



Schoolreglement 2024-2025

Centrumschool Wingene

Nieuwstraat 16

8750 Wingene

☎ 051 65 68 52

@ centrumschool.wingene@3span.be

💻 www.centrumschoolwingene.be

Autonome kleuterschool

Nieuwstraat 16

8750 Wingene

Instellingnr. 115691

Autonome lagere school

Zandbergstraat 19

8750 Wingene

Instellingsnr. 17137

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!



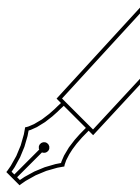
Beste leerling

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



Team Centrumschool

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. Dit kan voortaan ook digitaal.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

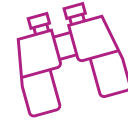
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project is het kader waarin wij als school willen werken. Het is de algemene visie van de scholengemeenschap (schoolbestuur, ouders, lokale gemeenschap en leerkrachten) die een voortdurende inspiratiebron moet zijn voor heel wat concrete opdrachten van de school.

Een Pedagogisch Project is dus geen concreet streefdoel dat op korte termijn kan gerealiseerd worden, maar eerder een lange termijn denken. Het moet de kans bieden om de geesten van de zoveel verschillende participerende individuen op elkaar af te stemmen ...

Ons pedagogisch project werd in schooljaar 2021-2022 opgesteld en neergeschreven in een pedagogische missie en visie. Deze volledige missie en visie vind je terug op onze website via: <https://www.centrumschoolwingene.be/schoolvisie> Hieronder kan je alvast een kleine versie bekijken.



MISSIE & VISIE:
SAMEN CENTRAAL!

<i>speelruimte</i>	Wat ik leer, heeft betekenis, voor mezelf én voor de anderen, voor nú en voor later. We stimuleren elk kind om te groeien op alle vlakken in een krachtige leer- en leefomgeving.	<i>growth mindset</i>
<i>mooimakers</i>	Naast kennis zetten we in op vaardigheden, attitudes en inzichten. Het team moedigt elk kind ook aan om zich in te zetten voor een duurzame wereld.	<i>harmonieuze ontwikkeling</i> <i>professionalisering</i>
<i>muzische lessen (leer)uitstappen</i> <i>schoolkoor</i> <i>schooltuin</i>	Ik ontdek en onderzoek mijn mogelijkheden en 'groei'-kracht. We hanteren motiverende werkvormen die het kind kansen bieden om zijn blik op de wereld te verruimen. Vanuit deze ervaringen laten we het kind zijn interesses en talenten opsporen. We begeleiden het kind om zelfstandig te willen en te durven ontdekken.	<i>ervaringsgericht</i> <i>talentgericht</i> <i>onderzoekend leren</i>
<i>groei klas</i> <i>zorgwerking</i>	Ik groei in zelfvertrouwen door positieve ervaringen. Ik zet door, want ook van fouten kan ik leren. We zoeken samen – geduldig én met oog voor het welbevinden – naar een aanpak op maat van elk kind. We werken ambitieus binnen de grenzen van het kind zelf én van onze 'team'-kracht. We geven hoopvol richting aan het groeiproces via opbouwende feedback. Vanuit vertrouwen communiceren we open met de ouders én het kind.	<i>differentiëren</i> <i>remediëren en verrijken</i> <i>executieve functies</i> <i>(zelf)reflectie en -evaluatie</i>
<i>oudercontact</i>	Ik ervaar hoe wij respectvol met elkaars gelijkenissen én verschillen kunnen omgaan. We aanvaarden het kind zoals het is en laten zien wie het kan worden. We helpen kinderen om bewust te kiezen het juiste te doen tegenover zichzelf én anderen. Zo dragen we bij aan een positief zelfbeeld en positief sociaal contact.	<i>veerkracht</i>
<i>inclusief</i> <i>no-blame</i>		<i>verbindend communiceren</i>
<i>teamsfeer</i> <i>leerlingenraad</i> <i>oudercomité</i> <i>zingt en swingt</i> <i>schoolbijeenkomsten</i>	Sámen leren we leven. We leren allemaal door interactie van én met elkaar. We ontdekken universele waarden met Jezus als inspiratie. Geloof wordt nooit opgedrongen. In dialoog helpen we het kind bij het zingeven van het eigen levensverhaal.	<i>leerlingenparticipatie</i> <i>ouderparticipatie</i> <i>vieren</i>

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Hieronder vind je de verschillende contactgegevens van onze school.

School	Naam: Centrumschool Wingene Adres: Nieuwstraat 16, 8750 Wingene Telefoon: 051 65 68 52 E-mail: centrumschool.wingene@3span.be
Directie	Algemeen en pedagogisch directeur Naam: Steven Kindt Telefoon: 0476 26 57 56 E-mail: steven.kindt@3span.be Administratief directeur Naam: Monika Van Kerkhoven Telefoon: 0494 59 14 64 E-mail: monika.vankerkhoven@3span.be
Secretariaat	Naam: Centrumschool Wingene Medewerkers: Anja Noteboom & Julie Francoys Adres: Nieuwstraat 16, 8750 Wingene Telefoon: 051 65 68 52 E-mail: anja.noteboom@3span.be & julie.francoys@3span.be
Zorgcoördinator	Naam: Liesbeth Rullens Telefoon: 0497 54 11 16 E-mail: liesbeth.rullens@3span.be
Lerarenteam	https://www.centrumschoolwingene.be/schoolteam
Scholengroep	Naam: Scholengroep Driespan Coördinerend directeur: Lieven Verkest Adres: Beernemsteenweg 117, 8750 Wingene Telefoon: 0475 78 94 04 E-mail: scholengroep@3span.be
Schoolbestuur	Naam: Vrij Katholiek Basisonderwijs Driespan (VKBD) Voorzitter: Johan Decloedt Adres: Beernemsteenweg 117, 8750 Wingene E-mail: schoolbestuur@3span.be
Website van de school	www.centrumschoolwingene.be

Hieronder vind je de praktische informatie over onze school:

Schooluren

Maandag: van 8.35 u. tot 11.45 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.

