



SCHOOLREGLEMENT 2024-2025



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Van harte welkom op onze school. Voor een aantal onder u is het de eerste kennismaking, voor vele anderen een blij weerzien.

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet en wij zijn dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Als team zullen wij ons ten volle inzetten om die kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.



Beste leerling

Ook van harte welkom. Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Leren lezen, rekenen en nog zoveel andere dingen. Het wordt een heel avontuur.

Als je nieuw bent op onze school zal de aanpassing misschien wat tijd vragen. We zullen je helpen

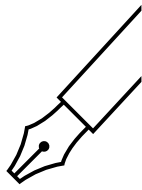
Ook jou, goede “oude” bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We hopen dat jij de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

We wensen iedereen een fijn schooljaar toe.



Directeur VBS DE KLEURENBOOG en het ganse schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

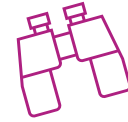
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

De Vrije Basisschool De Kleurenboog is een katholieke school.

We hebben ons verbonden om te werken aan de 5 opdrachten van een katholieke basisschool:

- de schooleigen identiteit



- een degelijk samenhangend onderwijsaanbod
- een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak
- de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg
- de school als gemeenschap en organisatie

Om deze opdrachten goed uit te voeren willen we ons laten inspireren door het volgende verhaal:

DE GOEDE HERDER met vijf belangrijke waarden die wij naar voor schuiven.



Het treft ons wat een geduld de Goede Herder heeft voor zijn schaapjes. Doordat Hij **betrokken** is bij de kudde voelen ze zich veilig en geborgen en kunnen ze opgroeien in een kwaliteitsvolle omgeving. De herder heeft er **plezier** in en praat met heel veel liefde over zijn kudde. Elk schaap kan ook rekenen op de nodige erkenning en waardering die het verdient.

Vanuit dit **respect** geeft de Herder alle kansen om te **groeien**. Zelfs een schaap dat in de fout gaat, zoekt Hij. Je zou op het eerste zicht denken dat hij de 99 andere in de steek laat. Maar toont hij daardoor niet dat hij het volste **vertrouwen** heeft in zijn kudde en de herdershonden?

Onze schooleigen accenten herkenden we in dit verhaal van de goede herder. **Betrokkenheid, groei, respect, plezier en vertrouwen** zijn waarden die we erin terugvinden. We willen er dan ook in ons bezig-zijn op school volle aandacht voor hebben.

Op de website www.dekleurenboog.be vindt u de uitgebreide versie van ons opvoedingsproject. Zeker en vast de moeite waard om eens te bekijken en na te lezen.

[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 dialogeschool 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 kind zelf wilt geven.

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

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

[Terug naar overzicht](#)



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW "Katholieke scholen Regio Tussenbeke"
- Dorpsstraat 53, 9260 Wichelen
- ondernemingsnummer: 0418.529.957
- RPR (rechtspersonenregister), bevoegde ondernemingsrechtbank te **Gent - afdeling Dendermonde**
Noordlaan 31/1
9200 Dendermonde

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

- Wie is wie op onze school en contactgegevens
- Schoolbestuur
- Scholengemeenschap
- Onze schooluren,
- De voor- en naschoolse opvang alsook de middagopvang
- Vrije dagen
- Maaltijden
- CLB
- ...

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS De Kleurenboog aan de donkiaan 119 te Berlare? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Kleurenboog.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

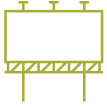
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schoolfeesten, grootouderfeesten...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals een permanente verkoop van dingen 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.

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

- elk schooljaar worden een aantal verkopen georganiseerd, al dan niet in samenwerking met de vriendenkring. Taartenverkoop, chocoladeverkoop, pannenkoekenverkoop, gezond ontbijt... zijn enkele voorbeelden
- Reclame en sponsoring mag gemaakt worden op activiteiten zoals schoolfeest (onderleggers, spandoeken,...) of kersthappening, lentehappening...

[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. Dat doen wij door:

Als school voeren wij een beleid op leerlingenbegeleiding. We hebben hierbij een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

We bieden natuurlijk ook zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Decreet leerlingbegeleiding

VBS De Kleurenboog Wichelen - Donk

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding



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

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

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen? In Zill! vinden we dit o.a. in:

- IVzv1 Keuzes willen, durven en kunnen maken door betekenis te geven aan die keuzes en daar de verantwoordelijkheid voor opnemen

Voorbeelden van onze school

- (kleuter)participatie: ouders aansporen om hun kind dagelijks naar school te brengen (vb. eens bellen als een kind langdurig niet naar school komen), huisbezoeken, openklasdagen, klassikale infoavonden, (kleuter)participatie wordt besproken met het CLB, schoolbrochure bij inschrijving, infobrochure van de instapklasjes, ...
- Leerplicht bewaken: de ouders worden gevraagd om bij ziekte een doktersattest in te dienen
- ouders krijgen een rondleiding bij inschrijving en de schoolkalender met de geplande activiteiten
- Bij inschrijving wordt meteen het opvoedingsproject en de zorgvisie al gekaderd.
 - overgang derde kleuter en eerste leerjaar → de viering van de eerste communie wordt bijgewoond in de kerk, op het einde van het jaar zijn er overgangsgesprekken, op het einde van het schooljaar gaan de kinderen van de 3^{de} kleuterklas naar het eerste en omgekeerd, we hebben hier ook nog een werkpuntje: we willen graag 1 keer per trimester een gezamenlijke activiteit doen (vb. samen naar het bos, samen een sportvoormiddag organiseren voor 3^{de} kleuterklas en 1^{ste} leerjaar, ...) zodat er ook in het begin van het schooljaar al een kennismaking is.
 - overgangsbespreking tussen de juffen gebeuren op informele basis, er is het digitale leerlingvolgsysteem. Ook de formulieren van eerdere oudercontacten worden gedeeld. (op onze kleine school kent elke juf elk kind)
 - kinderen leren in de kleuterklassen keuzes maken aan de hand van het vrij spel bord, het takenbord...
 - de oudercontacten worden voorbereid aan de hand van de talentenarchipel. Welbevinden en betrokkenheid van de kinderen staat centraal. Van daaruit wordt gekeken naar interesses en sterke punten van de leerlingen om op deze manier de groeimogelijkheden van kinderen te stimuleren en ondersteunen, dit kan ook samen met het CLB zijn.
- Hoe sneller een kind zijn eigen talenten kent, hoe sneller men ermee aan de slag kan.
 - Vanuit onze brede zorgwerking kiezen wij ook voor vormen van co-teaching, team-teaching, klasoverschrijdend werken, ...
- in de kleuterschool kunnen de kinderen zichzelf ontdekken en uitdagen in de verschillende hoeken die doelgericht verrijkt zijn
- Verschillende vormen van betrokkenheid tussen school - ouders - externen (vb. verjaardagskoffer, vertelkoffer, iets meebrengen van thuis, heen- en weerbriefje, ...)

