

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

Laten we de wereld samen ontdekken!

de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

## Onze visie en pedagogisch project

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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.

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Onze gemeente basisschool heeft vier vestigingsplaatsen:

- afdeling Centrum, Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster  
052 46 93 90 of 0479 94 52 64 of [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be)
  - kleuteronderwijs
  - lager onderwijs tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar
- afdeling Ruiters, Oudeheerweg-Ruiters 172,  
9250 Waasmunster  
0479 94 52 68 of [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be)
  - kleuteronderwijs
- afdeling Heide, Lode Ontropdreef 9,  
9250 Waasmunster  
0479 94 52 69 of [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be)
  - kleuteronderwijs
- afdeling Sombeke, Smoorstraat 2, 9250 Waasmunster  
0479 94 52 70 of [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be)
  - kleuteronderwijs

### Directeur

Mevr. Martine Dierick

0496 51 69 77 of 052 46 93 93 of [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be)

### Secretariaat

- Mevr. Vercauteren Daisy (leerlingen – en personeelsdossiers)

052 46 93 90 of 0479 94 52 64 of [secretariaat@gvbsifrawa.be](mailto:secretariaat@gvbsifrawa.be)

- Mevr. Waterschoot Linda (boekhouding)

052 46 93 91 of [linda.waterschoot@gvbsifrawa.be](mailto:linda.waterschoot@gvbsifrawa.be)

- Mevr. Sofie Debrier (leerlingenfacturatie)

052 46 93 90 of [sofie.debrier@gvbsifrawa.be](mailto:sofie.debrier@gvbsifrawa.be)

## Schoolbestuur

VZW Katholieke Vrije Scholen te Waasmunster  
Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

Samenstelling:

- Mevr. Bock Chris, voorzitter
- Mevr. Saeys Agnes, bestuurder
- Mevr. Van Cleemput Leen, bestuurder
- Mr. Baert Hugo, bestuurder
- Mevr. Van Branden Annemie, bestuurder

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

## Scholengemeenschap



Sint-Nicolaas basisonderwijs Zuid  
Collegestraat 31, 9100 Sint-Niklaas  
coördinerend directeur: Mevr. Marijke Janssens  
meer info: [www.sint-nicolaas-sgbao.be](http://www.sint-nicolaas-sgbao.be)

## Klassenraad

Directie + leerkrachten van de betrokken leerlingengroep + zorgcoördinator

Jaarlijks bezorgen wij bij de aanvang van het nieuwe schooljaar een overzicht van de actuele personeelslijst.

## Kinderraad

Bij het begin van het schooljaar vinden in de lagere school in alle klassen vanaf het 3de leerjaar "verkiezingen" plaats om te bepalen wie de klas zal vertegenwoordigen in de kinderraad.

Deze kinderraad komt ongeveer maandelijks samen van 13u00 tot 13u35 u.

Alle onderwerpen die te maken hebben met onze schoolwerking kunnen op zo'n vergadering aan bod komen.

Van de leden van de kinderraad verwachten we wel dat zij de mening van hun klasgenootjes vertolken, en dus niet enkel hun eigen mening.

Teruggekomen in de klas wordt er van hen verwacht dat ze een kort verslag uitbrengen.

Leerkrachten kunnen ook agendapunten op de kinderraad aanvragen.

Op de kinderraad wordt niets echt beslist. Er wordt geprobeerd om voorstellen te formuleren die door de meerderheid van de leerlingen ondersteund worden en deze door te spelen naar de directie en leerkrachten.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.gvbsifrawa.be](http://www.gvbsifrawa.be).

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen van de afdelingen Centrum, Ruiter, Heide en Sombeke en de lagere school op de afdeling Centrum als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar de lagere school op de afdeling Centrum, dan moet je je kind **niet** opnieuw inschrijven.

## 1.4 Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de infobrochure i.v.m. het inschrijvingsbeleid van de gemeente Waasmunster.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor de praktische organisatie van onze school. Een verplicht luik i.v.m. de thuistaal, het opleidingsniveau van de moeder, rijksregisternummer... en een facultatief luik waarin we bijvoorbeeld vragen naar het telefoonnummer waarop we iemand kunnen bereiken indien uw kind bijvoorbeeld ziek wordt op school. Voor deze facultatieve gegevens hebben we je toestemming nodig.



