

Vrije Basisschool, Sterrenschool Sint-Paulus

Sint-Denijs-Westrem

Oudeheerweg 3 9051 Sint-Denijs-Westrem

Tel : 09 221 32 73

secretariaat@spsdw.be

www.sintpaulussdw.be

# SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2024-2025



**Broeders van Liefde**

ONDERWIJS EN ZORG

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



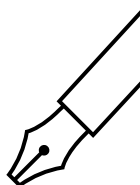
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

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

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

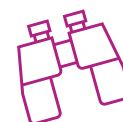
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctineringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen?

Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject).



[Terug naar overzicht](#)

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be](mailto:isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 Contact met de school

#### Directeur

Wim Depoorter

09 221 32 73

[wim.depoorter@spsdw.be](mailto:wim.depoorter@spsdw.be)

#### Beleidsmedewerker

Nathalie Neirinck

09 221 32 73

[Nathalie.neirinck@spsdw.be](mailto:Nathalie.neirinck@spsdw.be)

#### Secretariaat

Mieke De Bosschere

09 221 32 73

[secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be)

#### Zorgcoördinator

Andy Vereecken

09 221 32 73

[andy.vereecken@spsdw.be](mailto:andy.vereecken@spsdw.be)

#### Overzicht personeel

zie bijlage 4 (actuele versie steeds op onze website terug te vinden)

#### Website van de school

[www.sintpaulussdw.be](http://www.sintpaulussdw.be)

### 1.1.2 Schoolbestuur

Benaming : vzw Organisatie Broeders van Liefde  
Stropkaai 38 E 9000 GENT

Ondernemingsnummer:  
BE0406.633.304

Telefoon: 09 221 45 45

E-mail: [info@broedersvanliefde.be](mailto:info@broedersvanliefde.be)

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

Rechtspersonenregister:  
Gent

Vertegenwoordigd door:  
Dhr. Raphaël De Rycke, voorzitter

Gedelegeerd bestuurder :

Dhr. Koen Oosterlinck

Gemandateerde van het schoolbestuur :

Dhr. Yves Demaertelaere

Congregationele pedagogische begeleiding : Deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

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

### 1.1.3 Scholengemeenschap

**Scholengemeenschap De Archipel** - Rerum Novarumplein 188 - 9000 Gent met :

Kindcentrum Sint-Paulus De Wonderboom	Ebergiste De Deynestraat 2	9000 Gent
Sint-Paulus Smidsestraat	Smidsestraat 76	9000 Gent
Sint-Paulus Ottergemsesteenweg	Ottergemsesteenweg 155	9000 Gent
Stryka Lager Onderwijs	Ebergiste De Deynestraat 1	9000 Gent
Don Bosco Baarle	Baarledorpstraat 4	9031 Drogen
De Vuurtoren	Oude-Abdijstraat 1	9031 Drogen
Sint-Paulus Drogen	Gavergrachtstraat 97	9031 Drogen
Mariavreugde	Vinkeslagstraat 2	9032 Gent
BuBao Sint-Gregorius	Jules Destréelaan 67	9050 Gentbrugge
Sint-Paulus Sint-Denijs-Westrem	Oudeheerweg 3	9051 Sint-Denijs-Westrem

Coördinerend directeur: Dhr. Geert Weymaere

### 1.1.4 Schooluren

De schoolpoort is open vanaf 8.00 uur 's morgens en vanaf 13.00 uur 's middags.

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdagnamiddag.

Lestijden in de voormiddag: van 8.30 uur tot 12.05 uur.

Lestijden in de namiddag: van 13.20 uur tot 15.40 uur op maandag en dinsdag, tot 15.00uur op donderdag en vrijdag.

De leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn als de lestijd begint.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die (minimum 15 minuten) te laat zijn, melden zich op het schoolsecretariaat vooraleer ze zich naar de klas begeven.

### 1.1.5 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2024-2025

#### **Vakanties en verlofdagen**

##### Trimester 1

Lokale verlofdag: maandag 30 september 2024

Herfstvakantie: maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie: maandag 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025

## Trimester 2

Krokusvakantie: maandag 3 maart tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie: maandag 7 april tot en met maandag 21 april 2025

## Trimester 3

Dag van de arbeid: donderdag 1 mei 2025

Lokale verlofdag: vrijdag 2 mei 2025

Hemelvaartweekeinde: donderdag 29 mei tot en met zondag 1 juni 2025

Laatste schooldag: maandag 30 juni 2025 (tot 12.05 u.)

Zomervakantie: maandag 30 juni 2025 om 12.05 u.

### ***Pedagogische studiedagen***

Er zijn geen lessen voor de mini's en de maxi's op:

woensdag 2 oktober, woensdag 16 oktober, woensdag 12 maart 2025

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

Voor en na de lestijden verzamelen de kinderen op de respectievelijke speelplaatsen.

#### Voorschoolse opvang (van 7.30 u. tot 8.15 u.) :

De kinderen die zich voor 8.15 u. op school aanmelden maken gebruik van de voorschoolse (betalende) opvang. Deze uren zullen strikt nageleefd worden.