Axenroos en het gat in de haag: zichzelf en anderen leren kennen, gevoelens herkennen, sociale vaardigheden

2. Leren en studeren



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

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen? In Zill! vinden we dit o.a. in:

- IVzv4 Specifieke strategieën inzetten om vragen, opdrachten, uitdagingen en problemen efficiënt aan te pakken

Voorbeelden van onze school

- groeilijn ZILL: kijken naar de zone van de naaste ontwikkeling
 - leren leren
 - huistaak is geen doel maar een middel, dit wordt bewaakt dat dit ook niet alle dagen is
 - huistaken zijn gedifferentieerd, voor de ene een verdieping, voor de andere een herhaling.
 - huistaken zijn er ook om te leren plannen, het leren studeren. (met betrokkenheid van de ouders, ze moeten dagelijks de agenda tekenen)
 - afspraken i.v.m. huistaken en lessen is klasgebonden
 - contractwerk (start van in de kleuterklassen)
 - werken met een stappenplan voor dagelijkse handelingen (vb. handen wassen, ...) of wanneer ze er nood aan hebben (vb. pictogrammen op de lessenaar: boekentas legen, agenda bij de juf ...)
 - agenda voor de leerkrachten in iOmniwize en iKklik om de doelen te bewaken.
 - agenda van de leerlingen in het lager is een belangrijk instrument om te leren plannen, de leerkracht leert kinderen hier mee omgaan
 - Er wordt regelmatig ook een foutenanalyse gemaakt (vb. foutjes in de huistaak worden besproken tussen LK en kind, welke stappen zijn er genomen)
 - In onze school is er aandacht voor de thuissituatie. Wanneer de ouders niet kunnen participeren omdat ze niet in de mogelijkheden zijn, proberen we dit op school op te vangen (vb. fotoboek is niet ingevuld: LK vult het samen met het kind in.)
- 1) *'Dit begeleidingsdomein gaat verder dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren' → Wat betekent dit concreet?*
- *Hoe wordt het leren/studeren/huiswerk maken thuis praktisch georganiseerd?*
 - *Welke leerlijn is er voor plannen en organiseren?*
- 2) *Belang om voldoende tijd te besteden aan dit item op het klassikaal oudercontact in het begin van een schooljaar :*
- *Hoe organiseren wij dit concreet in ons leerjaar?*
 - *Welke leerlijn is er in onze school?*
 - *Hoe kunnen ouders helpen/ geholpen worden?*
- 3) *uitwisseling van ideeën :*

- Gebruik van agenda voor dagplanningen en weekplanningen
- Gebruik van lijst met afkortingen die in agenda gebruikt worden
- Afspraken ivm maken van huiswerken → uniform systeem?

GOK : Waarom werd huiswerk niet gemaakt? (achterliggende redenen)

* Werken met beertjes van Meichenbaum voor stappenplan bij huiswerkbegeleiding door ouders thuis (Hoe kan je je kind het beste helpen?)

* Belangrijk dat leerkrachten op de hoogte zijn van de leerlijn leren en studeren op hun school zodat ze functioneel kunnen werken binnen hun leerjaar

3. Psychisch en sociaal functioneren



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

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suicide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering...

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen? In Zill! vinden we dit o.a. in:

- SErv5 Oplossingsgericht omgaan met conflictsituaties, in respect voor zichzelf en de ander(en)

Wij denken hier aan acties die we ondernemen tegen pesten op school, fijn spelen op de speelplaats, werk maken van de gouden weken, week- en maandopeningen om de verbondenheid te vergroten, buddies op de speelplaats, meter- peterschap, doorschuif- en welkomstmomenten, ouderbetrokkenheid vergroten door ouderbabbels, inzetten op graag naar school komen: dag van de jeugdbeweging, sportclubs, de week van...

4. Preventieve gezondheidszorg



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

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

- 1° de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
- 2° de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;
- 3° de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dit kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding. Hierbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

Welke positieve ontwikkeling heeft dit op onze leerlingen? In Zill! vinden we dit o.a. in:

- IVgv3 Bereid zijn steun te vragen en/of te geven om de eigen gezondheid en veiligheid, en die van anderen te bewaken

Voorbeelden

- dagelijks fruit meebrengen (eventueel samenwerken met plaatselijke supermarkt voor overschotten van fruit) of ander gezond tussendoortje
- gezonde drankjes: water - melk - soep
- kwaliteit van warme maaltijden bewaken
- bewust omgaan met multi-media (bv tablet, TV,...)
- klassen verluchten
- voldoende bewegen (bv Bodymap)
- extra buitenactiviteiten
- luizenbeleid
- afspraken rond acties rond gezondheidszorg (bv CM-acties,...)