### 1.4.1 Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel.

Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Zij kunnen ingeschreven worden vanaf 1 oktober van het voorafgaande schooljaar.

### 1.4.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen.

niveau	vestigingsplaats	Maximaal aantal
Kleuterschool	Afdeling Centrum	150 kleuters
	Afdeling Ruiters	100 kleuters
	Afdeling Heide	130 kleuters
	Afdeling Sombeke	125 kleuters
Lagere school	Afdeling Centrum	450 leerlingen

Wanneer je kind beschikt over een verslag, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **1.4.3** *Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs*

De toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs voor 6-jarigen worden gewijzigd.

In de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs wordt het vereist aantal halve dagen aanwezigheid in een Nederlandstalige erkende kleuterschool voor een 5-jarige opgetrokken van 250 naar 275 halve dagen. Dit aantal is gelijk aan het aantal halve dagen leerplicht voor een 5-jarige.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van de lagere school hiermee akkoord is.

Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

De huidige bepalingen en termijn met betrekking tot het meedelen van de beslissing aan de ouders blijven behouden.

## 1.5 Onderwijsloopbaan

### 1.5.1 *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.

### 1.5.2 *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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. 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.

### **1.5.3** *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.

De school hanteert volgende criteria om te komen tot advies dubbelen:

- de werkhouding
- de niet-methodegebonden toetsen
- de methode gebonden toetsen
- de diagnosetoets wiskunde einde schooljaar waarbij de leerling de minimumdoelstellingen niet bereikt
- de intensieve extra hulp op school.

Dit advies wordt samen met het CLB gesteld en voor het einde van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.

#### **1.5.4** *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Als school nemen we deze beslissing dus in het belang van je kind.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden.

#### **1.5.5** *Langer in het lager onderwijs*

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

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

#### **1.5.6** *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast

curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.6 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Praktische informatie over deze uitstappen vind je terug in de schoolkrant.

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

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

### 1.6.1 Zwemmen

De leerlijn zwemmen bestaat uit 5 fasen met speciale aandacht voor leren overleven.

De leerlijn bestaat uit 5 fasen (na een 0-fase in bad en onder de douche):

Fase 1: waterwennen

Fase 2: leren overleven

Fase 3: leren zwemmen

Fase 4: verbreden (verschillende zwemslagen, verschillende zwemsporten, ...)

Fase 5: verdiepen (verfijning, specialisatie, ...)

Centraal in de leerlijn staat een 1ste gemeenschappelijke focus met een nieuwe definitie van kunnen zwemmen als: zich doelmatig en efficiënt kunnen verplaatsen in

het water met het oog op waterveiligheid. Er wordt beoogd dat iedereen deze 1ste focus moet bereiken om zo verder te gaan in zwemmen (diverse watersporten, verfijnen van officiële zwemslagen, ...). De proeven zijn gebaseerd op een watersafety-test, door de VUB ontwikkeld op basis van een Noors model (Stallmantest).

Leren zwemmen gebeurt vanuit het oefenen (fase 1) van bouwstenen (hoofd, romp en ledematen) in het water en het oefenen (fase 2) van vaardigheden (verplaatsing, coördinatie en evenwicht) in het water. Dit is een meer natuurlijke aanpak die staat tegenover (vroegere) meer technische-analytische aanpak.

### Waterwennen en zwemmen in de kleuterschool.

Op onze school hebben we steeds veel aandacht besteed aan watergewenning en leren zwemmen. We volgen de een nieuwe leerlijn zwemmen.

Samen met Fred Brevet willen wij graag dat onze oudste kleuters veilig én met alle plezier in het water kunnen bewegen.

Want kunnen zwemmen is belangrijk!

De focus ligt voor onze kleuters op watervrees wegwerken en de omgeving van het water leren kennen. Dit oefenen we tijdens het waterwennen met de vrienden eendje, zeepaardje en pinguïn. Als de kleuters bepaalde vaardigheden onder de knie hebben, ontvangen ze het bijhorende brevet. We voorzien een drietal vaste afnamemomenten waarop we deze brevetten toekennen. De brevetten moeten door ons onder de juiste voorwaarden afgenomen worden. Onze collega's van het lager onderwijs gaan dan verder aan de slag.