#### Ochtendtoezicht :

Vanaf 8.15 u. kunnen alle kinderen terecht op de speelplaats. Dit toezicht is gratis.

#### Middagtoezicht :

De kinderen die 's middags op school blijven brengen de middagpauze door op de speelplaats of in de overdekte ruimtes onder toezicht van een leerkracht of opvangmedewerker. Kinderen die 's middags naar huis gaan mogen zich pas opnieuw op school aandienen vanaf 13.00 u.

Voor de allerkleinsten is er slaapgelegenheid over de middag.

#### Naschoolse opvang :

Op woensdag eindigen de lessen om 11.40 u. Betalend toezicht van 12 u. tot maximum 14.00 u. Lunchpakket meebrengen voor wie van het betalend toezicht gebruik maakt.

Op andere dagen eindigen de lesactiviteiten om 15.40 u. op maandag en dinsdag, om 15.00 u. op donderdag en vrijdag. Er is gratis toezicht tot 16.00 u.

Vanaf 16.00 u. tot uiterlijk 18.00 u. kunnen de kinderen in de studie / avondopvang blijven mits betaling van een vergoeding. Uit respect voor de mensen die de opvang verzorgen vragen wij om uw kind **tijdig** op te halen. Er zal een extra vergoeding gevraagd worden wanneer kinderen te laat worden opgehaald in de opvang.

#### Begeleide studie :

De maxi's kunnen in de begeleide studie hun taak onder toezicht van een leerkracht uitvoeren. De leerkracht die het toezicht verzorgt ziet erop toe dat de kinderen rustig kunnen werken, het nakijken



van de huistaken en lessen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De kinderen van nest 6 volgen de studie enkel op maandag en dinsdag. Daarna maken ze gebruik van de opvang.

De kinderen van nest 7 t.e.m. nest 10 volgen de studie in de eetzaal. Die duurt 45 minuten. Ze gaan daarna naar de opvang, zij kunnen dan ook niet voor het einde van de studietijd worden afgehaald.

Wij vragen om deze afspraken te respecteren teneinde de studie zo weinig mogelijk te storen.

De afhaling van de kinderen gebeurt altijd in de turnzaal deel 1 (via groen poortje). Vergeet niet de kinderen af te melden bij de verantwoordelijke van de opvang. Wanneer dit niet gebeurt, zal het kind automatisch uitgeschreven worden om 18.00 u.

**GSM nummer opvang : 0477 36 47 46**

#### 1.1.7 Middagverblijf op school

Voor de kinderen die 's middags op school blijven zijn er 3 mogelijkheden :

\* warme maaltijd (soep - aardappelen - groenten - vlees / vis - water - dessert)

→ Warme maaltijden en soep moeten vooraf besteld worden via een online bestelformulier. De link hiervoor wordt vooraf doorgestuurd via Gimme. Nadien kan dit niet meer gewijzigd worden. Alleen bij ziekte kan een warme maaltijd geschrapt worden.

\* lunchpakket en platwater van de kraan

Als vergoeding voor de middagprestatie van het personeel wordt per kind dat op school blijft eten een vaste vergoeding aangerekend via de schoolrekening.

1.1.8 *Tijdens het gebruik van de maaltijd in de eetzaal volgen de kinderen de instructies van de toezichters op. Er wordt gestreefd naar een rustige en hygiënische omgeving waarin de kinderen bijdragen tot de netheid van de eetzaal. Het aankweken van gezonde eetgewoonten en het bijbrengen van beleefde tafelmanieren staan daarbij centraal.*

[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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze [website](#).

[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 geven je een advies.

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

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

De klassenraad beslist 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 het toelaat.

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

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

#### 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.*

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

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

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Via gimme informeren we jou als ouder over alle uitstappen die worden voorzien.

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.

### zwemmen

Gedurende het hele schooljaar gaan de kinderen van nest 6 t.e.m. nest 10 om de veertien dagen zwemmen. Kosten voor de zwembeurten worden maandelijks via de schoolrekening verrekend. Sinds 1 september 2000 heeft elk kind uit de lagere school recht op één jaar gratis zwemmen. Bij ons op school zijn de leerlingen van nest 10 vrij van alle zwemkosten (behalve vervoer). Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badpak uit één stuk en de jongens een zwembroek, zwemshorts zijn niet toegelaten.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Dit attest wordt overhandigd aan de klasleerkracht.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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 via [wim.depoorter@spsdw.be](mailto:wim.depoorter@spsdw.be).



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Vanuit het algemene schoolbeleid wordt gestreefd naar een aangenaam, veilig en warm leer- en leefklimaat om zoveel als mogelijk preventief te werk te gaan om leerlingen te begeleiden doorheen hun schoolloopbaan.

Om elke leerling optimale groeikansen te geven, plaatsen we de onderwijsbehoeften van elke leerling centraal.