2.1.2 Huiswerk (Enkel voor de afdeling Donk)

- Huiswerk is elke opdracht die na school uit te voeren is. Dit kunnen zowel mondelinge als schriftelijke opdrachten zijn, leren van lessen, opzoeken van documentatie...
- De ouders hebben een controlerende verantwoordelijkheid. Indien uw kind bepaalde oefeningen niet kan, verwittig dan steeds de leerkracht zodat er een passende oplossingswijze kan besproken worden.
- Naschoolse opdrachten moeten gemakkelijk zelfstandig uit te voeren zijn door de leerling. Een huistaak is geen nieuwe leerstof, wel herhalings- of verdiepingsoefeningen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterklassen krijgen de kinderen op donderdag briefwisseling mee in een heen- en weermapje. Gelieve toch elke dag te controleren of jouw kapoen geen briefje heeft meegekregen. Op donderdag krijgen de leerlingen ook het "bestelbriefje" mee. Het is heel belangrijk dat het bestelbriefje **tegen de volgende dag**, ingevuld, terug meegegeven wordt. In de lagere school noteren de kinderen hun taken en lessen in hun schoolagenda. De juf maakt de verdere afspraken tijdens de infoavond in september.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. In het schoolwerkplan is dit uitgebreid uitgelegd. Indien u dit wenst kan u hiervan een kopie bekomen.





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

2.2.2 Rapporteren

Op geregelde tijdstippen krijgen de kinderen toetsen die peilen in welke mate ze de leerstof beheersen. Regelmatig krijgen ze ook een rapport mee naar huis, hierin kan je de resultaten van toetsen en evaluaties zien gedurende een langere periode.

Hoe langer hoe meer begeleiden wij de kinderen individueel in hun leerproces. Kinderen leren soms op een andere wijze, op een ander tempo of met een verschillende vorm van begeleiding. We willen graag dat ook de weg naar het resultaat voor jullie duidelijker wordt niet enkel het behaalde resultaat.

Misschien kreeg jullie kind meer tijd om een toets af te werken, mocht het nog materiaal gebruiken bij de rekensommen of kreeg jullie kind de leestekst al eens vooraf mee naar huis om voor te bereiden. We vinden het belangrijk om onze didactische werkwijze zo aan te passen dat ieder kind volgens zijn eigen mogelijkheden kan ontwikkelen en zich maximaal kan ontplooiën.

Om jullie als ouder een duidelijker beeld te geven, maken we niet langer alleen gebruik van punten op het rapport. Bij de vakken GODSDIENST, NEDERLANDS, WISKUNDE, FRANS en WERELDORIËNTATIE blijven de punten behouden, maar wordt ook de inzet beoordeeld. Dit wordt aangeduid met een duimpje    . Op die manier kan je zien of de leerkracht tevreden is met de behaalde punten. Het is mogelijk dat bij bepaalde toetsen een opmerking zal vermeld staan. Ook kan er een code (T, H, E, M, A) staan. Dit betekent meestal dat zonder deze maatregelen het resultaat zeker lager had gelegen.

Verklaring van de codes die we gebruiken:

T: tempo (langer tijd gekregen om toets af te maken)

H: hulpmiddelen mogen gebruiken (bijvoorbeeld een tafelblad)

E: extra hulp van de leerkracht

M: materiaal (bijvoorbeeld rekenblokjes)

A: aangepaste toets (bijvoorbeeld samengestelde vragen opsplitsen).

Een voorbeeld:

Luistertoets 7/10  goed gewerkt A (tekst vooraf gelezen)

Voor MUZISCHE VORMING komt er geen punt meer op het rapport maar wel een letter. Deze willen het volgende zeggen:

A: volledig verworven

C: er zijn nog tekorten

B: bijna volledig verworven

D: niet verworven

Hier zal de juf ook steeds een omschrijving van de activiteit bijplaatsen alsook het duimpje om aan te tonen wat ze van de inzet vond.

Elk rapport worden ook de sociale vaardigheden geëvalueerd. Net zoals vroeger wordt hiervoor de methode van de Axenroos gebruikt. Net als bij muzische vorming gebruiken wij hier een letter om te beoordelen.

A: volledig verworven

C: er zijn nog tekorten

B: bijna volledig verworven

D: niet verworven

Tenslotte worden nog tweemaal per schooljaar de eindtermen van mediaopvoeding en leren leren geëvalueerd. Ook hiervoor wordt de lettercode van hierboven gebruikt.

Het rapport wordt afgesloten met een woordje van de leerkracht. Ook aan de leerlingen en aan de ouders wordt gevraagd om aan te duiden wat ze van het rapport vinden en er een woordje uitleg bij te noteren.

Wij hopen dat het proces achter het behaalde cijfer of letter op die manier voor jullie voldoende duidelijk is. Indien jullie vragen hebben bij het rapport, kunnen jullie steeds terecht bij de leerkracht voor bijkomende uitleg.

Een woordje uitleg nog i.v.m. de puntenberekening in het rapport:
Elk leergebied (bv. Nederlands) bestaat uit verschillende domeinen (spelling, taalbeschouwing, expressief lezen enz.). Elk domein krijgt een even grote puntenwaarde. Of er nu 1 dictee of 6 dictées gegeven worden.... het programma herleidt al deze punten tot 10. Er wordt dus een gelijkwaardige weging van de domeinen binnen een leergebied doorgevoerd. Dit resulteert in een evenwichtig beeld over de prestaties van uw kind binnen dit leergebied. Gelieve dus niet elke afzonderlijke quoterings op te tellen want dit zal niet overeenkomen met het resultaat.