Een badmuts wordt aangeboden door de school en is verplicht.

Veiligheid en spelplezier staan centraal. Daarom oefenen de kleuters in kleine niveaugroepjes, begeleid door één of meerdere ouders (en dit met veel enthousiasme en toewijding). Dit is enkel realiseerbaar als er voldoende begeleidende ouders zijn.



Wij doen beroep op vrijwilligers voor het begeleiden van onze kleuters in het water. Als er te weinig zwemouders zijn, kan het zwemmen onmogelijk doorgaan. Als er voldoende ouders zijn, voorzien we voor de kleuters die reeds kunnen zwemmen aangepaste zwemactiviteiten.

De activiteiten gaan door in het zwembad Breeven te Bornem, op donderdagvoormiddag.

Enkele praktische tips:

- Trek uw kleuter die dag gemakkelijke kledij aan (liefst getekend). Liefst geen kousenbroeken!
- In de zwemzak stopt u: een onderbroekje, 2 handdoeken (1 kleine om onder de voetjes te leggen en 1 grote om zich af te drogen), kam of borstel.
- Teken alles met naam a.u.b.
- We nemen geen zwem- of armbandjes, uurwerken, haarspeldjes, kettinkjes mee.
- We nemen geen koek of drankjes mee.

### Zwemmen in de lagere school

In de lagere school leren we overleven in het water met de vrienden zeehond, waterschildpad en dolfijn. En tenslotte kom je aan het moeilijkere werk met gecombineerde zwemproeven. Zowel de otter, de haai als de orka leren je afstanden overbruggen en waterveiliger worden.

Na veilig zwemmen komt goed afstandszwemmen

Voor de afstands-brevetjes van 25m tot 800m leren we je graag een officiële zwemslag aan. Kies je voor rugslag, crawl of schoolslag, het maakt niet uit. Of misschien wil je wel de 100m wisselslag proberen.

Ben je al toe aan 1000m of 1500m, dan mag je gerust fier zijn op je brevetje van de lange afstand.

Alle leerlingen van de lagere school, eerste tot en met vierde leerjaar, gaan om de veertien dagen zwemmen. De zwemlessen gaan door in het zwembad Olympos te Dendermonde.

Volgens het besluit van de Vlaamse regering kan enkel één leerjaar het volledige schooljaar genieten van het gratis zwemmen. Onze school heeft voor het vierde leerjaar gekozen.

De leerkracht bewegingsopvoeding en de leerkrachten zorgen voor het zwemondericht. Om alle leerlingen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, wordt er gewerkt in niveaugroepen, elk met een eigen kleur van badmuts.

Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badpak en de jongens een aansluitende zwembroek. (geen bikini en geen zwemshort)

De badmuts wordt aangeboden door de school en is verplicht. Deze wordt geruild als men overgaat naar de volgende groep.

### Niveaugroepen

- Rode groep:

Fase 1: waterwennen

- Blauwe groep:

Fase 2: leren overleven

- Groene groep:

Fase 3:leren zwemmen

- Zwarte groep:

Fase 4 en 5: verbreden en verdiepen

- Minstens tweemaal per jaar krijgen de leerlingen de mogelijkheid om brevetten te behalen. Tot het brevet van 25 meter mogen de kinderen geen duikbril gebruiken.

Enkele tips.

- Teken al het turn- en zwemgerief met naam en klas.
- Trek op de zwemdagen gemakkelijke kledij aan.