De leerkracht stimuleert de ontwikkeling van alle leerlingen door een krachtige leeromgeving te creëren, dit door zich zowel op de sociaal-emotionele ontwikkeling, de motorische en de muzische ontwikkeling als op de cognitieve ontwikkeling te richten. De leerkracht werkt preventief, hij of zij probeert problemen te voorkomen. De leerkracht versterkt wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat. De basisdidactiek wordt omgezet in een gestructureerde aanpak. Goede zorg start met goed onderwijs. De leerkracht is de spilfiguur van zorg. Dergelijke aanpak draagt bij tot een goed welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen.

Zorg besteden betekent niet alleen de nodige ondersteuning geven, maar evenzeer een vertrouwensvolle relatie opbouwen en de interpersoonlijke relaties verzorgen.

Die relaties zijn gekenmerkt door vertrouwen, respect, zorg voor elkaar, dit komt het samen-leven, samen-leren en samenwerken ten goede op school. Op die manier kan iedereen op school bijdragen aan een menselijke veelkleurigheid en een warme leef- en leergemeenschap.

Er is ook aandacht voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. De zorgkracht van de klasleerkracht en zorgteam is meestal voldoende om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen te bieden. De leerling blijft algemeen goed functioneren mits de extra zorg die hem wordt aangeboden.

Als we ondervinden dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot, ondanks het creëren van een krachtige leeromgeving en de afstemming op de behoeften van de leerling dan wordt tijdens het zorgoverleg besproken welke stappen we kunnen zetten om het ontwikkelingsproces een stimulans te geven.

Als blijkt dat de schoolinterne expertise ontoereikend is om de leerling verder te brengen in zijn ontwikkeling, wordt de hulp ingeroepen van mensen buiten de school. In eerste instantie het CLB en achteraf, indien nodig, aangevuld met therapeuten, revalidatiecentra, ondersteuningsnetwerk, ... Het schoolteam, in samenspraak met het CLB, beslist op basis van wat de school reeds voor die leerling deed, welke stappen verder gezet kunnen worden.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Meer info hierover is terug te vinden op onze [website](#).

Verder gelden er ook afspraken per klas, deze worden meegedeeld door de klasleerkracht op de info-avond bij het begin van het schooljaar.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

[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.

De wijze van evalueren wordt uitgelegd in de begeleidende brief die wordt meegegeven met de rapporten.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

In de lagere school zijn twee rapporten in gebruik: het houdingrapport en het leerrapport. Deze rapporten worden drie keer per schooljaar aan de ouders bezorgd op vastgelegde data.

Data leerrapporten en houdingrapporten	
Periode	datum
Periode 1	vrijdag 25 oktober 2024
Periode 2	Vrijdag 4 april 2025
Periode 3	Maandag 30 juni 2025

[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.

De beslissing omtrent het behalen van het getuigschrift wordt uiterlijk op 231 juni door de school aan de ouders meegedeeld. De getuigschriften worden uitgereikt op 30 juni 2025.

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):

Vrij CLB Halvemaan, Halvemaanstraat 96,  
Sint-Amandsberg 09/277 84 00 - [halvemaan@vclbgent.be](mailto:halvemaan@vclbgent.be)

Het CLB-team dat de werking op onze school verzorgt bestaat uit:

- Contactpersoon: Kirby Rosseel
- CLB-arts: Jeftha Blezer
- Paramedisch werker: Noëlla Maerevoet
- Adm. medewerker: Noëlla Maerevoet

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.





- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

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

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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u doorverwijzen naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de Zorgcoördinator van de school. 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 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 ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde 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 DiverGent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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: [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent) - 0476/99 77 34 (Zorgloket)

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 een schriftelijke 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 Bed-net ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).



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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde 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 school gebonden 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 zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Eerste Hulp wordt toegediend indien nodig door een leerkracht of medewerker van de school.



Bij een ongeval op school worden verzekeringspapieren opgemaakt die bezorgd worden aan de ouders van het kind. We werken hiervoor samen met IC Verzekeringen. De afhandeling hiervan gebeurt tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij, de school komt hier niet in tussen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school



- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy

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



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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Smartschool. 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 onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de 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 een 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. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld - of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan dit melden op het schoolsecretariaat.

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

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

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

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

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

Wij maken voorlopig geen gebruik van bewakingscamera's.

#### *2.9.6 Monitoringssoftware*

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel eventueel technische problemen vanop afstand op te lossen. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

*Je kind heeft recht op privacy*




[Terug naar overzicht](#)



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond voor ouders** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via **rapportering** of we nodigen je uit voor een **individueel gesprek**.

Drie keer per schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een **oudercontact** om de schoolvorderingen van hun kind te bespreken. De data vind je ook nog terug op de nieuwsbrieven, de uitnodiging wordt bezorgd via Gimme en/of Smartschool.

#### Data oudercontacten schooljaar 2024-2025

*periode 1 :*

week van 21 oktober 2024

*periode 2 :*

week van 24 februari 2025

Periode 3:

Donderdag 19 juni 2025

Tussendoor vinden, indien nodig, ook nog oudergesprekken plaats op uitnodiging.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

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 titularis van je kind. Dat doe je via de schoolagenda van je kind, via het heen-en weermapje of via mail.