Op onze school achten we de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen belangrijk: hoofd, hart en handen. In het rapport van uw kind schatten we elk leergebied even hoog in. Elk leergebied is voor de leerling een 'uitdaging'. We zijn er dan ook van overtuigd dat het rapport voor jullie kind een positieve motivatie tot inzet zal betekenen.

Wat betreft lichamelijke opvoeding blijven wij het aparte rapport dat de voorbije jaren gebruikt werd hanteren.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, delen we mee via de schoolkalender en via de leerkracht.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij Centrum voor leerlingbegeleiding

Adres: Hoenderstraat 536
9230 Wetteren

09/ 369 22 21

Contactpersoon CLB: Dominique De Bondt

Arts CLB: Griet Delbeke / Eva Cosyn en Paramedisch werker Eline Van Waerebeek

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

In de samenwerkingsafspraken tussen school en CLB is er aandacht voor:

- De rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding
 - organisatie van het overleg
 - aanwezigheid van het CLB op school
 - aanwezigheid van CLB op oudercontact
 - aandachtspunten in het kader van een HGD-traject
 - anderstalige nieuwkomers
 - revalidatie tijdens de lestijden
- Onderwijsloopbaan
 - Onderwijsloopbaanbegeleiding op scharniermomenten

- Overzitten en versnellen
- Problematische afwezigheden
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg
- Ondersteuningsmodel
- De uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB
- De wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden

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 Vrij Centrum voor leerlingbegeleiding van Wetteren. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN-team. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9 en voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum.

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via e-mail, directie@dekleurenboog.be een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Marion Cardinaels - 0474/48.55.28

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Eerste hulp

- De klastitularis of de verantwoordelijke toezichthouder verwittigt zo vlug mogelijk (liefst via het secretariaat) één van de ouders, familieleden of vrienden die via de inschrijvingsfiche zijn genoteerd. Indien deze kan komen zal hij/zij het kind verder opvolgen.
- Indien men niemand kan bereiken wordt geen enkel risico genomen en wordt de huisarts (zie inlichtingenfiche van de leerling), de schoolarts of de dienst spoedgevallen gecontacteerd.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: de administratieve bediende van de school of de directeur. Ook bij de leerkrachten kunnen verzekeringspapieren bekomen worden.

Procedure:

1. Verzekeringspapieren ophalen in de school vóór men naar de dokter of tandarts gaat
2. Deze papieren ondertekend terug bezorgen aan het secretariaat
3. Wanneer de ziekte of het ongeval volledig is afgesloten, met de verschillende attesten van de dokter naar uw mutualiteit gaan. Hier wordt een eerste deel terugbetaald. Hier krijg je een kwijtschrift voor de verzekering en dit bezorg je terug aan de school.
4. Dit papier van de mutualiteit wordt overgemaakt aan de verzekeringsmaatschappij via de school.
5. De schoolverzekering stort op uw rekening het resterende bedrag van het ongeval

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**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij vooraf invult en ondertekent. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat of de juf.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. 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 onderwijsloopbaan 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 **Klik of tik om tekst in te voeren**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via **Info Je vindt een model van privacyverklaring op de PRO.-pagina “GDPR”**. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** 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.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

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

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

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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren 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 klastitularis of 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.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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 **8u45** en eindigt om **15u50**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor **9u00** uur 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.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

De school maakt bij gescheiden ouders individueel met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit kan dus verschillend zijn van kind tot kind. Ook in verband met het oudercontact worden op dezelfde manier afspraken gemaakt.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

VOOR DE AFDELING WICHELEN EN DE KLEUTERAFDELING DONK

Al de klassen organiseren één of meerdere

Bezoek(en) culturele centra of andere uitstap	€ 5
sport	max. € 5
busgebruik	€ 3 -- 5

Totaal: maximum **55 euro** voor de kleuters mag nooit worden overschreden

VOOR HET LAGER AFDELING DONK

eerste graad

* bezoek CC of andere uitstap	€ 5
* busgebruik	€ 3--5
* zwemmen (per beurt)	€ 3 + € 1 bus
* sportactiviteit	€ 2,50 - 5

tweede graad

* bezoek CC of andere uitstap	€ 5
* busgebruik	€ 3 --5
* zwemmen (per beurt)	€ 3 + € 1 bus
* sportactiviteit	€ 2,50 - 5

derde graad

* bezoek CC of andere uitstap	€ 5
* busgebruik	€ 3 --5
* zwemmen voor 5 ^{de} lj. (per beurt) (zesde lj: gratis)	€ 3 + € 1 bus
* sportactiviteit	€ 2,50 - 5

Totaal: maximum **105 euro** voor het lager mag nooit worden overschreden

- Niet-verplicht aanbod

VOOR DE AFDELING WICHELEN

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
* alle dranken	€ 0,50
* koek	€ 0,08
* warme maaltijden:	€ 2,90
* Een busrit (kinderen ophalen 's morgens en 's avonds):	€ 0,50
Vanaf het derde kind van éénzelfde gezin: gratis.	
* schoolreis	max. € 15
* middagtoezicht	€ 0,50

VOOR AFDELING DONK

* drank	€ 0,50
* maaltijden kleuter / lager	€ 2,90/ € 3,70
* tijdschriften Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	€ 40
* schoolreis kleuter	max. € 15
* schoolreis lager	max. € 20
* opvang:	€ 0,50 /aangevangen half uur
van 7.00 tot 7.15 u:	gratis
van 7.15 tot 8.15 u:	€ 1
van 16.05 tot 17.00 u:	€ 1
van 16.05 tot 18.00 u:	€ 2

Vanaf het derde kind van éénzelfde gezin: gratis

Wie zijn kind langer op school laat dan toegestaan (18u of 12u15 op woensdag) zal een supplement aangerekend worden.