## 1.7 Verboden te roken

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

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

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

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

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

## 1.8 Verkoop, reclame en sponsoring

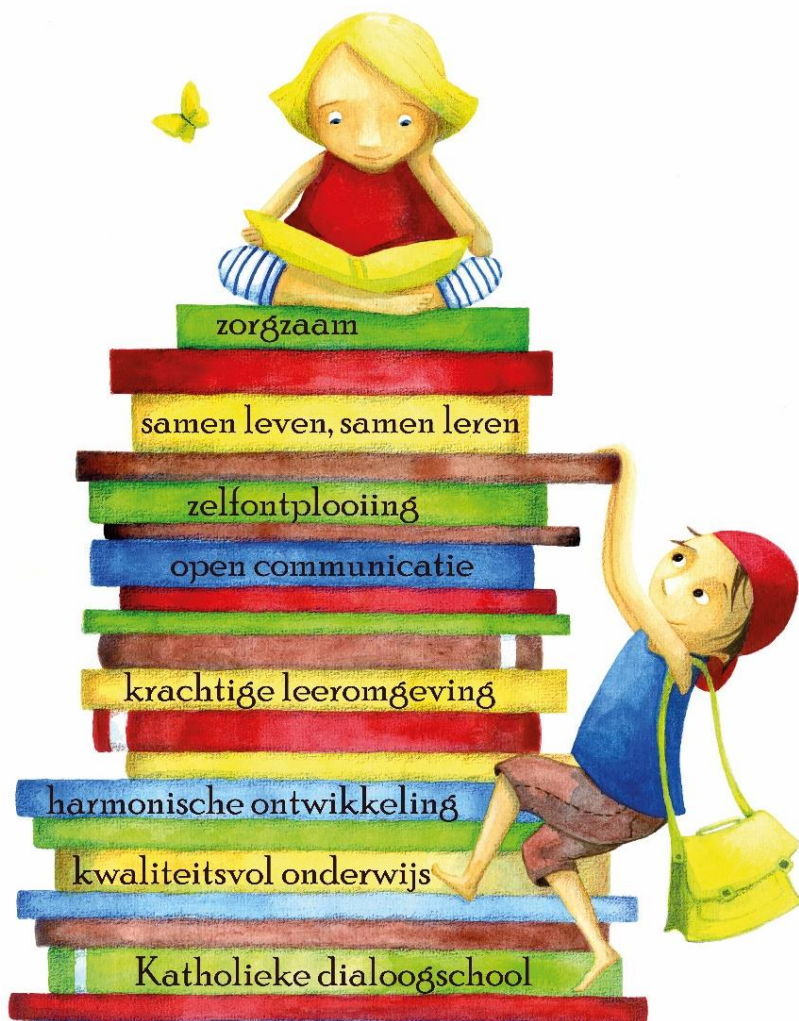
Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening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

## 2 Ons opvoedingsproject – Onze visie



We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van de school staan en dit mee helpen dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Wij inspireren onze visie op de 5 opdrachten van de Katholieke Basisschool.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

### Onze schooleigen christelijke identiteit

We zijn een katholieke school en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden we in het evangelie en de katholieke traditie. We zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

In de geest van de katholieke dialogeschool bieden we gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We plaatsen deze activiteiten in de katholieke geloofstraditie maar creëren openheid naar andere levensvisies en levenshoudingen. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen, die door iedereen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Deze lessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. Ook de zinvragen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

### Ons geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

We zorgen voor een krachtige leeromgeving voor onze kinderen. Deze leeromgeving is gericht op participatie, betekenisvol leren, levensechte contexten en zelfsturing.

Als school staan we stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke in elk kind staat voorop. Ons aanbod richt zich op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

### Onze doeltreffende didactische aanpak en stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

We nemen kinderen serieus. Ze staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet het vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. We bouwen samen aan nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden bovenop wat ze reeds kennen en kunnen. We geloven ook dat de leerling eigenaar is van zijn leren en stimuleren zoveel mogelijk de zelfontplooiing van onze kinderen.

We willen kwaliteitsvol onderwijs bieden waarin ze naast samen leren ook samen leven.

### Onze brede zorg met aandacht voor de ontplooiing van elk kind

We willen een zorgzame school zijn die vanuit een brede zorg werkt aan de ontplooiing van elk kind.

De eerste verantwoordelijk voor deze zorg blijft de klasleerkracht. Deze zal in alle omstandigheden proberen de mogelijkheden van het kind juist in te schatten en het aanbod hierop af te stemmen. De leerkracht doet dit vanuit een aangename en

bemoedigende leef- en leeromgeving waarin respect wordt opgebracht voor de eigenheid van iedereen. We hebben aandacht voor de zorgvragen van alle kinderen. Elk kind is anders, uniek en heeft zijn eigen vragen en problemen. Daarom heeft elk kind recht op de nodige zorg.