Dinsdag: van 8.35 u. tot 11.45 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.

Woensdag: van 8.35 u. tot 11.20 u.

Donderdag: van 8.35 u. tot 11.45 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.

Vrijdag: van 8.35 u. tot 11.45 u. en van 13.15 u. tot 15.00 u.

Voor- en naschoolse opvang

Op onze school is er mogelijkheid tot betalende voor- en naschoolse opvang. Afhankelijk van het tijdstip en het seizoen gaat de opvang door in het restaurant, de overdekte speelplaats of de speelplaats buiten.

De voor- en naschoolse opvang is er iedere schooldag op:

- maandag van 6.30 u. tot 8.20 u. en van 16.15 u. tot 18.30 u.
- dinsdag van 6.30 u. tot 8.20 u. en van 16.15 u. tot 18.30 u.
- woensdag van 11.35 u. tot 15.00 u. (daarna naar Duimelootje)
- donderdag van 6.30 u. tot 8.20 u. en van 16.15 u. tot 18.30 u.
- vrijdag van 6.30 u. tot 8.20 u. en van 15.15 u. tot 18.30 u.

De gratis opvang start 's morgens om 8.20 u. Wie vóór 8.20 u. aanwezig is, wordt automatisch ingeschreven voor de betalende opvang. Ook tussen 16.00 u. en 16.15 u. wordt er geen opvang aangerekend. Op woensdag is dit tussen 11.20 u. en 11.35 u. en op vrijdag is dit tussen 15.00 u. en 15.15 u.

Op elk moment van de opvang is er steeds een bevoegd persoon aanwezig bij de kinderen. De verantwoordelijke van de opvang is bereikbaar op het nummer 0493 32 05 31.

Tijdens de naschoolse opvang is er een studieaanbod voor leerlingen die hun huiswerk wensen te maken. Tussen 16.00 u. en 17.00 u. is er een leerkracht aanwezig in het restaurant om deze studie te begeleiden.

Middagtoezicht

Het middagtoezicht gaat door in de school van 11.45 u. tot 13.00 u. met uitzondering van woensdag. We beschikken over een gemotiveerd team middagpersoneel die alles in goede banen leidt. Er kunnen boterhammen of warme maaltijden genuttigd worden. Voor dit toezicht, de soep en de warme maaltijden wordt een bijdrage aangerekend op de schoolfactuur.

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Deze data kan je terugvinden op [de kalender van onze website](#) of op [Gimme](#).

Leerlingenvervoer

Vzw Scholengemeenschap Driespan organiseert ons leerlingenvervoer, meer info via <https://www.driespanwingene.be/busvervoer> (zie ook punt 5.0).

[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.

Peuters die naar school komen, zijn zindelijk.

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.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen & bewegingsopvoeding



De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan **hen** geven.

Via de jaarkalender op Gimme informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Kleuters krijgen per week 2 lestijden bewegingsopvoeding op school. In de derde kleuterklas gaan we om de twee weken zwemmen in **recreatiebad 'de Alk'**.

Elke klas van de lagere school gaat om de twee weken **een hele namiddag bewegen** in de sporthal van Wingene **tijdens de sportplaneet**. Afwisselend om de twee weken **gaan ze** zwemmen in **recreatiebad 'de Alk'**. Het zesde leerjaar gaat, zoals decretaal bepaald, gratis zwemmen.

Afspraken sportplaneet:

- Na iedere sportplaneet neem je de turnzak terug mee naar huis.
- Wat zit er in de turnzak?
 - Sportschoenen,
 - Een witte T-shirt, je kan een T-shirt met het logo van de school bestellen,
 - Blauw of zwart broekje,
 - Witte sportsokken.
- Om hygiënische redenen trekken we sportsokken of andere kousen aan voor de lessen bewegingsopvoeding. Deze kousen worden bij voorkeur na de sportplaneet gewassen.
- Om dezelfde redenen vragen wij de leerlingen de onderhemdjes uit te doen. De leerlingen nemen het zweet dan op in hun turntruitje en niet in hun onderhemdje.
- Tijdens de sportplaneet mag water en een tussendoortje meegebracht worden.
- Kinderen die gekwetst zijn of om een andere reden niet aan de sportplaneet kunnen deelnemen, zullen opgevangen worden. Leerlingen die niet deelnemen, worden in de mate van het mogelijke betrokken tijdens de BWO-les. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt eenmalig vrijstelling op basis van een briefje van de ouders, vanaf de tweede keer is een doktersattest vereist.
- Juwelen, armbanden en uurwerken horen niet thuis tijdens sportlessen. Elke les worden de leerlingen gecontroleerd op hun kledij. Lange haren worden steeds samengebonden (zorg voor een elastiekje in hun turnzak).
- Tijdens de sportplaneet gelden volgende vuistregels voor de leerlingen onder de noemer 'Geef me de 5!':
 - Weet je wat ik wil? Als ik praat, ben jij stil.
 - Proberen, zo kan je het leren!
 - Samen, iedereen hoort erbij!
 - Respect voor elkaar en materiaal!
 - Fairplay: wees een voorbeeld in wat je doet!

Afspraken zwemmen:

- Na iedere zwembeurt neem je de zwemzak terug mee naar huis.
- Wat zit er in de zwemzak?
 - Zwemkledij en 2 handdoeken (groot en klein)
 - Vrijblijvend: kleine duikbril, badmuts en/of neusknijper
- Tijdens het zwemmen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een aansluitende zwembroek (geen zwemshort). Graag kledij die de kinderen vlot en gemakkelijk kunnen aan- en uittrekken.
- Indien gepaste reservekledij voor handen is, moet de leerling meezwemmen. Indien er geen passende kledij aanwezig is, mag de leerling niet meezwemmen en moet de leerling de les aan de kant volgen.
- Juwelen, armbanden en uurwerken horen niet thuis tijdens zwemlessen. Elke les worden de leerlingen gecontroleerd op hun kledij. Lange haren worden steeds samengebonden (zorg voor een elastiekje in hun zwemzak).
- Kinderen die gekwetst zijn of om een andere reden niet kunnen zwemmen, zullen opgevangen worden. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen zwemmen. Je kind krijgt eenmalig vrijstelling op basis van een briefje van de ouders, vanaf de tweede keer is een doktersattest vereist.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

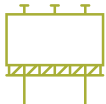
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding



ZORGVISIE:

SAMEN OP ZOEK NAAR MIJN 'GROEI'KRACHT

Het zorgbeleid vertrekt vanuit het *vademecum 'zorgbreed en kansrijk onderwijs'* en de *principes voor handelingsgericht werken*. Wij accentueren graag enkele schooleigen prioriteiten.