Minder dan 15 min. te laat	€2
Minder dan 30 min. te laat	€4
Meer dan 30 min. te laat	€7,5

- **Meerdaagse uitstappen**

De kinderen uit het lager gaan twee maal op openluchtklassen gedurende hun lagere schooltijd. Hierbij mag het maximum van € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs niet overschreden worden. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden aan ouders.

3.3.2 *Wijze van betaling*

De kinderen krijgen maandelijks een factuur mee naar huis. Op deze rekening staat een gedetailleerd overzicht van alle diensten van de voorbije maand. Omdat wij de meeste rekeningen al bij het begin van de maand moeten betalen dringen wij erop aan dat u de rekening van uw kind zoveel als mogelijk binnen de veertien dagen betaalt. Aan deze onkostennota is ook een overschrijvingsformulier gehecht. Mogen wij u vragen dit formulier te gebruiken voor de betalingen. Ouders die elektronisch betalen vragen wij om steeds de code die op het formulier afgedrukt is (OGM nummer) bij de betaling in te geven. Zo kunnen vergissingen vermeden worden.

Ouders zijn, ongeacht of ze gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen, 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.

Afspraken bij NIET betaling van de facturen van de kinderen.

1. Rappel

Een maand na de uitdeling van de facturen ontvangt u via uw kind een rappel. Mocht u ondertussen wel al betaald hebben, neem dan onmiddellijk contact op met de school.

2. Rappel 2.

Wie veertien dagen later nog niet betaalde en geen contact opnam met de directeur krijgt een tweede rappel.

3. Als de bedoelde factuur twee weken later nog niet betaald werd zijn wij verplicht tot meer ingrijpende maatregelen over te gaan. Deze zijn:

- stopzetting van de bedeling van warme maaltijden en drankjes.

- stopzetten van...

4. Indien meerdere facturen niet betaald werden zal er contact opgenomen worden met de ouders. Indien wij dan binnen de week nog geen reactie krijgen van één van de ouders zien wij ons verplicht elke dienstverlening te stoppen.

Wij zouden het ten zeerste betreuren mochten wij tot dergelijke drastische maatregelen moeten overgaan.

Wij raden dan ook aan om steeds zo snel mogelijk contact op te nemen met de directeur.

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.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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








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


Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij het samenwerken tussen verschillende partijen.

We zetten de **communicatiekanalen die wij als school gebruiken even op een rijtje:**

	Informeel oudergesprek Het vindt vaak plaats aan de schoolpoort voor of na schooltijd. Op zo een occasioneel moment kan korte, waardevolle informatie uitgewisseld worden.
	Formeel oudergesprek Op een vooraf vastgelegd tijdstip kunnen oudercontacten of gesprekken in functie van je kind plaatsvinden.

	<p>Telefoon Er wordt permanentie voorzien op het schoolsecretariaat op ma, di, do en vr tijdens volgende uren: -van 8u15 tot 12u - van 13u00 tot 16u15 Op woe: - van 8u15 tot 12u15</p> <p>Afwezigheden of bestellingen / annulaties warme maaltijden worden vóór 8u45 op het telefoonnummer van de school gemeld: 052/ 42 29 04 voor Wichelen, 09/ 367 81 84 voor de Donk</p>
	<p>E-mail Bij problemen is de leerkracht het eerste aanspreekpunt.</p> <p>Het officiële kanaal voor communicatie met de leerkracht gebeurt via het e-mailadres dat u aan het begin van het schooljaar ontvangt. Indien het gevoelige informatie betreft geven we de voorkeur aan persoonlijk contact. Dit omdat geschreven communicatie soms anders geïnterpreteerd kan worden.</p> <p>U mag uiterlijk twee werkdagen na het versturen van uw mail een antwoord verwachten. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden. Indien u een dringende vraag heeft, raden we u aan de school te bellen. Beperk het mailverkeer. Als u iets wil bespreken met een leerkracht, maak dan een afspraak.</p> <p>De directie kan u bereiken op: directie@dekleurenboog.be Secretariaat kan u bereiken op secretariaat@dekleurenboog.be</p>
	<p>Klasagenda lagere school De huistaken en lessen worden gecommuniceerd via de klasagenda.</p> <p>Ouders en leerkrachten noteren essentiële info in het agenda.</p> <p>Briefwisseling kleuterschool Ouders en leerkrachten noteren essentiële info op het melkbriefje die meegaat met de kleuters elke donderdag</p>
	<p>Schoolwebsite Deze geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders of medewerkers. Allerlei inlichtingen worden hierop digitaal ter beschikking gesteld. Te vinden op www.dekleurenboog.be</p>
	<p>Brieven Brieven met invulstroken en de melkbriefjes van de kleuters ontvangt u op papier. Brieven zonder invulstrook worden via mail verzonden.</p>

Enkele belangrijke afspraken

	<ul style="list-style-type: none">➤ Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Berichten zullen pas de volgende werkdag beantwoord worden of op het einde van een vakantie.➤ De officiële communicatie tussen ouders, zorgverleners en school gebeurt niet via messenger, whatsapp, sms, facebook, e.a. Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg niet beantwoord worden.
---	---

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 negen uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- 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 moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school is er geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Er is geen schooluniform. De leerlingen worden geacht aangepaste kledij te dragen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Verboden:

- Het gebruik van een GSM
- Multimedia-apparatuur
- Juwelen (niet verzekerd)
- Kauwgum

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Wij verwachten van de kinderen dat ze de afspraken betreffende veiligheid, gezondheid en milieu die verspreid worden via o.a. klas- en schoolafspraken naleven.