Binnen deze uitdaging stemmen we ons onderwijs zoveel mogelijk af op de noden van elk kind door de juiste zorg vast te stellen en hierop te differentiëren. We verbreden en verdiepen onze zorg voor kinderen wiens ontwikkeling sneller, trager, anders verloopt dan verwacht.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als team samen met ouders, CLB, zorgverleners, scholen voor bijzonder onderwijs en gespecialiseerde centra. We erkennen deze als partners in de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. Hierbij respecteren we ieders verantwoordelijkheid en dragen we zorg voor een goede organisatie.

### Onze school als gemeenschap en organisatie

Onze school en deze visie wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

Een goede en open communicatie tussen alle bij de schoolwerking betrokken partijen is onontbeerlijk.

Door het voeren van een open communicatie delen we onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met onze voornaamste partners:

- De ouders, want zij zijn als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen onze belangrijkste partner. We streven naar open communicatie in formele en informele momenten. We streven naar maximale ouderbetrokkenheid op onze school.
- Het schoolbestuur, want zij dragen de eindverantwoordelijkheid voor de visie en het beleid van de school.



- Externe begeleiders, want zij ondersteunen, helpen en vormen ons bij onze professionalisering.
- De lokale kerkgemeenschap, want zij wijzen ons de weg in de tradities en het geloof waaruit in onze school gewerkt wordt.
- De lokale gemeenschap, want zij wordt mee gevormd door de gestalten die we geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht

### 3 Wat mag je van ons verwachten?

#### 3.1 Hoe begeleiden we je kind?

##### 3.1.1 *Leerlingenbegeleiding*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- we bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat

#### Ons zorgteam

De streefdoelen van ons zorgbeleid zijn:

- een zorgbeleid dat gedragen wordt door het hele team,
- aandacht voor elk kind dat op een bepaald moment om welke reden ook extra zorg nodig heeft.

We hanteren een lokaal zorgbeleid door zorgcoördinator en zorgmedewerkers op drie grote terreinen:

#### Op schoolniveau

- 'alle' zorginitiatieven coördineren,
- zichtbaar aanwezig aanspreekpunt zijn,
- overleg organiseren intern en extern,
- brugfunctie tussen school en CLB,
- communicatie bevorderen intern, met ouders en externen,
- leerlingenvolgsysteem introduceren en coördineren,

- flexibele groeperingsvormen en gedifferentieerde leertrajecten uittekenen,
- wekelijks overleg bijgewoond door zorgcoördinator of directie

### Op klasniveau

- leerkrachten daadwerkelijk helpen,
- zowel preventieve als remediërende interventies,
- zowel met de groep als met individuele leerlingen,
- soepele organisatie (invulling uurrooster zorg wordt wekelijks aangepast).
- co-teaching wordt systematisch ingeroosterd
- op leerlingenniveau
- werken met leerlingen vanuit specifieke deskundigheid,
- de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk overnemen van de leerkracht,
- taakklas: Kinderen kunnen kortstondig of voor een langere periode worden opgenomen in de taakklas. Hierover worden de ouders en de klastitularis op de hoogte gehouden.

### Leerlingvolgsysteem in de kleuterschool

Leerlingvolgsystemen verwerven stilaan maar zeker een plaats in de onderwijspraktijk. Met sleutelwoorden als 'schooleffectiviteit', 'integrale kwaliteitszorg' en 'zorgverbreding' is de bodem gelegd waarop kindvolgsystemen perfect gedijen. Centraal blijft de vraag naar 'hoe elk van de kinderen het in de klasgroep maakt'. Het antwoord op die vraag wordt gezocht in het peilen naar hun welbevinden en betrokkenheid om van daaruit concreet aan de slag te gaan.

### Waarom een kindvolgsysteem?

Het helpt tijdig te achterhalen welke kinderen (dreigen) uit de boot te vallen. Het werkt ook als gids om kinderen te helpen de draad van hun ontwikkeling weer op te nemen. Daarmee is duidelijk dat een kindvolgsysteem een

onmisbaar instrument is in het werken aan zorgverbreding.

Een goed kindvolgsysteem:

- Geeft aan wie extra zorg behoeft. (signaleren)
- Zet een weg uit om klaarder te zien in het probleem. (analyseren)
- Helpt om tot succesvolle initiatieven te komen en deze te evalueren. (intervenieren)

### Opbouw van een kindvolgsysteem

Het procesgericht kindvolgsysteem bestaat uit 3 stappen die we in de loop van een schooljaar meerdere keren kunnen doorlopen.