Groei op alle vlakken

Onze school biedt een **brede basiszorg** aan waarin elk kind wordt begeleid om de eigen **'groei'kracht** te ontdekken. Naast kennis zetten we in op vaardigheden, attitudes en inzichten. Wij hanteren hierbij de *principes van herhaling en verdieping*. We begeleiden elk kind om *interesses en talenten* zelfstandig te willen en durven ontdekken.

We prikkelen elk kind om oplossingen te zoeken en een actieve **growth mindset** te ontwikkelen. Door positief om te gaan met fouten focussen we op het *plezier in de uitdaging van het leren*. We stimuleren *zelfreflectie* en *veerkracht* om blijvende inzichten te ontwikkelen.

Via *observatie en evaluatie* door de leerkracht wordt de ontwikkeling van elk kind opgevolgd. In **overleg met elkaar** worden deze bevindingen in combinatie met het *leerlingvolgsysteem* geïnterpreteerd.

Aanpak op maat van elk kind

We werken **ambitieuw** binnen de *grenzen van het kind* zelf én van onze *'team'-kracht*. We gaan samen met ouders op zoek naar de beste aanpak om aan de *noden* te voldoen en de *gewenste doelen* te bereiken. Indien nodig wordt een **zorgplan** opgesteld. In dit plan streven we naar ontwikkeldoelen in de *zone van naaste ontwikkeling* en passen aan om te *remediëren, differentiëren, compenseren* en *dispenseren*.

Positief zelfbeeld en positief sociaal contact

We **aanvaarden** het kind zoals het is en laten zien wie het kan worden. We groeien, eventueel samen met *externen*, naar een oplossingsgerichte aanpak waarin de **kwaliteiten van het kind** centraal staan. Wanneer twijfels over het positief zelfbeeld en positief sociaal contact van het kind ontstaan, kan een *school op maat* geadviseerd worden.

Vanuit vertrouwen communiceren we open met de ouders én het kind

Tijdens de verschillende overlegmomenten gaan wij *opbouwend* in dialoog over de harmonieuze ontwikkeling van elk kind. *Regelmatige interactie* met elkaar, het kind, de ouders en externen leidt tot een duidelijke aanpak voor elke betrokkene. Met **vertrouwen in elkaar** voeren we het zorgplan van elk kind uit, want elkaar *aanvullen* is elkaar *versterken*.



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

2.1.2 Huiswerk

Voor het huiswerk (lagere klassen) worden volgende afspraken in acht genomen:

- De leerkrachten geven huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag.
- Aangezien het niet de bedoeling is dat kinderen 's avonds lang moeten stilzitten op een stoel, worden de huistaken in de tijd beperkt. We voorzien voor:
 - het eerste leerjaar: 10 minuten
 - het tweede leerjaar: 15 minuten
 - het derde en vierde leerjaar: 20 minuten
 - het vijfde en zesde leerjaar: 30 minutenNatuurlijk zijn er ook kinderen die daar wat meer moeite mee hebben en er dus ook meer tijd voor nodig hebben, maar als ouder kan je altijd zelf oordelen of het volstaat voor uw kind. Gelieve dat dan ook op het huiswerk te vermelden.
- Kinderen die 's avonds nog therapie volgen, mogen de huistaak laten vallen in overleg met de leerkracht.
- In het 5de en 6de leerjaar kan het huiswerk wat uitgebreid worden, als voorbereiding op de secundaire school: hier zullen dan ook soms weektaken of voorbereidingen van toetsen worden opgegeven.
- Kinderen die in de opvang blijven, kunnen in de studie aansluiten op maandag, dinsdag en donderdag.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Voor de kleuters wordt gewerkt met MS Teams. Hiermee sta je in contact met de klastitularis omtrent:

- hoe jouw kleuter zich voelt op school
- hoe jouw kleuter zich thuis voelt en hoe hij het schoolgebeuren verwerkt
- hoe zijn ontwikkeling evolueert
- over praktische probleempjes

Voor het lagere schoolkind is er een agenda die volgende zaken vermeldt:

- huistaken
- aankondiging van bepaalde toetsen (vanaf het 3de leerjaar)
- nog wat extra inoefening (in samenspraak met de ouders)
- een taak om af te werken
- op te zoeken documentatie
- mee te brengen materiaal
- praktische probleempjes

De agenda is bruikbaar voor ouders en school. Opdat deze voldoende resultaat zou opleveren, vragen wij jou de agenda zeer regelmatig te controleren en wekelijks te ondertekenen.

[Terug naar overzicht](#)



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.

KRACHTIG EN POSITIEF EVALUEREN EN RAPPORTEREN

Onze visie:

↳ We geven hoopvol richting aan het groeiproces via opbouwende feedback.

- Evalueren is applaudisseren:
Evalueren is het aanduiden van groei en aanbrengen van groeimogelijkheden.
- Permanent evalueren:
Evaluatie wordt geïntegreerd in het leerproces.

↳ Naast kennis zetten we in op vaardigheden, attitudes en inzichten.

Evaluatie is gericht op zowel kennis, vaardigheden als attitudes.

- Product én proces komen aan bod.
- Breed evalueren: observeren én toetsen
- Diverse evaluatiemiddelen worden gehanteerd.