Wij promoten gezond leidingwater dat heel de dag gratis wordt aangeboden.

In het kader van ons gezondheidsbeleid brengen de kinderen uit Wichelen in de voormiddag fruit van thuis mee. Stop geschilde/in stukjes gesneden... fruit in een doosje met de naam van uw kind erop. Zo hoeft de juf alleen de doosjes te verdelen. In de namiddag kunnen de kleuters wel nog een koek verkrijgen.

In het kader van ons gezondheidsbeleid aan de Donk is er in de namiddagspeeltijd (14.45 - 15.00u.) nog enkel mogelijkheid tot het eten van fruit; dus geen koeken meer.

In de brooddoos zitten ook geen snoepen.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het

schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *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.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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*

Enkele afspraken met de kleuters.

- We zijn lief voor alle kindjes in de klas, maar ook op de speelplaats.
- Als de juf met de kindjes naar de klas gaat, stappen we mee. We spelen dan geen verstoppertje meer.
- Als we een briefje of een boekje van de juf in onze boekentas meekrijgen geven we dat thuis aan onze mama of papa.
- Op de speelplaats, in de klas en in de refter gooien we afval in de vuilnisbak.
- Toiletten... daar spelen we niet... We houden ze ook netjes.
- Vechten doen we niet... en pesten evenmin.
- In de refter houden we het rustig. We eten beleefd en lopen niet rond. De boterhammen die we niet kunnen opeten stoppen we terug in onze brooddoos.
- Gangen zijn er om door te stappen. We lopen er niet! We blijven er niet rondhangen of spelen. We hangen onze jas netjes aan de kapstok.
- Als mama, papa, oma of opa mij naar school brengt of komt halen, blijf ik bij hen en ren ik niet weg.
- Wij gaan 's morgens, 's middags of 's avonds niet in de klas als de juf er niet is.
- In de speeltuin vernietig ik geen bloemen of planten.

Kleuters zullen slechts heel langzaam leren wat afspraken maken betreft. Dit is dan ook een lijst met zeer algemene afspraken die hen gaandeweg aangeleerd zullen worden. Wij voorzien dan ook geen specifieke sancties.

Enkele afspraken met de kinderen van de lagere school.

- We hebben een vriendelijk woord voor iedereen. We zeggen goeiedag, dank je wel, alsjeblieft... We zijn beleefd en spreken elkaar aan met de voornaam. Volwassenen spreken we aan met: mevrouw en mijnheer.
De leerkrachten met ... juffrouw, meester, directeur.
- Als de bel gaat komen we onmiddellijk in de rij staan. We wachten tot de juf een teken geeft en gaan dan rustig naar binnen.
- We hebben zorg voor onze boeken en schriften. Ze zijn steeds voorzien van een etiket. We bergen ze ook steeds netjes op in onze bank of boekentas.
- Onze schoolagenda
 - = een hulpmiddel om te leren
 - = een planningsinstrument
 - = een boek om korte berichten door te geven aan de ouders.Ik laat mijn schoolagenda dan ook minstens 1 maal per week door mijn ouders tekenen.
- We geven de brieven, contactblaadjes, enz... die we van school meekrijgen direct af aan onze ouders.
- We zijn verstandig! We maken steeds ons huiswerk, correct, netjes en verzorgd. We raadplegen regelmatig onze agenda en beginnen tijdig onze lessen te leren.
- Ik vergeet niets dat ik nodig heb om mijn huiswerk te maken, want na de klasuren is de klas gesloten. Ik vergeet ook thuis niet wat ik op school nodig heb. (huiswerk, zwemkledij...)
- Op de speelplaats, in de klas, in de refter...
 - Afval in de vuilnisbak.
 - Wij sorteren.
- Toiletten: geen speelterrein ... We houden ze netjes! We verspillen geen toiletpapier. Doorspoelen!
- Gangen zijn er om te stappen... We lopen er niet! We blijven er niet rondhangen of spelen! Na de klasuren kom ik er niet meer in! We hangen onze kledij netjes aan de kapstok.
- De speelplaats is er om ons op een veilige manier te ontspannen. We houden ze netjes! We houden ze veilig! Geen gevaarlijke voorwerpen. Geen gevaarlijke spelletjes. We blijven sportief, ook als we verliezen. We spelen samen, uitsluiten en pesten horen er niet bij.
- Ruzies worden uitgepraat en opgelost. We kunnen ook eens toegeven.
- In de refter houden we het rustig voor iedereen. We eten beleefd en lopen niet rond. Na het eten ruim ik alles netjes op. De boterhammen die ik niet kan opeten stop ik terug in mijn brooddoos.
- We hebben respect voor het materiaal van elkaar en van de school. We geven alles netjes af.
- Voor onze eigen veiligheid...
 - We verlaten de school nooit zonder de toelating van een leerkracht of van de directeur.

Niemand steekt de straat over voordat een leerkracht daartoe een teken gaf.
Onze fiets is steeds in orde.

- Tijdens de turnles dragen we de voorgeschreven turnkledij. We dragen geen sieraden of ringen.
- Onze boekentas zetten we 's morgens voor de klasuren buiten aan de deur of bij regenweer in de gang. Voor het begin van de lessen gaan we niet in de klas, tenzij de leerkracht het ons vraagt. Dit geldt ook voor de kleuters.

Wie zich niet houdt aan de afspraken krijgt een nota in zijn schoolagenda. Het is de bedoeling dat de ouders kennis nemen van deze nota en ze ondertekenen.

Vragen hieromtrent kunnen altijd in een gesprek met de leerkracht of de directie beantwoord worden.

Enkele afspraken met de ouders van Wichelen ...