De klasscreening gebeurt in de maanden oktober en maart.

- Stap 1: KLASSCREENING

= signaleren

= achterhalen wie extra ondersteuning nodig heeft

- Stap 2: ANALYSE VAN GEGEVENS

= analyseren

= een scherper beeld krijgen van het kind

- Stap 3: WERKPUNTEN EN INTERVENTIES

= intervenieren

= een traject opzetten van interventies

De opbouw loopt verder in de volgende kleuterklas. Zo kan de juf een duidelijk beeld opbouwen van de evolutie van elke kleuter.

### Leerlingvolgsysteem in de lagere school

- Dit heeft tot doel alle leerlingen nauwgezet te volgen in hun vorderingen op gebied van lezen, spelling en hoofdrekenen.

- Op vastgestelde tijdstippen worden genormeerde testen afgenomen. De resultaten worden door de computer vergeleken met het landelijk gemiddelde. Via grafieken, groepsprofielen, ... kunnen we tijdig eventuele tekorten opsporen en signaleren.

### Hulpprogramma's die aansluiten bij het leerlingenvolgsysteem

- Lezen: de evolutie van het lezen wordt nauwkeurig gevolgd. Er wordt gezocht naar extra ondersteuning en oefenkansen als dit noodzakelijk blijkt.
- Spelling: van de dictees die in februari worden afgenomen in alle klassen, wordt een gedetailleerde foutenanalyse gemaakt. De computer gaat op zoek naar de eventuele categorie van fouten die uw kind veel maakt en dit ongeacht de eindscore op het dictee. Dit wordt met de klastitularis besproken. Blijken er inderdaad problemen te zijn dan worden er acties ondernomen in de klas of in een spellingsgroepje. Een controledictee dat duidelijk maakt of verdere individuele behandeling in de taakklas al dan niet noodzakelijk is, sluit deze lessenreeks af.
- Wiskunde: één keer per schooljaar worden er genormeerde testen afgenomen. De resultaten worden besproken en noodzakelijke individuele acties worden bepaald.

### Contract- en hoekenwerk

Bij contractwerk heeft elk kind een opdrachtenpakket.

Vaak stelt men vast dat de mogelijkheid om zelfstandig over de volgorde en de duur van de opdrachten te beslissen, reeds bijdraagt tot meer betrokkenheid bij de kinderen.

Bovendien laat contractwerk een verregaande aanpassing aan individuele noden van de kinderen toe.

Als men tenslotte binnen contractwerk keuzemogelijkheden en opdrachten integreert die kinderen aanzetten om alleen of in groepjes actief explorerend aan de

slag te gaan, dan haalt men een krachtig instrument in de klas om het beste te halen uit alle kinderen en is de band met de zorgverbreding niet ver weg!

### **3.1.2** *Huiswerk*

Bij het geven van een taak wensen wij ook te kunnen differentiëren. Het is absoluut niet vanzelfsprekend dat de huistaken van de parallelklassen identiek zijn.

#### Iste leerjaar

Taken: taal of wiskunde of schrijven op maandag, dinsdag, donderdag. Lezen: dagelijks inoefenen van de nieuwe letters en nieuwe woorden of een leesles.

Na de krokusvakantie lezen in een boekje uit de klasbib + leesdagboekje.

#### 2de leerjaar

Taken: taal of wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag

Lezen: op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de een leestaakje mee. Op de andere dagen stimuleren we vrij lezen in leesmateriaal van thuis. Tijdens het leeskwartier in de klas wordt er dagelijks 15 minuten gelezen in een boek.

Lessen: Na de kerstvakantie staat er elke dag een toets maaltafels op het programma. Het is aangewezen om deze dagelijks te oefenen.

Voor wero verwachten we geen directe voorbereiding. We toetsen de parate kennis van in de klas.

#### 3de leerjaar

Taken: taal of wiskunde op maandag, dinsdag en donderdag.

Lessen: De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee en krijgen nooit 2 proeven van lessen die moeten ingestudeerd worden op dezelfde dag.

Godsdienst en wero wordt getoetst na een afgewerkt leerstofgeheel. De leerlingen leren hun les, vertrekkende van een onthoudblad.