↳ Vanuit vertrouwen communiceren we open met de ouders én het kind.

Het kind wordt betrokken in de eigen evaluatie (eigenaarschap).

De ouders worden geïnformeerd in het rapport en tijdens het oudercontact:

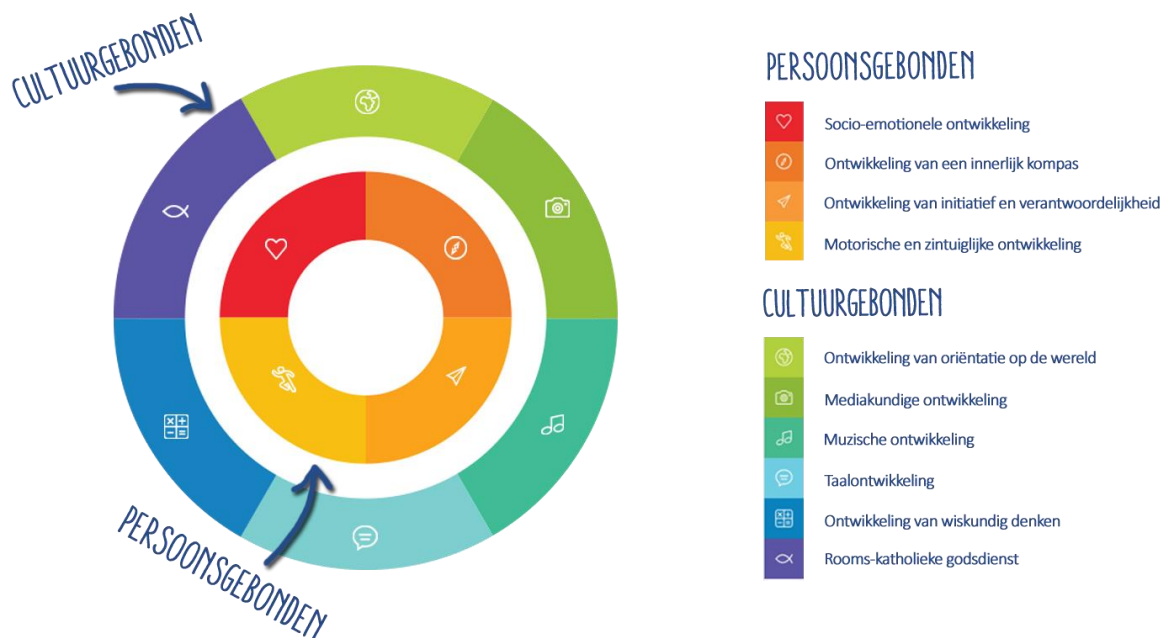
- De doelen die worden geëvalueerd worden verduidelijkt.
- De criteria om aan een doel te voldoen worden uitgelegd.
- Er wordt samen gereflecteerd over de resultaten.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve de anderstalige nieuwkomers en de 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 doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Totale ontwikkeling

In dit rapport staat de evaluatie van de totale ontwikkeling van het kind centraal. Dit betekent dat we naast **kennis** ook **vaardigheden, attitudes en inzichten** evalueren. We benadrukken de groei van het kind ten opzichte van zichzelf.



Alle onderdelen komen aan bod op dit rapport. We beschouwen ze **allen** als **even waardevol**. De soort ontwikkeling bepaalt welke vorm van evalueren of rapporteren gehanteerd wordt.

Bij sommige kinderen werden **aanpassingen** afgesproken. Deze aanpassingen worden op het rapport vermeld als ze een invloed kunnen hebben op de resultaten.

Evaluatievormen

Evaluatie met symbolen:

Aan de hand van een ik-zin verduidelijkt de leerkracht welk doel geëvalueerd wordt. Het aantal symbolen bij de ik-zin geeft weer hoever het kind op dat moment staat in de ontwikkeling van de kennis, attitude of vaardigheid.

Deze legende kan een richtlijn zijn:

- 1 symbool: Een eerste stap van het doel werd bereikt.
- 2 symbolen: Het doel werd bijna voor de helft bereikt.
- 3 symbolen: Het doel werd voor de helft bereikt.
- 4 symbolen: Het doel werd bijna volledig bereikt.
- 5 symbolen: Het doel werd volledig bereikt.

Evaluatie met punten:

- Alle resultaten van toetsen worden met de werkelijke score genoteerd.
- Per vak(onderdeel) worden deze resultaten in een gemiddelde op 10 weergegeven.

Feedback:

Op het rapport kan de leerkracht een toelichting geven bij de behaalde resultaten. Deze feedback bevat tips om verder te groeien.

Zelfreflectie en woordje van de leerling:

We vinden het belangrijk dat het kind leert om over het eigen groeiproces na te denken. Er is hiervoor een plaats op het rapport voorzien.

Woordje van de ouders:

Ook jouw mening doet er toe. Er is ruimte voorzien om als ouder opbouwende feedback en suggesties over de resultaten op het rapport te noteren. In dit luikje kan je ook jouw vragen stellen.

Aantal rapporten en overleg

	periode	overleg
herfstraproort	01/09 – herfstvakantie	oudercontact
winterrapport	na herfstvakantie – eind december	
lenterapport	na kerstvakantie – paasvakantie	oudercontact
zomerrapport	na paasvakantie – 30/06	

[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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op Gimme. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Trikant@Tielt
Adres: Grote Hulststraat 55 bus 1, 8700 Tielt
Telefoon: 051 42 66 42
E-mail: info@clbtrikant.be
Website: www.clbtrikant.be
Contactpersoon: Marie Vandenbruwaene
Arts CLB: Dr. Sarah Matthys

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

2.4.1.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren. Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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.

2.4.1.2 Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een 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.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er 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 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 school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij

aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.

- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

2.4.1.3 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 4de leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

2.4.1.4 Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB - dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

2.4.1.5 CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

2.4.1.6 Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

2.4.1.7 Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich 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 of OV4 -verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

2.4.1.8 Een klacht over een CLB-begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be.

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 Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met Dominiek Savio (Gits). Voor type 6 en 7 werkt het structureel samen met de Kade-Spermalie (Brugge).

