden.
- ❖ Prijs per kopie 0.50 (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)

### Meerdaagse uitstappen

Dit gaat om de uitstap voor het derde en het vierde leerjaar naar Bredene (€ 130) en voor het vijfde en zesde leerjaar naar Durbuy (€ 185). De onkosten blijven dus ruimschoots beneden **de € 520 die** maximum mag gevraagd worden aan een kind uit de lagere school. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 9 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

Het gedetailleerd overzicht van de gemaakte kosten voor uw kind kan op eenvoudige vraag worden bezorgd.

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

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

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- Ouders: Kim Vanheghe, Stefanie Delen en Tom Aerens
- personeel; Veerle De Nys, Emma Verlinde en Ann De Smet
- de lokale gemeenschap: Chris Duerinck, Carla Vercauteren, Veerle Cerpentier en Patrick Van Wolvelaer, Ruth Carbonez,
- Afgevaardigden van het schoolbestuur: Jean-Marie Van Gavere en Chantal De Bakker

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

[Terug naar overzicht](#)






## 3.6 Afspraken over communicatie







Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress.

### Communicatiebeleid op school



Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/opvangjuffen, collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. Daarom bezorgen we jullie hieronder een overzicht van onze beschikbare informatiekkanalen.

	<p><b>Informeel oudergesprek</b> Dit vindt vaak plaats aan de schoolpoort, aan de klasdeur of op de speelplaats. Op een occasioneel moment kan waardevolle informatie uitgewisseld worden.</p>
	<p><b>Formeel oudergesprek</b> Op een vooraf vastgelegd tijdstip kunnen oudercontacten, rapportbesprekingen of leerlingenbesprekingen plaatsvinden. We appreciëren enorm jullie aanwezigheid hierop.</p>
	<p><b>Telefoon</b> Er wordt permanentie voorzien op het schoolsecretariaat van ma tot vr tijdens volgende uren: - van 08.10u. tot 10.25u. en van 10.40u. tot 12.15u. - van 13.15u. tot 14.30u. en van 14.40u. tot 16.00u. <b>Op woe</b> - van 08.10u. tot 10.25u. en van 10.40u. tot 12.15u.</p> <p><b>Afwezigheden</b> worden op het telefoonnummer van de school vermeld: 03 779 84 65 voor 08.45u.</p> <p><b>GSM: Geen berichten sturen naar de leerkracht tijdens de uren.</b></p>
	<p><b>E-mail</b> We gebruiken enkel email als officiële communicatiekanalen. Bij de start van het schooljaar ontvangt u via de infobrochure (papier+ digitaal) alle mailadressen van het hele schoolteam. Indien je gevoelige informatie wenst te delen met het schoolteam geven we de voorkeur aan persoonlijk contact. U mag uiterlijk drie werkdagen na het versturen van de mail/bericht een antwoord verwachten.</p>
	<p><b>Klasagenda lagere school</b> De huistaken en lessen worden gecommuniceerd via de klasagenda. Naargelang de klasafspraak wordt de agenda door ouders dagelijks getekend. Ook in de agenda kan u vragen/opmerkingen noteren.</p>

  	<p><b>Schoolwebsite <a href="http://www.koewacht.be">www.koewacht.be</a></b>  Deze geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders of medewerkers. Allerlei inlichtingen worden hierop ook digitaal ter beschikking gesteld.</p> <p>Op de website kan je volgende info vinden: schoolreglement, Zonnebloemnieuws, verlofdagen, instap voor peuters met digitaal inschrijven, informatie over de school</p> <p>Broekx : ouderplatform waarop de ouders de schoolrekeningen, leerlingengegevens en aanmelding voor oudercontacten. In schooljaar 2023-2024 worden er klasblogs, schoolkalender en berichten aan toegevoegd.</p> <p>Gimme: ouderplatform dat nog 1 jaar gebruikt wordt tot we alles hebben overgezet naar Broekx.</p>
---	--

	<p><b>Inkijk in de klas</b></p> <p>De klasleerkrachten plaatsen foto's op gimme. Foto's zijn ook te zien via de website / rubriek 'Fotogalerij'.</p> <p><b>Leerkrachten maken geen gebruik van een facebookgroep of whatsappgroep.</b></p>
	<p><b>Zonnebloemnieuws</b></p> <p>Hierin vind je informatie van de school en de kalender voor de komende maand.</p> <p>De schoolkalender is ook te raadplegen op gimme.</p>

De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen heeft ervoor gezorgd dat we met het schoolteam op zoek gegaan zijn naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid. Hieronder vind je enkele afspraken.