- We vragen u om de klasuren te respecteren. Breng de kleuters tijdig naar de school. Niet IN de klas. Kom ze niet ophalen voor het einde van de lessen. Laat de kinderen niet vrij vooruit lopen, geef ze een hand.
- Eventuele problemen met uw kind(eren) kunnen met de leerkracht altijd besproken worden voor of na de schooluren. Echter **NOOIT tijdens de lessen of activiteiten**. Wie de juf wenst te spreken kan steeds een afspraak maken.
- Ouders die hun kleuters komen ophalen wachten aan de deur met de gekleurde glasramen. Ook als die deur toevallig niet op slot is.
- Er is bewaking op de speelplaats vanaf 8u15. Kinderen die vroeger op school toekomen moeten naar de voorschoolse opvang. Na de school is er bewaking tot 16u05. Op woensdag tot 12u15. Kinderen die dan nog niet opgehaald werden, moeten naar de naschoolse opvang.
- Wat te doen bij afwezigheid wegens ziekte. Als er een warme maaltijd besteld is voor die dag moet de **school verwittigd worden voor 9 uur**, zoniet wordt de maaltijd aangerekend. In alle andere gevallen staan wij er ook op dat de ouders ons verwittigen.
- Bestelbriefjes. Soms schrijft een leerkracht belangrijke mededelingen op het bestelbriefje van uw kind dat iedere donderdag meegegeven wordt. **Het bestelbriefje moet op vrijdagochtend, ingevuld, terug meegegeven worden.**
- Info en kalender. Regelmatig wordt de kalender aangepast op de website. Daarop staan steeds de belangrijkste gebeurtenissen aangeduid. Ook bij de maandelijkse nieuwsbrief die op de website komt en u via mail wordt doorgestuurd is een maandkalender bijgevoegd.
- Kijk regelmatig in het boekentasje van uw kleuter en controleer of er geen belangrijke mededelingen inzitten.
- Daar we allemaal kiezen voor een gezonde voeding van ons kind, vragen we u de kinderen geen snoep mee te geven. Ons koekenproject biedt de kinderen de mogelijkheid aan om tijdens speeltijden een koek te eten.
- Drinkjes. Wij bieden water als gezonde drank aan, en dit aan zeer democratische prijzen. Uw keuze kan wekelijks aangeduid worden op een aangepast invulblaadje.
- De kinderen en de personeelsleden van de school worden verzekerd door de school. Deze verzekering geldt voor alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, ook deze activiteiten die buiten de normale klasuren vallen. De kinderen zijn ook verzekerd op de weg van en naar de school, voor zover dat de verplaatsing gebeurt binnen de normale uren

en langs de kortste of veiligste weg. Dit betekent dat kinderen die een ommetje maken of die veel te vroeg of te laat naar school komen, niet meer verzekerd zijn.

- De school en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor eventueel verlies van juweeltjes of kettingen. Gelieve de kinderen geen kostbare dingen mee te geven of aan te doen als ze naar school komen. Verlies van, of schade aan persoonlijke bezittingen van de kinderen zijn nooit gedekt door de verzekering.
- Nog enkele bijkomende tips:
 - Noteer de naam van uw kind op zijn/haar boekentasje, jas, muts, sjaal...(Jaarlijks blijven tientallen kledingstukken liggen.)
 - Verwittig onmiddellijk als er een kledingstuk verloren is.
 - Laat de kleuters zoveel mogelijk elke dag op dezelfde manier de school verlaten.
 - Elke dag dezelfde schooluitgang.
 - Elke dag op hetzelfde tijdstip ophalen. (Zo gebeuren er minder vergissingen, geraken de kleuters niet in de war en weten ze automatisch waar naartoe.
 - **Verwittig de juf** als je kleuter met de **schoolbus** mee moet of als je kind in de **naschoolse opvang moet blijven**.
- Om de kosten wat te drukken zouden wij willen vragen om bij het begin van het schooljaar een doos papieren zakdoekjes en een doos vochtige doekjes mee te geven.
- Toedienen van medicatie. Het toedienen van medicatie is voor leerkrachten verboden. Indien u toch wenst dat uw kind de nodige medicatie krijgt is een schriftelijke toelating noodzakelijk, met daarbij vermelding van de gewenste dosis.
- Bij aanvang van het schooljaar maken ouders de keuze of ze deelnemen aan het fruit- en koekenproject en dit voor een gans schooljaar.
- Breng de jongste kleuters bij de juf op de speelplaats en maak het afscheid niet te lang. Verlaat daarna de speelplaats. Wij vragen dit in het belang van de kinderen, om wenende of ontgoochelde kleuters beter te kunnen opvangen en om stipt te kunnen beginnen met de activiteiten.
- Het ganse schoolteam hoopt op een positieve samenwerking met de ouders om van onze school een toffe school te maken.
- Is er een probleem met uw kind, in schoolverband, raadpleeg dan onmiddellijk de leerkracht of de directeur. **LAAT GEEN ONOPGELOSTE PROBLEMEN BESTAAN!**
- **Wij verwachten iedereen tijdig op school.** De **nieuwe** kleuters mogen de eerste week steeds tot aan de klasdeur gebracht worden. Maak het afscheid echter zo kort mogelijk. Dit vergemakkelijkt het werk van de kleuterleidsters en brengt de kinderen vlugger tot rust. Heen- en weer lopende kinderen en ouders storen trouwens ook de kinderen van andere klassen.
- Haal de kleuters niet op voor het einde van de lessen.

BIJ VERANDERINGEN VERWITTIG DE JUF

Enkele afspraken met de ouders van de Donk ...