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

Logopedie en psychologische ondersteuning voor leerlingen uit het lager kunnen niet plaatsvinden tijdens de lestijden. Enkel in uitzonderlijke situaties kan er toestemming gegeven worden door de directeur. Hiervoor is bij voorkeur een doktersattest nodig.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie of andere externe ondersteuning 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

Wanneer je kind gekwetst of ernstig ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medische handelingen stellen, tenzij het toedienen van eerste hulp. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen jouw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Bij een schoolongeval kan de verzekering tussenkomen.



- **Aangifte**
Het aangifteformulier wordt in de school opgesteld en meegegeven na het ongeval (tot 1 werkdag na het ongeval). De achterzijde van dit formulier dient ingevuld te worden door de behandelende geneesheer (huisarts of specialist). Dit formulier bezorg je binnen de 48 u. aan het verzekeringskantoor Jan Hespel, Oude Bruggestraat 6, 8750 Wingene. Je kan dit afgeven of in de brievenbus deponeren.
- **Opvolging**
Verzamel alle ereloonnota's van dokters, tandartsen, andere specialisten (bv. kinesisten ...) en ziekenhuiskosten en bezorg die eerst aan uw ziekenfonds. Zij geven je een berekeningsblad mee. Voor alle medische kosten waarvoor geen terugbetaling voorzien is bij de mutualiteit, vraag je aparte kostennota's (bv. bij de apotheker).
Dit alles kan je bezorgen aan het verzekeringskantoor Jan Hespel bvba, Oude Bruggestraat 6, 8750 Wingene. Je kan dit afgeven of in de brievenbus deponeren.
- **Uitbetaling**
Vermeld op de voorzijde van het aangifteformulier jouw bankrekeningnummer en telefoonnummer. De betaling zal hierdoor nog sneller verlopen.
Heb je nog vragen in verband met de afhandeling van het schoolongeval, dan kan je steeds terecht bij KBC Verzekeringskantoor Jan Hespel bvba, Oude Bruggestraat 6 (rechtover CM), 8750 Wingene, Tel 051/61.25.45.

[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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op via het formulier 'Medicatie op school' dat je kan terugvinden op onze website onder "Schoolwijzer - Formulieren". Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. 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](#)



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met WisaD. 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 als bijlage terug via de website "Schoolwijzer - Schoolreglement". Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan 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 IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en 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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Dit blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

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 geen gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram.

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.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.35 u. en eindigt om 16.00 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je het secretariaat voor 8.35 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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. Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid, wordt het CLB ingelicht door de directeur.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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



3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- De agenda blijft in de huistakenmap van het kind en kan - afhankelijk van de verblijfsregeling - door beide ouders geraadpleegd worden.
- De school bezorgt de schoolinfo en -brieven aan alle (plus)ouders via Gimme.
- Bij oudercontacten geven wij de voorkeur aan een gesprek met beide ouders op hetzelfde moment.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Bij de start van elk schooljaar wordt een overzicht van alle tarieven op Gimme geplaatst. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. De tarieven werden besproken op het medezeggenschapscollege.

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

3.3.2 Wijze van betaling

Je ontvangt elke maand een digitale schoolrekening. Schoolfacturen worden per voorkeur gedomicilieerd of worden manueel overgeschreven op het rekeningnummer BE43 7380 2547 9801. We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig betaald worden met de juiste gestructureerde mededeling.

Voor ouders die gescheiden zijn is het niet mogelijk gesplitste schoolfacturen te genereren. De gedomicilieerde opdracht kan wel voor 50% aangeboden worden bij elke ouder. De school houdt zich afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.



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

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

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

Als jouw financiële problemen verdergaan dan het betalen van de schoolfactuur alleen, kan je ook hulp vragen bij de brugfiguur.

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Medezeggenschapscollege*

Het medezeggenschapscollege is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

Het medezeggenschapscollege telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

Het medezeggenschapscollege wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt. Ouders krijgen elk schooljaar de kans om aan te sluiten bij de ouderraad.

De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.5.1 *Wees loyaal tegenover ... (school, scholengemeenschap)*

Ook op Facebook, Twitter en andere sociale media ben je verbonden met de school/scholengemeenschap en dit als: leerling, leraar, ouder, lokale gemeenschap... Hou dus ook daar rekening met de waarden van het pedagogisch project van de school. Jij bent een ambassadeur bij uitstek. Draag die waarden uit.

3.5.2 *Maak duidelijk dat je in eigen naam spreekt*

Spreek altijd in de ik-vorm. Geef duidelijk aan dat het om je persoonlijke opvattingen gaat. Zeker als het gesprek over ... (school/scholengemeenschap) gaat. Dat kun je doen door aan je profiel een 'disclaimer' toe te voegen waarin je aangeeft dat je niet namens ... (school/scholengemeenschap) spreekt. (bv.: "De hier gepubliceerde mening is persoonlijk en vertegenwoordigt niet het standpunt van ... (school, scholengemeenschap).")

Maak jezelf wel steeds bekend als leerling, leraar, ouder, lokale gemeenschap... Geef eventueel aan wat je functie is. Om misverstanden te vermijden, vermeld je het best expliciet je band met ... (school/scholengemeenschap).

3.5.3 *Het internet vergeet niet*

Wie schrijft, die blijft. Alles wat je op het internet schrijft, blijft er staan en is door anderen te bekijken. Besteed dus zorg aan wat je schrijft en denk tweemaal na vooraleer je iets online plaatst. Pas op met felle standpunten, ook als ze niets met... (school/scholengemeenschap) te maken hebben.

3.5.4 *Oeps, foutje...*

Dat kan iedereen overkomen. Geef het gewoon toe en tracht de fout te verhelpen. Bied zo nodig je verontschuldigingen aan. Wis de tekst waarin de fout staat niet (die kan immers al lang gekopieerd zijn en elders op het internet staan) maar voeg de juiste informatie toe. Laat ook weten wat je doet om de fout te corrigeren of om informatie te achterhalen. Communiceer altijd open en correct.