  <b>GEEN SCHOOL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Messenger, whatsapp, sms e.a.</b> worden niet gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/opvangjuffen(s) en de school. Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg <b>niet beantwoord worden</b>.</li> <li>● Leerkrachten lezen <b>1 keer per werkdag</b> hun mails/persoonlijke inbox en kiezen zelf dit moment.</li> <li>● U mag <b>uiterlijk drie werkdagen</b> na het versturen van uw bericht een <b>antwoord verwachten</b>. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden.</li> </ul>
--	--

	<p>Indien u een dringende vraag heeft, raden we u aan de school te bellen. Beperk het mailverkeer. Als je iets mondeling wil bespreken met een leerkracht, maak dan een afspraak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Leerkrachten lezen <b>1 keer in het weekend</b> (tussen vrijdag 17u. en maandag 8u.) hun mails/persoonlijke inbox/ kiezen zelf dit moment. Tijdens de <b>vakanties alleen tijdens het laatste weekend</b>.</li><li>● We gaan ervan uit dat de communicatie tussen de verschillende partijen steeds op een respectvolle manier verloopt.</li></ul>
--	---



## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Leerplicht en afwezigheden in het lager onderwijs*

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, 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 het secretariaat of juf of meester. 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);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- 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.

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

#### Info

- **Afspraken over kledij**

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

We rekenen erop dat de kinderen met aangepaste kledij naar school komen. Hou in dit verband rekening met mogelijk wisselende weersomstandigheden. We leren de kinderen naargelang hun spel en/of het weer een jas of trui aan-of uit te trekken, maar dan moeten ze die wel bij hebben.

Lagere school: Het ene lokaal is ook het andere niet. Sommige lokalen zien pas laat in de namiddag de zon, andere bereiken reeds voor de middag warmere temperaturen. Ook hier leren we je kind zelf in te schatten of die trui uit kan, dat het beter is natte schoenen of laarzen aan de kant te zetten, kortom om hun eigen lichaamsbewustzijn aan te scherpen en zo voldoende weerstand op te bouwen in een gezond lichaam.

- **Turnkledij**

Zie 1.5

- **Afspraken over hoofddeksels**

Hoofddeksels worden in de klas altijd afgelegd.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Een apparaat dat op batterijen werkt zoals een MP3, Nintendo, PSP, ... mag je kind niet meebrengen naar school. Als er dan toch een gsm wordt meegebracht, staat die af tijdens de schooluren, incl. opvang. Voor dringende zaken is de school bereikbaar via het nummer 03/779 84 65 of op 0472/64 77 89.
- Op school mag enkel met speelgoed worden gespeeld dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Ander speelgoed en juwelen laat je kind thuis. Breng je kind het toch mee, en het is stuk of je bent het kwijt, dan komen wij daar niet in tussen. Wij zijn daar immers niet voor verzekerd.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen al helemaal niet thuis op onze school.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Wij verwachten van de ouders dat zij de boterhammetjes van hun kinderen meegeven in een brooddoos. De drankkartonnetjes en verpakkingen van koekjes gaan terug mee naar huis.
- Voeding: Gezonde voeding is belangrijk. Snoep en suikerdranken mag niet mee naar school.
- Woensdag is het fruitdag. Alle kinderen brengen op woensdag een stuk fruit mee naar school. Gelieve stukjes fruit mee te geven in een doosje.
- Drinken en plassen

Wij leren onze kinderen een houding aan waarbij ze, zonder misbruik te maken van de situatie, te allen tijde naar het toilet kunnen gaan (ook tijdens de lessen). Voor of na de speeltijd hebben ze de gelegenheid een drankje te gebruiken. Wij bieden alleen water aan tijdens de speeltijden en

tussen de middag. Dit kan aangekocht worden op school, maar ook van thuis uit mogen drankjes meegebracht worden, alleen water in de speeltijd! Wij geven, net als u, de voorkeur aan gezonde drankjes en zullen niet nalaten de leerlingen hierop attent te maken. Ook tijdens de lessen mogen leerlingen water (zonder bruis) op de bank staan hebben. Energiedranken, zoals Red Bull, Burn, ... zijn op school verboden en worden dan ook terug meegegeven naar huis als ze toch in de boekentas zouden zitten.