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.



#### 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.groepakket.be](http://www.groepakket.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 bij de mini's als bij de maxi's. Te laat komen kan niet! We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. De school begint in de voormiddag om 8.30 u. en eindigt om 12.05 u. In de namiddag begint de school om 13.20 u. en eindigt om 15.40 u.

Bij afwezigheid van je kind verwittig je de school **voor 8.45u 's morgens en voor 13.45 uur 's namiddags**. Je kan dit telefonisch doen via het secretariaat van de school of via mail ([secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be) )

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

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgcoördinator. 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.



### 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.

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken i.v.m. agenda: agenda is steeds te raadplegen via de schooltas van het kind.
- Afspraken i.v.m. brieven: de meeste brieven worden via Gimme of mail verstuurd, brieven op papier worden op eenvoudig verzoek dubbel meegegeven. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht van uw kind bij het begin van het schooljaar.
- Afspraken i.v.m. oudercontact met de leerkracht: beide ouders worden uitgenodigd, het oudercontact kan voor beide ouders apart.
- Afspraken i.v.m. oudergesprekken met zorg, CLB en/of externen (logo, kiné, reva, ...): beide ouders worden **samen** uitgenodigd: dus één oudergesprek per leerling.
- Afspraken i.v.m. het rapport: het rapport gaat mee in de schooltas van het kind.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijlages van dit schoolreglement 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.



Bijdragelijst verplichte activiteiten - bijlage 1

Bijdragelijst niet verplichte uitgaven - bijlage 2

Bijdragelijst meerdaagse uitstappen (extra-muros) - bijlage 3

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

- Maandelijks ontvangen de ouders een schoolrekening via mail. Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de 2 werkdagen telefonisch of via mail ([secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be)) op het schoolsecretariaat gemeld worden.
- We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.
- We verwachten dat de rekening bij voorkeur betaald wordt via domiciliëring. Bij uitzondering kan de betaling via overschrijving of desnoods contant gebeuren.
- Bij gescheiden ouders kunnen schoolrekeningen enkel procentueel opgesplitst worden. Opsplitsen volgens de soorten kosten kan niet.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat. 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 dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet op het verschuldigde bedrag.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn. 7 clusters:

Gent	Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg(REA) Gent
Zelzate/Wachtebeke	VG Zelzate + REA Gent
Brakel/Lierde	VG Brakel + REA Oudenaarde
Aalter	VG Zomergem + REA Gent
Merksem/Brecht	VG 10e kanton Merksem + REA Antwerpen
Turnhout	VG 1e kanton Turnhout + REA Turnhout
Leopoldsburg/Tessenderlo	VG Beringen + REA Hasselt

### 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.

## 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.

Bij gebrek aan voldoende leden per geleding, is er geen schoolraad op onze school.

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de 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.

Voorzitter :

Dhr. Andres Vermeire - [andres\\_vermeire@hotmail.com](mailto:andres_vermeire@hotmail.com)

## 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.

## 3.6 Afspraken over communicatie

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

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven ouders de eerstelijns en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen gezin en de maatschappij. Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding.

Door goed te communiceren zijn we van vele zaken op de hoogte, worden veel mensen betrokken bij initiatieven of plannen en verloopt het samenleven op school vlotter en aangener.

We leven in een tijd van digitaal communiceren, denk maar aan sms, e-mail en sociale media als facebook en X. Dit zorgt voor een andere vorm van communiceren dan pakweg 10 jaar geleden.

De meest directe wijze van communiceren is een persoonlijk contact. Vraag aan de leerkracht hoe hij of zij het gemakkelijkste bereikbaar is.

Als school proberen we een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk. We proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders. Dit laatste, zowel algemeen (via infoavonden, Nieuwsbrieven, Facebook...) als over het kind 'individueel' op onze school (via rapporten, agenda's, oudercontacten).

Goede afspraken maken goede vrienden.

#### Afspraken rond communicatie op onze school.

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of rust.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel email. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële, professionele communicatie.
- Bij elke mail die men wil schrijven, moet men zich afvragen of dit het beste medium is. Mail is goed om te informeren of een korte vraag te stellen.
- We richten ons enkel tot personen die rechtstreeks betrokken zijn, let op met 'allen beantwoorden'.
- Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails.
- De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of persoonlijk.
- Voor vragen van algemene aard blijven de directie of het secretariaat het aanspreekpunt:
  - o Het secretariaat kunt u bereiken via 09 221 32 73 of via [secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be)
  - o Directie kunt u bereiken via 09 221 32 73 of via [wim.depoorter@spsdw.be](mailto:wim.depoorter@spsdw.be) - directeur  
[nathalie.neirinck@spsdw.be](mailto:nathalie.neirinck@spsdw.be) - beleidsmedewerker

#### Wat mag je van ons verwachten?

- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We zorgen voor een duidelijk onderwerp in ons mailverkeer. We vermelden steeds of we een antwoord terugverwachten of niet.
- Berichten worden 1 keer per 24 uur door het teamlid gelezen.