3.5.5 *Ga respectvol om met andere gebruikers*

Toon respect voor andere meningen, waarden, culturen en levensbeschouwingen. Laster en beledigingen zijn niet geoorloofd. Laat je niet meeslepen in een verhitte of eindeloze discussie. Merk je dat er over ... (school/scholengemeenschap) gesproken wordt en denk je dat een reactie wenselijk is, geef dit dan door aan de bevoegde persoon.

3.5.6 *Bescherm de privacy*

Schend de privacy van anderen niet door zonder hun toestemming persoonsgegevens (namen, adressen, foto's, ...) te verspreiden. Denk ook na vooraleer je je eigen privégegevens verspreidt. Bekijk de privacyinstellingen van je profiel op Facebook, Twitter en andere sociale media eens. Op die manier kun je al veel informatie afschermen voor personen die er geen zaken mee hebben.

3.5.7 *Respecteer het auteursrecht*

Wil je via sociale media inhoud (tekst, foto, video, muziek) verspreiden waarvan je niet de auteur bent? Dat mag, maar vermeld dan altijd de bron. Kopieer die niet, maar leg een link. Maak je zelf foto-, video- of geluidsopnames in de school/scholengemeenschap en wil je die nadien via sociale media verspreiden? Dan heb je de expliciete toestemming nodig. Ga na of die toestemming gegeven is.

3.5.8 *Vrienden worden met leerlingen?*

Om te communiceren met leerlingen kan de leraar/ouder gebruik maken van de digitale leeromgeving. Als je via sociale media bevriend wordt met leerlingen, meng je werk en privé. Wees je er dan van bewust dat je leerlingen in je privéleven kunnen kijken.

3.5.9 *Vergeet het gesprek niet*

Niet elke boodschap is geschikt om via sociale media mee te delen. Gaat het over een moeilijk of gevoelig onderwerp, kies dan eerder voor een persoonlijk gesprek. Dan kun je beter rekening houden met de gevoelens van je gesprekspartner en kan hij of zij meteen feedback geven.

3.5.10 *Kortom, gebruik je gezond verstand*

Doe niets op sociale media dat je ook in het echte leven niet zou doen. Spreek zoals je met echte personen zou spreken. Gedraag je zoals je bij andere sociale gelegenheden zou doen.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Het lokaal afsprakenkader 'deconnectie' besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. Voor Driespan werken we als volgt:

- de websites van de scholen voorzien wettelijke en belangrijke info over de school, foto's, schoolmenu, formulieren...
- we gebruiken e-mail voor individueel contact tussen ouders en school (met een antwoord binnen de 24 uren tijdens de schooldagen)
- we gebruiken GIMME voor belangrijke communicatie van de school naar de ouders: mededelingen, antwoordbriefjes, flyers externen, jaarkalender...
- we gebruiken TEAMS voor: het heen-en-weer boekje tussen kleuterleidster en ouder (met chatkanaal), opdrachten, huistaken, dag- en weekschema's voor kinderen van het lager.
- Facebook voor beperkte info van de school voor de buitenwereld.

WAT VIND JE TERUG OP WELK KANAAL?

WETTELIJKE EN BELANGRIJKE INFO DE WEBSITE

informatie rond de school
foto's van het klas- en schoolleven
schoolmenu
inschrijvingsformulier nieuwe leerlingen
aanvraagformulier medicatie op school

INDIVIDUEEL CONTACT TUSSEN OUDER & SCHOOL E-MAIL

antwoord binnen de 24u tijdens werkdagen
(bij dringende zaken best telefonisch contact)
annuleren van maaltijden (voor 9u)
melding afwezigheid

BELANGRIJKE COMMUNICATIE VANUIT DE SCHOOL NAAR DE OUDERS GIMME

mededelingen voor ouders
antwoordbriefjes
flyers externen

MS TEAMS VOOR DE LEERLINGEN

kleuter heen-en-weer boekje
persoonlijk contact via:
• privékanaal van de kleuter
• chat voor ouder
(antwoord binnen 24u tijdens werkdagen)

lager lesactiviteiten tijdens afstandsonderwijs:
• opdrachten en huistaken
• dag- en weekschema's
videocalls, chat tussen leerkracht en leerling

facebookpagina
Centrumschool Wingene

centrumschool
BASISSCHOOL WINGENE

Ben je al lid van onze Facebook-pagina?
Blijf op de hoogte van onze activiteiten!

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.35 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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.

4.1.4.1 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 ingevuld afwezigheidsbriefje van de school (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje krijg je via de klastitularis en de optie 'ziekte zonder doktersattest' kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je deze optie al 4 keer hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) vinden bij voorkeur plaats buiten de schooluren.

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 het afwezigheidsbriefje van de school met de optie 'van rechtswege gewettigd afwezig' en een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

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

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4.2 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

De leerlingenraad van onze school bestaat uit 2 leerlingen (een jongen en een meisje) die hun klas vertegenwoordigen. Iedere klas mag ideeën voorstellen of vragen stellen. De klasvertegenwoordigers bespreken de verschillende onderwerpen tijdens de leerlingenraad.

Met de leerlingenraad beogen wij:

- het herkennen en erkennen van signalen van leerlingen,
- inspraak en participatie door leerlingen,
- leer-en leeftijd op school,
- zorgzaamheid,
- verantwoordelijkheidsgevoel en plichtsbesef,
- samen school maken: leerlingen krijgen de kans om mee te denken, mee te doen en mee te beslissen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Op onze school zijn niet toegelaten

- pet, muts, kap, hoed (in de lokalen)
- teenslippers
- crocs
- hoge hakken
- transparante bloezen (zonder topje eronder)
- blote buik

Op onze school zijn toegelaten

- minirok (tot halverwege de dijen)
- extra schoeisel (in de winter)
- shorts (met stukje broekspijp)
- spaghettibandjes

Op onze school zijn volgende zaken bij kinderen niet toegelaten

- piercings
- tattoos
- onnatuurlijk gekleurd haar



4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

De school wijst elke verantwoordelijkheid af voor het verlies of de beschadiging van waardevolle voorwerpen, die de leerlingen meebrengen. Daarom is het aan te raden dergelijke voorwerpen thuis te laten.