- Verwachtingen naar de kinderen:
  - ✓ Ik draag mee zorg voor het groen in de schoolomgeving.
  - ✓ Afval sorteert ik netjes in de gepaste vuilnisbak. Drankkarton en omhulsel van koeken nemen de kinderen terug mee naar huis.
  - ✓ Gebruik van drinkbekers en koekendozen is aanbevolen. Tijdens de speeltijd leggen de leerlingen hun doosje in de voorziene klasbak. Drankbussen blijven in de klas! Er is een drankfonteinje voorzien.

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.3.5. Welzijnsbeleid

##### **a. Preventie**

- Wij verwachten van de ouders dat zij eventuele gevaarlijke situaties melden aan de school, zodat hieraan in samenspraak kan worden verholpen.
- Wij verwachten van de kinderen dat zij:
  - ✓ De school nooit verlaten zonder toelating.
  - ✓ Rustig van en naar de klassen en op de trappen gaan.
  - ✓ Bij alarm heel nauwkeurig de richtlijnen navolgen.
  - ✓ Een ongeval of onveilige situaties doorgeven aan een volwassene in de school.
  - ✓ Deze en andere richtlijnen van juffen en meester navolgen, die erop gericht zijn een aangenaam en veilig schoolklimaat te realiseren.

##### **b. Verkeersveiligheid**

- Wij verwachten van de ouders dat zij hun kinderen
  - ✓ Naar school laten rijden met een fiets die voldoet aan de reglementeringen.
  - ✓ Ruim op tijd laten vertrekken zodat ze tijdig op school kunnen zijn.

- ✓ Wanneer ze naar school gebracht worden, voorleven de verkeersregels in de schoolomgeving te respecteren om zo een voorbeeld te geven aan onze jonge scholieren.
- Wij verwachten van de kinderen dat
  - ✓ zij op weg naar school en bij het verlaten van de schoolpoort de verkeersregels respecteren.
  - ✓ zij van huis naar school en terug de kortste of veiligste weg nemen.
  - ✓ zij met de fiets aan de hand op en van de speelplaats stappen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



### Info

Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. Meer informatie hierover vind je in de tekst "[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)" of in de inspiratiebundel "[Omgaan met ongewenst gedrag in het gewoon basisonderwijs](#)".

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### c. Gedragsregels

Kleuter- en lagere school:

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voorname taal.
- In de gang, in de deuropening, ... geef ik voorrang aan bezoekers, directie en leerkrachten.
- Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- **Wij brengen GEEN SNOEP mee naar school. Traktatie bij een verjaardag beperken we tot een cake of fruit. Hou het gezond! Geen individuele kadootjes meebrengen. Er is een verjaardagsviering in de klas.**
- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas zonder toelating.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of in de gangen.

Lagere school in de Zonnebloem:

- Als de korte 'plasbel' rinkelt, ga ik nog gauw even naar het toilet.
- Als ik niet naar de opvang ga, mag ik de speelplaats (vanaf de gele lijn) niet betreden voor 8.30 uur, ook niet met de fiets.
- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
- Ik sta niet met mijn schoenen op stoelen of banken
- De groene afsluiting in de oase is geen speeltuig, dus daar blijf ik af.
- Bij het begin van de lange bel stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.
- Bij het einde van dit belsignaal sta ik stil in de rij en zwijg.
- Ik speel enkel bepaalde spelen op de daartoe voorziene plaatsen:
  - Voetbal op de twee voetbalpleintjes (zie wisselsysteem aan het raam), enkel met de toegelaten ballen (aan te kopen op het secretariaat voor € 2). Daarbuiten voetbal ik niet, zodat daar andere spelen kunnen worden gespeeld. De kinderen mogen voetballen tot 13.15. De fietsers letten goed op bij het betreden van de speelplaats vanaf 13.00.
  - Handenstand onder het afdak aan de veiligheidstegels. Deze tegels verplaatsen we niet. Ook de plint laten we staan op de tegels.
  - Skeelers op de grote speelplaats naast het voetbalveld **enkel in de opvang**. Skeelers of schoenen berg ik op in de daarvoor voorziene opbergbakken. Bij regenweer mogen we niet skeelers.
  - Stoepkrijt gebruik ik enkel in de oase. Niet op de muren of speeltuigen!
  - Hinkelen op de geschilderde hinkelspelen.
  - Ik hinder niemand op het klimtoestel en ga er ook niet onder zitten.
  - Lopen en loopspelen doen we enkel op de grote speelplaats.
  - Twister op de geschilderde bollen onder het afdak (is onvolledig)
  - Ik speel niet achter de gele lijn aan de poort.
  - Ik draag zorg voor het speelgoed uit de speelkast en het materiaal uit de verkleedkoffer dat we op afgesproken tijdstippen mogen uitlenen.
- Soms kan ik tijdens de middagspeeltijd naar de leeszaal gaan als ik dat wens. Wanneer ik me daar niet kan houden aan de afspraken, ga ik gewoon weer buiten spelen.
- Als ik bovenstaande afspraken eens niet naleef, kan ik voor 5' tegen de muur gezet worden. Ik doe dus m'n best, want spelen ... dat doe ik liefst!

Mijn eerste dag in de peuterklas van juf Marlies in de Zonnebloem:

- Er zijn altijd twee kleuterleidsters aanwezig op de speelplaats. Eén van hen vat post aan het groene hek om de peuters en kleuters op te vangen.
- De eerste schoolweek mag u uw peuter vergezellen op de speelplaats en tot in de klas. Vanaf de tweede schoolweek wordt er afscheid genomen aan het groene hek. Meestal is het verdriet maar van korte duur, het moment tot u vertrekt.
- U doet er daarom goed aan een kort afscheidsritueel te houden.
- Als de bel gaat om 8.45 u. verzamelen alle juffen en kleuters onder het afdak. De **peuters en de kleuters van de eerste kleuterklas mogen vanaf 8.30 u. naar de klas.**
- Voor de veiligheid van uw kinderen sluiten we dan de poort. Indien u toch eens later zou zijn, kan u uw kind brengen langs de deur aan het bureau van de directie.
- 's Middags is de school uit om 12.00 u. De peuters mogen 5 minuutjes vroeger opgehaald worden, zodat de kleintjes dan minder in de drukte zitten.

- De peuters gaan op de bank onder het afdak zitten, de kleuters staan in hun rij. De juf kijkt welke ouder reeds aanwezig is, en roept dan je peuter of kleuter, elk om de beurt. Gelieve zelf nooit je kind te roepen.
- Gelieve te verwittigen als iemand anders dan gewoonlijk je kind komt afhalen.
- De kleuters die na half 4 in de opvang blijven, blijven onder begeleiding van de juf tot de juf van de opvang er is. Meer info hieromtrent kan u vinden onder 'opvang' in deze brochure.
- Bij afwezigheid vinden wij het fijn om een seintje te krijgen, hoewel dit niet verplicht is.
- Wij rekenen erop dat uw kind zindelijk is. Mocht dat toch nog niet het geval zijn, is het handig om uw peuter makkelijke kledij aan te trekken. Gelieve hem of haar in dat geval reservekledij mee te geven in een plastic tasje in de boekentas en dit te voorzien van de naam.
- Gelieve ook de schooltas, jas, muts, sjaal te voorzien van de naam.
- Wantjes met een touw door de mouwen zijn zeer handig.
- Liefst geen speelgoed, fopspenen, ... meegeven. Heeft uw peuter het nog moeilijk, dan mag er een knuffel meegegeven worden. We proberen dit echter na een tijdje af te bouwen.
- Zakdoeken hoeft u niet mee te geven.
- Om 10.00 u. eten we een tussendoortje. Liefst een boterham, koekje (zonder chocolade) of fruit en een drankje. Gelieve de koekjes in een doosje mee te geven. Zo hebben we minder afval op onze school. Daarna volgt toiletbezoek en de speeltijd.