- Je mag een antwoord verwachten binnen de 3 werkdagen.
- Na 18 uur en in het weekend kan je niet verwachten dat berichten van ouders gelezen en/of beantwoord worden.
- We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC te zetten.
- Wij gebruiken BCC niet in persoonlijke communicatie en vragen van jou hetzelfde.
- Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in BCC omwille van de privacy.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **voor 8.45 uur 's morgens en voor 13.45 uur 's namiddags**. Je kan dit telefonisch doen via het secretariaat van de school of via mail ([secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be))

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dit dan telefonisch via het schoolsecretariaat (09 221 32 73) of via mail ([secretariaat@spsdw.be](mailto:secretariaat@spsdw.be)). 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:

##### **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. (Voor de lagere school vind je deze briefjes terug in de schoolagenda van je kind, in de kleuterschool krijg je bij het begin van het schooljaar 4 afwezigheidskaarten). 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 woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:



- Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 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 erom vraagt.

Leerlingen uit de vierde, vijfde en zesde leerjaren verkiezen uit hun klasgroep twee afgevaardigden. De verkozenen vertegenwoordigen de klasgroep op de tweemaandelijke vergadering van de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. Een leraar van de school ondersteunt elke bijeenkomst.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Kleding

#### Dagelijkse kledij

Wij hebben graag dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen.

Van onze leerlingen verwachten wij dat zij een onderscheid maken tussen schoolkledij, sportkledij en vakantiekleidij. Halskettingen, armbandjes, oorknoppen.... laat men beter thuis. Teenslippers of andere halfopen schoenen zijn niet toegelaten.

Jassen, mutsen, sjaals, ...hangen aan de kapstokken op een door de leraar aangeduide plaats.

Voor de kleuters stellen wij gemakkelijke en sobere kledij op prijs. Ritsen, bretellen ... bemoeilijken het aan- en uitkleden en het toiletbezoek.

Verloren kledingstukken worden verzameld aan de kapstokken in de eetzaal vooraan. Niet afgehaalde kledingstukken worden op het einde van het schooljaar aan een goed doel geschonken.

#### Sportkledij

Voor de wekelijkse **turnlessen** draagt elke leerling van de lagere school een schooleigen T-shirt (dat op school kan aangekocht worden), een donkerblauwe of zwarte sportbroek en sportschoenen.

De leerlingen gebruiken voor de turnlessen ook een schooleigen turnzak die op school wordt aangekocht. Gelieve alle materiaal en kledij te voorzien van de naam van uw kind.

Voor de **zwemlessen** dragen de meisjes een badpak uit één stuk en de jongens een zwembroek, zwemshorts zijn niet toegelaten. Het dragen van een badmuts is niet verplicht.

Persoonlijke bezittingen

Van zodra de kinderen op de speelplaats komen, plaatsen zij hun schooltas op de daartoe voorziene en de door de leerkracht aangeduide plaats.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat de leerling achtergelaten heeft op de school. Alles zoveel mogelijk naamtekenen kan al voorkomen dat veel kledingstukken of ander materiaal op school achterblijven.

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met GSM : De kinderen hebben geen GSM nodig op school, indien nodig kunnen de ouders altijd gecontacteerd worden via het schoolsecretariaat. Indien de GSM toch meekomt naar school, wordt hij gedurende de schooltijd door de leerkracht bewaard. De GSM wordt uitgeschakeld tijdens de duur van de lessen en de opvang.

#### 4.3.2 *Gezondheid en milieu op school*

Er wordt geen snoep meegebracht naar school. Geef liever de voorkeur aan vers fruit of een stuk groente. Dit tussendoortje zit bij voorkeur in een genaamtekend doosje.

Elke dag = FRUITDAG : Dat betekent dat er enkel fruit (groente kan ook) wordt meegebracht naar school, koeken zijn bij voorkeur te vermijden.

Frisdrank op school is verboden.

Op school wordt enkel water gedronken, de school biedt geen melk of fruitsap aan. De kinderen kunnen water meebrengen in een hervulbare drinkbus of plastic flesje, het lege flesje gaat altijd mee naar huis. De drinkbussen of flesjes komen niet op de speelplaats, de kinderen krijgen in de klas voldoende tijd om regelmatig te drinken.

De leerlingen houden de speelplaats en de speeltuin net door elke vorm van afval in de specifieke vuilnisbakken te gooien.

#### 4.3.3 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.3.4 *Toegang tot de klaslokalen*

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of de schoolverantwoordelijke.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouder(s) de toestemming verleend worden om een onderhoud met de leraar te hebben tijdens de lestijd.

Gespreksmomenten buiten de lestijd worden best afgesproken met de betrokken leraar. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leraar en de ouder(s).

Om iets op te halen in het klaslokaal moet de leerling eerst de toelating vragen aan de toezichter of op het secretariaat.