- We vragen u om de klasuren te respecteren. Breng de kinderen, ook de kleuters, tijdig naar de school. Niet IN de klas. *Peuters kunnen begeleid worden tot aan de klasdeur om daar afscheid te nemen. De andere kleuters nemen afscheid aan de ingang van de speelplaats. Kinderen van de lagere school nemen afscheid aan het hek.* Kom ze niet ophalen voor het einde van de lessen. Laat de kinderen niet vrij vooruit lopen, geef ze een hand.

- Eventuele problemen met uw kind(eren) kunnen met de leerkracht altijd besproken worden voor of na de schooluren. Echter **NOOIT tijdens de lessen of activiteiten**. Wie de juf wenst te spreken kan steeds een afspraak maken.
- Ouders die hun kleuters komen ophalen wachten voor de poort. Ook als die toevallig niet op slot is.
- Er is bewaking op de speelplaats vanaf 08.15 u. Kinderen die vroeger op school toekomen moeten naar de voorschoolse opvang. Na de school is er bewaking tot 16.05u. . Kinderen die dan nog niet opgehaald werden, moeten naar de naschoolse opvang. Hiervan worden de kosten automatisch doorgerekend.
- Wat te doen bij afwezigheid wegens ziekte.
 - Voor de kinderen van de lagere school en leerplichtige kleuters
Je verwittigt onmiddellijk de school. Als je kind genezen is brengt het een ondertekende verklaring mee. (Zie model in de agenda van uw kind. Je kunt maximum vier van deze briefjes meegeven per schooljaar.)
Kinderen die **langer dan drie dagen ziek zijn moeten een doktersattest meebrengen.**
 - Voor de kleuters
Als er een warme maaltijd besteld is voor die dag moet de **school verwittigd worden voor 9 uur**, zo niet wordt de maaltijd aangerekend. In alle andere gevallen staan wij er ook op dat de ouders ons verwittigen.
- Bestelbriefjes. Soms schrijft een leerkracht belangrijke mededelingen op het bestelbriefje van uw kind dat iedere donderdag meegegeven wordt. **Het bestelbriefje moet op vrijdagochtend, ingevuld, terug meegegeven worden.**
- Kalender. Bij de maandelijkse nieuwsbrief die op de website komt en u via mail wordt doorgestuurd is een maandkalender bijgevoegd. Kijk regelmatig in het boekentasje van uw kleuter en controleer of er geen belangrijke mededelingen inzitten.
- Wij vragen u, telkens u op de school komt, het hek te sluiten met de hendel.
- **De ingang is aan de achterkant van de school. De ouders mogen hun kind brengen tot aan het gekleurde hek. Peuters mag men brengen tot aan de lijn van de klas. Neem zo vlug mogelijk afscheid. 's Middags neemt iedereen afscheid aan de rode lijn.**
- De kinderen en de personeelsleden van de school worden verzekerd door de school. Deze verzekering geldt voor alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, ook deze activiteiten die buiten de normale klasuren vallen. De kinderen zijn ook verzekerd op de weg van en naar de school, voor zover dat de verplaatsing gebeurt binnen de normale uren en langs de kortste of veiligste weg. Dit betekent dat kinderen die een ommetje maken of die veel te vroeg of te laat naar school komen, niet meer verzekerd zijn.
- De school en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor eventueel verlies van juweeltjes of kettingen. Gelieve de kinderen geen kostbare dingen mee te geven of aan te doen als ze naar school komen. Verlies van, of schade aan persoonlijke bezittingen van de kinderen zijn nooit gedekt door de verzekering.
- Drankjes: wij bieden een ruim gamma van gezonde dranken aan en dit aan zeer schappelijke prijzen. Uw keuze kan wekelijks aangeduid worden op een aangepast invulblaadje.
- Daar we allemaal kiezen voor een gezonde voeding van ons kind, vragen we **u de kinderen geen snoep** mee te geven. Geef hen liever een droge koek of een stuk (gemakkelijk te eten) fruit mee. **GEEN** koeken met chocolade meegeven a.u.b.

- Versierselen die schade (kunnen) toebrengen aan het eigen lichaam of aan anderen (zoals piercings, ...) zijn niet toegestaan, met uitzondering van oorringen. Ook extravagante kledij of haartooi (b.v. hanenkam) is niet toegestaan.
- Nog enkele bijkomende tips:
 - Noteer de naam van uw kind op zijn/haar boekentasje, jas, muts, sjaal... (Jaarlijks blijven tientallen kledingstukken liggen.)
 - Verwittig onmiddellijk als er een kledingstuk verloren is.
- Afspraken i.v.m. **te laat komen**. Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen tijdig in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten al begonnen zijn. Indien kinderen (1ste-6^{de} leerjaar) toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de leerkracht een stempel in hun agenda met de mededeling 'te laat'. Hierbij tekenen de ouders voor 'gezien'!
- Toedienen van medicatie. Het toedienen van medicatie is voor leerkrachten verboden. Indien u toch wenst dat uw kind de nodige medicatie krijgt is een schriftelijke toelating noodzakelijk, met daarbij vermelding van de gewenste dosis.
- Het ganse schoolteam hoopt op een positieve samenwerking met de ouders om van onze school een toffe school te maken.
- Is er een probleem met uw kind, in schoolverband, raadpleeg dan onmiddellijk de leerkracht of de directeur. **LAAT GEEN ONOPGELOSTE PROBLEMEN BESTAAN!**

BIJ VERANDERINGEN VERWITTIG DE JUF

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt dit onmiddellijk aangepakt afhankelijk van de situatie.



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
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholieke scholen Regio Tussenbeke, tav mevr. Van Lul

Dorpsstraat 53,

9260 Wichelen

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholieke scholen Regio Tussenbeke, tav mevr. Van Lul

Dorpsstraat 53,

9260 Wichelen

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

- 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 wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren*. 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 onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directeur/ voorzitter van schoolbestuur Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

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

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

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). 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).