- GSM
 - niet toegelaten, tenzij onder bijzondere omstandigheden (akkoord directeur), maar dan wel af te geven op school
- Elektronische spelletjes
 - niet toegelaten, tenzij voor specifieke activiteiten in of buiten de klas (op vraag van de leerkracht), zoals
 - wereldoriëntatie
 - ICT-moment
 - ...
- Rages
 - niet toegelaten, tenzij bij beslissing van de directeur/school

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Wij zijn ‘moeimakers’ en ondernemen acties om zwerfvuil en sluikestort tegen te gaan. We proberen ons steentje bij te dragen om deze problematiek uit de gemeente te helpen. We streven naar een duurzame mentaliteitswijziging en gedragsverandering.

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Kinderen die koekjes, fruit of boterhammen meebrengen, vragen we om deze te verpakken in net herbruikbaar materiaal: de fruit- koekjes- of boterhamdoos.
 - Het oudercomité voorziet voor elk kind een drinkfles. De kinderen kunnen in de klas op gepaste tijden drinken. We vragen om geen PMD-verpakkingen mee te brengen.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Wij sorteren ons afval op school: zuiver papier en karton, GFT-afval gaan in een aparte doos. Waar we kunnen, gebruiken we regenwater in plaats van leidingwater.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle boeken, schriften en andere (spel)materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 **Herstel- en sanctineringsbeleid**



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

Uitgangspunten

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich goed en veilig voelen op onze school en in hun klas.

We vinden het belangrijk dat kinderen op een goede manier leren omgaan met elkaar.

We vinden het belangrijk dat er een open sfeer is op onze school en in de klas.

Klasafspraken

Bij de start van het schooljaar leggen klastitularis en leerlingen de klasafspraken vast voor het volledige schooljaar. Deze klasafspraken kunnen beperkt variëren tussen de verschillende klassen.

Speelplaatsreglement

- Aankomst op school:
 - Aan de schoolpoort stap ik van de fiets.
 - Ben ik te vroeg (voor 8.20 u.), dan ga ik naar de kleuterspeelplaats.
- Start speeltijd:
 - Ik ga tijdens de speeltijd naar het toilet. Ik ben zuinig met papier en water.
 - Ik wandel in de gang.
 - Bij regenweer speel ik onder de luifel ter hoogte van de klasrij.
 - Ik houd mijn jas aan.
 - Ik speel een rustig spel. Er is materiaal voor handen.
 - Ik speel niet in de zones die afgezet worden met kegels.
 - Ik voetbal niet op het grasplein (rood/groen).
- Tijdens speeltijd:
 - Ik blijf op de speelplaats.
 - Wie de speelplaats wil verlaten, vraagt steeds toestemming aan de leerkracht met toezicht.
 - Ik speel op een veilige manier.
 - Aan vechtspelletjes doe ik niet mee.
 - Ik draag niemand op mijn rug.
 - De speelplaats houd ik net.
 - Ik sorteer waar ik kan, want ik ben een mooimaker.
 - Herbruikbare doosjes plaats ik na gebruik op de vensterbank van mijn klas en neem ik mee naar de klas.
 - Bij warm weer leg ik mijn jas op de vensterbank.
 - Verloren voorwerpen deponeer ik in de voorziene doos.
 - Ik zit op de zitbanken en de tribune.
 - Ik zit niet op de vensterbank.
 - Ik eet enkel gezonde tussendoortjes.
 - Snoep is niet welkom.
 - Op de speelplaats zijn verschillende activiteiten volgens een beurtrol.
 - Activiteiten
 - Voetbal op de speelplaats.
 - Voetbal op het grasplein.
 - Basketbal
 - Volleybal

- Speelgoed Zandbergluifel
- Speelgoed Pastoor Termoteluifel
- Speelmatten
 - Ik doe enkel turnoefeningen.
 - Niet toegelaten: vechtspelletjes/rollebollen.
- Ik respecteer de tijdstippen van de beurtrol.
- Ik speel het juiste spel in de juiste zone.
- Ik speel eerlijk en houd me aan de spelregels.
Er zijn altijd winnaars en verliezers.
- Ik ben zuinig en respectvol met het materiaal, want het is van ons allemaal.
- Wie liever niet meedoet of geen zin heeft, kan het spel van de maand spelen op een vrije plaats.
- Er is voldoende materiaal. Eigen speelgoed laat ik thuis.
- Ik kan een boek lenen in de bibliotheek van 12.45 u. tot 13.15 u.
 - Vrijwillige leerlingen baten de bibliotheek uit.
- Ik kan deelnemen aan de extra activiteiten van de leerlingenraad. Dit gaat telkens door van 12.45 u. tot 13.15 u.
- Bij ruzies probeer ik een oplossing van de ruzie-oplosser uit.
 - Lukt het niet? Dan haal ik juf of meester er bij.
 - Als ik rust nodig heb, kan ik terecht in de laat-me-gerust-zone.
 - Aanpak ruzies
 - Volgens [visie 'Samen Sterk'](#)
 - Grens overschreden = aan de kant (zorgklas/klok)
 - Herstelgesprek (zie verder)
- Einde speeltijd
 - Eerste bel:
 - Ik ruim op wat ik heb gebruikt.
 - Spelmateriaal berg ik op in de juiste koffer.
 - Ik leg de bal in de juiste mand:
 - Voetbal in de gang aan L6B,
 - Basketbal in de gang aan de bibliotheek,
 - Volleybal in de gang aan de boterhameetzaal
 - Per klas wordt een opruimverantwoordelijke aangesteld die in het oog houdt of alles correct werd opgeruimd.
 - Ik verzamel in de rij.
 - Tweede bel: ik sta op mijn stip en ik ben stil in de rij.
 - In de gang blijf ik stil.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 Begeleidende maatregelen

Preventie door de werkvorm 'proactieve cirkel'

De proactieve cirkel is een methode die dialoog en verbondenheid tussen de verschillende deelnemers wil stimuleren. Het wordt gebruikt in 'vredestijd' om te werken aan veiligheid in de groep, openlijk te kunnen spreken en ruimte te creëren om te luisteren.