#### Mijn eerste dag in de peuterklas van juf Veerle in het Zonnebloempje (Kruisstraat)

- ✓ Er staat altijd een kleuterleidster op de speelplaats.
- ✓ U doet er daarom goed aan een kort afscheidsritueel te houden. Als er verdriet is, is dat meestal maar van korte duur... het moment tot u vertrekt.
- ✓ Voor de veiligheid van uw kinderen sluiten we dan de poort.
- ✓ 's Middags is de school uit om 12.00 u. De kleuters mogen onder het schuildak afgehaald worden, 's avonds en op woensdag aan de poort.
- ✓ Gelieve te verwittigen als iemand anders dan gewoonlijk je kind komt afhalen.
- ✓ Bij afwezigheid vinden wij het fijn om een seintje te krijgen, hoewel dit niet verplicht is.
- ✓ Ter bevordering van de zindelijkheidsstraining, is het handig om uw peuter makkelijke kledij aan te trekken. Gelieve hem of haar reservekledij mee te geven in een plastic tasje in de boekentas voorzien van de naam.
- ✓ Gelieve ook de schooltas, jas, muts, sjaal te voorzien van de naam.
- ✓ Wantjes met een touw door de mouwen zijn zeer handig.
- ✓ Liefst geen speelgoed, fopspenen, ... meegeven. Heeft uw peuter het nog moeilijk, dan mag er een knuffel meegegeven worden. We proberen dit echter na een tijdje af te bouwen.
- ✓ Om 10.00 u. eten we een tussendoortje. Liefst een boterham, koekje (zonder chocolade) of fruit en een drankje. Daarna volgt toiletbezoek en de speeltijd. Ook in de namiddag is een kort eetmoment voorzien.
- ✓ Wij stimuleren de kinderen om fruit te eten, dus vinden we het leuk wanneer u hieraan meewerkt.



#### d. Afspraken rond pesten, fysiek geweld en geen respect voor het materiaal

##### In de lagere school:

- Tijdens de speeltijd kan jouw kind een gele kaart krijgen als het gaat over pesten, fysiek geweld, materiaal van de school of van iemand moedwillig stuk maken én onbeleefd reageren tegen de leerkracht.
- Tijdens de speeltijd geeft de toezichter een gele kaart om bovengenoemde redenen aan de klasleerkracht. De klasleerkracht schrijft een notitie in de klasagenda zodat de ouders op de hoogte zijn én praat hierover met de leerling. De zorgcoördinator zal ingrijpen waar nodig. Na drie gele kaarten volgt er een oudergesprek en kan de leerling een aandachtkaartje krijgen waarop een werkpunt staat om aan de toezichter af te geven.
- Tijdens de lessen: in elke klas wordt er tijd uitgetrokken om pestsituaties te bespreken met de betrokkenen.
- Regelmatig wordt de aandacht gevestigd op het niet tolereerbare aspect van pestgedrag door
  - In te spelen op de aandacht die de media hieraan geven (week tegen pesten, movie tegen pesten, ...)
  - Elke klas deze problematiek in toneelvorm eens naar voor te laten brengen tijdens de weekopening.

##### In de kleuterschool:

- De juffen maken de kleuters er attent op wanneer hun gedrag t.o.v. een andere kleuter 'niet meer leuk is' voor deze laatste.
- Regelmatig wordt de aandacht gevestigd op het niet tolereerbare aspect van pestgedrag door
  - In te spelen op de aandacht die de media hieraan geven (week tegen pesten, movie tegen pesten, ...)

In een BC hieraan spelenderwijs aandacht te geven.

Klik of tik om tekst in te voeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Eric Audenaert VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (Kabawano) Bormte 126, 9190 Stekene.

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: Voorzitter van het schoolbestuur Dhr. Eric Audenaert Scholengemeenschap Kabawano, Bormte 126, 9190 Stekene.

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 11040 Brussel* Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via de online klachtentool <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/info/wat> het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

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

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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