#### 4.3.5 *Omgangsvormen*

De leerlingen spreken de andere leerlingen of leraren op een passende en beleefde manier aan. Op onze school worden de leerkrachten aangesproken met ‘juf’ of ‘meester’. We verwachten dit ook van de ouders.

Leerlingen spelen met elkaar zonder elkaar te plagen of te pesten. Hierbij respecteren zij elkaar en wordt er niemand uitgesloten. Leerlingen doen elkaar geen pijn. Voor de aanpak rond pesten beschikt de school over een pestactieplan en een gedragscode voor leerlingen.

Ook buiten de school (op leeruitstap, museumbezoek, schoolreis, ...) wordt van de kinderen een gedisciplineerd gedrag verwacht en dienen ze zich te houden aan de richtlijnen van de leraar of begeleider (vb. een gids).

#### 4.3.6 *Verkeersveiligheid*

##### **De weg van en naar school**

De leerlingen volgen de kortste en /of de veiligste weg van of naar de school. Op deze weg naar en van de school zijn de leerlingen verzekerd tegen ongevallen die zich zouden voordoen binnen een redelijke tijd voor of na het einde van de lessen.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de kinderen een veilige en reglementair uitgeruste fiets ter beschikking stellen. Een fietshelm en fluohesje worden verplicht gedragen.

De ouders dienen ervoor te zorgen dat hun kinderen veilig uit de wagen stappen en op de speelplaats komen. De ouders blijven verantwoordelijk tot de kinderen op de speelplaats zijn.

We promoten bij alle kinderen om bij aankomst op school en bij vertrek naar huis een fluohesje te dragen.

##### **Het verlaten van de school**

De ouders die hun kinderen afhalen met de auto worden vriendelijk verzocht de toegang tot de school vrij te houden en hun kind af te halen aan de respectievelijke uitgang. Gelieve de verkeersregels te respecteren om de veiligheid van de kinderen te allen tijde te waarborgen! De kasseienstrook voor de oude schoolingang is geen parkeerplaats. Evenmin de busstrook aan de nieuwe ingang.

Achteraan de school is er **geen** parkeergelegenheid voor ouders. Parking aan het Gildenhuis is daar een mogelijkheid.

##### De mini's :

De kleuters worden afgehaald op de speelplaats van de nieuwe school. Meld je aan bij de leerkracht van toezicht.

### De maxi's :

Kinderen die door hun ouders afgehaald worden verlaten de school onder begeleiding en verantwoordelijkheid van hun ouders. Kinderen die niet tijdig afgehaald worden, moeten op de speelplaats of in de turnzaal op hun ouders wachten.

Kinderen die met de fiets of te voet alleen naar huis gaan verlaten de school via de afgesproken deur. De ouders geven hiertoe vooraf een schriftelijke toelating. Het kind krijgt een pasje van de school dat het moet laten zien aan de toezichter op vraag. Kinderen verlaten onder geen enkele voorwaarde alleen de school zonder toelating.

Als een leerling om een dringende reden de school moet verlaten binnen de schooltijd wordt dit schriftelijk door de ouders gevraagd en de toelating hiervoor dient door de directeur verleend te worden.

**Aan de ouders vragen wij om deze afspraken ook mee te delen aan andere personen die uw kinderen komen afhalen op school (grooutouders, onthaalouders, andere familieleden, ...).**

Honden worden bij brengen of ophalen van de kinderen niet toegelaten op de speelplaats van de school.

#### 4.3.7 *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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**



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

### 4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich goed voelen op school. Toch blijkt uit onderzoek dat één op vier kinderen uit het basisonderwijs slachtoffer is van pestgedrag. Slachtoffers van pesten hebben het in de school erg moeilijk. Soms wordt het voor hen onhoudbaar, worden kinderen

depressief, ziek, ... Toch is het evenmin een pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen. Hoe pak je zo'n probleem best aan?

Vergeet ook niet dat kinderen die als "toeschouwers" worden beschouwd onder pesten zullen lijden. Uit angst voor de pesters gaan ze soms meedoen aan de pesterijen. Wij dulden geen pestgedrag in onze school en we vinden het belangrijk dat heel de schoolgemeenschap pesten ernstig neemt.

Daarom maakten stelden we een **stappenplan** op zodat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet. Zo hopen we een aangename leef- en leerruimte te creëren. Het volledige stappenplan vind je terug op onze [website](#).

Naast dit pestactieplan bestaat er ook een **gedragscode** voor leerlingen. Deze gedragscode werd opgesteld samen met de leerlingen van de leerlingenraad tijdens het schooljaar 2018 - 2019. Deze gedragscode wordt bij het begin van het schooljaar besproken in elke klas, van daaruit kunnen ook de klasafspraken opgemaakt worden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.
- Een time-out uit de klas : Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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

#### 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 directie

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 kan gaan tegen de beslissing.
- 5 Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen 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:





- 2 Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur 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.
- 4 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.

- 5 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.
- 6 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail en dit via [wim.depoorter@spsdw.be](mailto:wim.depoorter@spsdw.be). 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.