Ruziemaken mag, maar daarna mogen we niet vergeten alles weer goed te maken.

Dat kinderen elkaar plagen, elkaar bewust pijn doen is heel normaal. Kinderen moeten hiermee leren omgaan. Wij associëren ruzies - bij kinderen en in ons eigen leven - vaak met negatieve gevoelens.

Ruzies zijn lastig, we zouden liefst willen dat er geen ruzies zijn, we zijn er zelfs een beetje bang van ... en hoe vaak gebeurt het niet dat ruzies niet opgelost geraken?

Toch horen conflicten bij het leven. Het zijn botsingen tussen verschillende meningen, standpunten of gedragingen. Conflicten komen in een mensenleven dikwijls voor... In een kinderleven is dit niet anders.

Wij gebruiken die conflicten graag als leermomenten. In de sociale ontwikkeling van kinderen zijn ze zelfs broodnodig! Door de kleine ruzies van elke dag leren kinderen ontzettend veel over hoe de wereld, de ander en zichzelf in elkaar zitten.

Aanpak bij kleine ruzies

Wanneer kinderen ruziemaken over kleinigheden, moeten zij aan elkaar duidelijk kunnen maken dat er een einde aan moet komen. Als leerkracht zijn we er om echt te luisteren en hen te begeleiden (stap 1). Elke leerkracht heeft een eigen manier om deze problemen binnen de klas aan te pakken. We moedigen kinderen aan 'ik-boodschappen' te gebruiken (stap 2). Naarmate ze ouder worden, zien we dat hen dit vaker zelfstandig lukt.

Kleine ruzies worden steeds aan de klassenleerkracht gemeld door de leerkracht die toezicht heeft. Zo komen we aanhoudende ruzies op het spoor.

We hanteren hierbij de gebruikelijke herstellvragen:

- Wat is er gebeurd? Wat dacht je toen?
- Hoe heeft het je geraakt? Wie is hier nog door geraakt?
- Wat is jouw aandeel? Hoe denk je er nu over?
- Wat heb je nodig om verder te kunnen?
- Wat ga jij hiervoor doen?

Aanpak bij aanhoudende ruzies

Wanneer ruzies tussen bepaalde kinderen blijven voorkomen, gaat de klassenleerkracht met hen in gesprek. Ze doorlopen een zes-stappenplan.

Stap 1 : stop en koel af : tijd geven - gevoelens die we zien benoemen - vragen stellen

Stap 2 : praat met elkaar en luister naar elkaar : kinderen leren ik - boodschappen gebruiken

Stap 3 : zoek uit wat de behoeften zijn : wat willen de kinderen?

Stap 4 : bedenk veel oplossingen : noteren van zoveel mogelijk oplossingen

Stap 5 : kies een idee dat iedereen het beste vindt

Stap 6 : maak een plan en voer het uit

Na het gesprek met de leerkracht gaan de kinderen terug aan de slag. Er wordt afgesproken om na een bepaalde periode terug samen te zitten voor een nagesprek.

Aanpak bij peestsituaties

Bij een vermoeden van pesten gaan we dit grondig observeren. Als blijkt dat er inderdaad een peestsituatie is, kiezen wij op school voor de NO-BLAME aanpak. Het is een niet-bestrafende en probleemoplossende methode om pestgedrag aan te pakken. De verantwoordelijkheid voor het pestprobleem wordt bij de groep gelegd. De pester(s), de meelopers en een aantal positieve, neutrale medeleerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen. Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen, evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. Het groepje krijgt de verantwoordelijkheid elk een individueel voorstel te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen. Op die manier willen we de empathie van kinderen aanwakkeren. De methode bestaat uit 7 stappen die de zorgcoördinator met de kinderen doorloopt.

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden voor zowel het slachtoffer als de pester. Er komt in dat geval zeker een overleg met de ouders. De leerkracht en directie zullen in dit geval duidelijk stelling nemen en de pester straffen. In deze fase worden alle leerkrachten en andere betrokkenen op de hoogte gebracht.

De betrokkenheid van ouders is essentieel

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en open communicatie. Toch is het goed dat iedere partij waakt over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen.

- Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, kan je je kind toch stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.
- Als dit niet lukt, kan je contact opnemen met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klassenleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.
- Thuis kan je tijd maken om met je kind over het probleem te praten en duidelijk te laten aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat.
- De gevolgen van pestgedrag kan je bespreekbaar maken en duidelijk je afkeuring laten blijken. Een positieve reactie op elke gedragsverbetering, hoe klein ook, kan wonderen doen.
- Je kan je kind helpen oplossingen zoeken om slachtoffers van pesten te helpen, zodat ze niet toekijken. Als ouder kan je het verhaal opvolgen en je kind steunen in zijn onderneming.
- Als ouder kan je zelf het goede voorbeeld geven. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen op een positieve manier.
- Je kinderen regelmatig een ik-boodschapje leren gebruiken: Ik (gevoel), als (gebeurtenis, gedrag), want dan (gevolg voor mij, wat doet het mij), kan hen sterker maken in communicatie.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Naam: Vrij Katholiek Basisonderwijs Driespan (VKBD)

Adres: Beernemsteenweg 117, 8750 Wingene

E-mail: schoolbestuur@3span.be

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde 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 derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Naam: Vrij Katholiek Basisonderwijs Driespan (VKBD)

Adres: Beernemsteenweg 117, 8750 Wingene

E-mail: schoolbestuur@3span.be

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie zal samenkomen in de eerste 10 dagen van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