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:

*Yves Demaertelaere*

*Bestuurder-sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs*

*Vzw Organisatie Broeders van Liefde*

*Stropkaai 38E - 9000 Gent*

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

het beroep met reden omkleed is gedateerd en ondertekend.

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 4 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.
- 5 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen op 23, 24, 25 augustus 2023. 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.

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. 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](http://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](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Bijlage 1: bijdrageregeling verplichte activiteiten

<b>klas</b>	<b>Verplichte activiteiten</b> <i>Max. € 55 per kind van de kleuterschool (per schooljaar)</i> <i>Max. € 105 per kind van de lagere school (per schooljaar)</i> Dit zijn richtprijzen voor het huidige schooljaar.	<b>prijs</b>
<b>Mini's</b>	Educatieve uitstappen	Afhankelijk van nood aan betalend vervoer en inkomprijs
<b>Maxi's</b>	Educatieve uitstappen	Afhankelijk van nood aan betalend vervoer en inkomprijs
<b>Nest 6 tot 10</b>	Inkom zwembad (gratis voor nest 10) vervoer zwembad (om de veertien dagen zwemmen)	€ 5,00/beurt € 4,00/beurt nest 10
<b>Nest 4 tot 10</b>	T-shirt LO Sportzakje school	€ 10,00 € 10,00
<b>Mini's</b>	sportdagen	Afhankelijk van de organisatie
<b>Maxi's</b>	sportdagen	Afhankelijk van de organisatie
<b>Mini's</b>	Schoolreizen	Max. €30
<b>Maxi's</b>	Schoolreizen	Max. €30

Bijlage 2: bijdrageregeling niet verplicht aanbod

**Bijdrage van de ouders**

Wij vragen een bijdrage voor :		richtprijs
<b>Toezichten</b>		
Ochtendtoezicht		€ 0,85
Middagtoezicht		€ 1,00
Avondtoezicht	Tot 17.00 u.	€ 1,50
	Tot 17.30 u.	€ 2,00
	Tot 18.00 u.	€ 2,50
	Na 18.00 u.	€ 10,00 (per begonnen kwartier)
Woensdagmiddag	tot 14.00 u.	€ 2,50
	Na 14.00 u.	€ 10,00 (per begonnen kwartier)
<b>Maaltijden</b>		
Warme maaltijd	Mini's	€ 3,25
	Maxi's	€ 4,00
Soep		€ 0,35

<b>Turnen</b>	
Gymtrui (kan enkel op school gekocht worden)	€ 10
Turnzak (eerste turnzak is gratis)	€ 10 (vanaf 2 <sup>e</sup> exemplaar)
Donkerblauw broekje	Niet op school te koop
Gymschoenen (geen zwarte zool)	Niet op school te koop
<b>Zwemmen</b>	
Zwembeurt (bus + inkom zwembad)	€ 6,00
Zwembroek	Niet op school te koop
Zwempak	Niet op school te koop
Badmuts (niet verplicht)	Niet op school te koop

Pagina-einde

U kan vrij intekenen op het volgende :		kostprijs
<b>Tijdschriften Averbode</b>		
Leesknuffel	Mini 1-2	€ 34,95
Leesknuffel	Mini 3-4	€ 44,95
Allons-y		€ 47
Leespas	N5	€ 47
Robbe en Bas	N6	€ 47
Leeskriebel	N7-8	€ 47
Vlaamse filmpjes	N9-10	€ 47
<b>Vakantieboeken Averbode: kerst, lente, zomer</b>		€ 7,95/boek
<b>Tijdschriften Blink</b>		
Bobo	basis (11 nrs)	€ 39
	extra (11 nrs + 2 specials)	€ 49
Wild van Freek	basis (11 nrs)	€ 39
	extra (11 nrs + 2 specials)	€ 49
National Geographic junior	basis (11 nrs)	€ 39
	extra (11 nrs + 2 specials)	€ 49
<b>Tijdschriften Schoolsupport</b>		
Klap (10 nrs)		€ 23,5
Kits		€ 25,5
<b>Boektoppers</b>		
Jongste mini's	pakket	€ 25
	abonnement	€ 35
Oudste mini's	pakket	€ 25
	abonnement	€ 35
N 5	pakket	€ 25
N 6	pakket	€ 25

N 7	pakket	€ 25
N 8	pakket	€ 25
N 9-10	pakket	€ 25
Nieuwjaarsbrieven N5-6-7		€1,5
Nieuwjaarsbrieven N8-9-10		€2,0

**Bijlage 3: bijdrageregeling meerdaagse uitstappen (extra-muros)**

<b>Meerdaagse uitstappen (Extra-muros)</b> <i>Max. € 520 per kind voor volledige duur lagere school</i> Dit zijn richtprijzen op basis van schooljaar 2024-2025	<b>prijs</b>
<b>Nest 6 en 7 - Plattelandsklassen</b> 3 dagen in de vierhoekhoeve te Gijzenzele	€ 65 (enkel verblijf ) + begeleiding+ extra activiteiten
<b>Nest 9 en 10 - Bosklassen</b> 5 dagen in Domaine de Mambaye te Spa	€ 186 (enkel verblijf ) + begeleiding + uitstappen gidsen+ vervoer

**Bijlage 4 : overzicht personeel**

**1. Schoolteam:**

<b>directeur:</b>	<i>Depoorter Wim</i>	
<b>juffen van de mini's:</b>	<i>De Ruyver Ellen</i>	<i>nest 1</i>
	<i>Dhaese Elisa</i>	<i>nest 2</i>
	<i>Fermont Julie</i>	<i>nest 3</i>
	<i>Neirinck Nathalie</i>	<i>nest 4</i>
<b>kinderverzorgster:</b>	<i>Velghe Wendy</i>	
<b>Juffen van de maxi's:</b>	<i>Carpentier Kim</i>	<i>nest 5</i>
	<i>De Kocker Marlies</i>	<i>nest 9</i>
	<i>De Smet Elien</i>	<i>nest 10</i>
	<i>Desmidt Drieke</i>	<i>nest 6</i>
	<i>Vanherweghe Jolien</i>	<i>nest 7</i>
	<i>Willems Jamie</i>	<i>nest 8</i>
<b>turnleerkracht:</b>	<i>Verbrugge Hannes</i>	
	<i>Bram Vandenabeele</i>	

**zorgcoördinator:** Vereecken Andy

**Mobiele leerkrachten:** Teirlinck Tiffany  
Dick Isabelle  
Albrecht Maarten  
De Meyer Stefanie

**adminis. pers.:** De Bosschere Mieke (personeelsadmin., leerlingenadmin.  
bestellingen, verslaggeving, logistiek)

**Preventieadviseur:** Moens Tanya

**ICT-coördinator:** Vandermeulen Tim

**onderhoudspers.:** Stoilova Valentina

**Keukenpersoneel:** Willemot Anne  
Gaborova Héléna  
Rosita Braeckman

**medewerkers opvang en toezicht:** Braeckman Rosita  
De Simpelaere Evelyne  
Lauwaert Nancy  
Willemot Anne

## **2. Ouderraad:**

**Voorzitter:** Andres Vermeire  
**Ondervoorzitter:** Annelies Vermeersch  
**secretaris:** wisselende taak

## **3. LOC:**

**Het LOC is op niveau van de scholengemeenschap**

**voorzitter:** Depoorter Wim  
**vertegenwoordiger schoolbestuur:** Van Landeghem Kris  
**vertegenwoordigers personeel:** Vereecken Andy

**Maatschappelijke zetel:** Ebergiste De Deynestraat 2, 9052 Gent



#### **4. Schoolraad**

Geleding ouders en geleding leerkrachten stelden geen afgevaardigden aan  
Waardoor er geen schoolraad werd opgericht.

**Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent. Het contactadres van het LOP is:**

Gelijke onderwijskansen-I,  
Lokaal overlegplatform Basisonderwijs Gent  
t.a.v. voorzitter Prof. Dr. JP Verhaeghe  
Henri Dunantlaan 1  
9000 Gent

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

#### **5. Officiële inschrijvingsdata**

Sint-Denijs-Westrem is een deelgemeente van Gent. Onze school houdt zich aan het inschrijvingsbeleid zoals vastgelegd in het LOP-Gent (Lokaal Overleg Platform Gent).

Dit betekent dat onze school werkt met een aanmeldingssysteem (<https://meldjeaan.gent.be>) dat kadert in de gemeenschappelijke inschrijvingsregeling in het kleuter- en lager onderwijs voor alle scholen in Gent. Met deze regeling is er voor iedereen een gelijke kans om zich in te schrijven in een school van eigen keuze.

Ieder schooljaar worden inschrijvingsperiodes vastgelegd voor: broers en zussen, kinderen van personeel, voorrang GOK-leerlingen of niet-GOK leerlingen, een algemene inschrijvingsperiode. Ouders op het grondgebied Gent ontvangen hierover informatie via postzending en de lokale pers.

De maximumcapaciteit van de school vindt u in onderstaande tabel

<b>Niveau</b>	<b>2024-2025</b>	<b>2025-2026</b>
<i>Geboortejaar 2020</i>	25	25
<i>Geboortejaar 2019</i>	25	25
<i>Geboortejaar 2018</i>	25	25
<i>Geboortejaar 2017</i>	25	25
<b>Totaal kleuteronderwijs</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<i>1e leerjaar</i>	25	25
<i>2e leerjaar</i>	25	25
<i>3e leerjaar</i>	25	25

<i>4<sup>e</sup> leerjaar</i>	25	25
<i>5<sup>e</sup> leerjaar</i>	25	25
<i>6<sup>e</sup> leerjaar</i>	25	25
<b>Totaal lager onderwijs</b>	<b>150</b>	<b>150</b>
<b>Totaal school</b>	<b>250</b>	<b>250</b>

Dhr. Wim Depoorter