Na de kerstvakantie wordt 'Picatypen' opgestart. Om een vooruitgang bij de kinderen te zien, is het belangrijk dat er toch meerdere keren per week 10 à 15 minuten geoefend wordt.

#### 4de leerjaar

Taken: wiskunde, wero en godsdienst worden voorbereid via een oefen- of onthoudbundel. Deze wordt als huiswerk meegegeven om in te vullen.

Lessen: Wero wordt getoetst na een afgewerkt leerstofgeheel. De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee.

Voor wero krijgen de leerlingen een invulblad van het onthoudblad mee. De doelen en de verwijzingen staan hier ook op vermeld.

Voor wiskunde wordt de oefenbundel eerst meegegeven. De toets wordt later ingeschreven.

Spelling: Na drie lessen is er een klein dictee. Het grote dictee volgt na een volledig thema. Hiervoor wordt zelfstandig geoefend in het oefenschrift.

Taalbeschouwing: we bezorgen een overzichtsblad met de doelen van hetgeen moet gekend zijn en verwijzen naar het werkboek waar aangepast oefenmateriaal te vinden is.

We organiseren korte spreekbeurten van 3 minuten. De nadruk ligt hier op het spreken met eigen woorden (vertellen).

#### 5e leerjaar

Taken (steeds in functie van de te verwerken leerinhouden):

Wiskunde: aangepast aan de differentiatiegroep tegen de volgende les.

Oefeningen staan klaar op Scoodle Play na elke blok om vrijblijvend te maken als voorbereiding op de toets.

Taal/spelling: Huiswerkblaadje als voorbereiding voor de toets taalbeschouwing en de grote thematoets spelling.

Lessen:

De leerlingen krijgen de opdracht 1 week voor de proef mee (uitgezonderd Frans).

Wiskunde: Remediëringsbundel (digitaal en op papier). Deze wordt voorbereid na een afgewerkt leerstofgeheel.

Taal/spelling: Onthoudwoorden spelling: enkel wie dit wenst (niet verplicht). Toetswijzer voor taal/spelling (enkel digitaal).

Frans: De leertijd voor kleine toetsen is 2à3 dagen, voor grote toetsen is dit 1 week.

Oefeningen staan klaar na elke Planète op Pelckmans Portaal. Deze worden vrijblijvend aangeboden. Deze worden enkel verlicht gemaakt na afspraak met de leerkracht.

Wero en godsdienst: De leerlingen leren hun les (na een afgewerkt leerstofgeheel). Ze duiden de kernleerstof begeleid aan en krijgen een onthoudblad (wero: digitaal en op papier, godsdienst: enkel digitaal).

### 6e leerjaar

Taken: Steeds in functie van de te verwerken leerstof.

Wiskunde: de leerlingen werken de oefeningen af die tijdens de les niet klaar zijn (behalve in de gele groep)

Frans: Als de nieuwe woordenschat aangebracht is, noteren de leerlingen deze woordenlijsten in hun Frans studeerschrift. Af en toe werken ze een oefening af in hun werkboek.

Spelling een taal: (online) taken ter voorbereiding van een toets.

Lessen: De opdracht wordt 1 à 2 weken voor de proef en na een afgewerkt leerstofgeheel meegegeven (uitgezonderd Frans).

Wiskunde: wordt in de klas of thuis voorbereid met behulp van een toetsenwijzer

Taal en spelling: wordt thuis voorbereid met behulp van een online toets- of studeerwijzer. Voor een toets staan er steeds online taken klaar die moeten afgewerkt zijn.

Godsdienst – wero: wordt thuis voorbereid met behulp van een toets- of studeerwijzer die terug te vinden is op Smartschool en ook wordt afgedrukt.

Spreekbeurten – korte spreekbeurten van  $\pm 5$  minuten. De nadruk ligt op het spreken met de eigen woorden.

### **3.1.3** *Agenda van je kind*

Alle kinderen in de lagere school krijgen een schoolagenda waarin huiswerken, lessen, boodschappen genoteerd staan maar waarin ouders of leerkracht ook persoonlijke boodschappen kunnen noteren. Deze schoolagenda wordt dagelijks



gecontroleerd door de klastitularis en moet **dagelijks ondertekend** worden door een ouder of opvoeder.

## 3.2 Leerlingenevaluatie

### 3.2.1 *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.

### 3.2.2 *Rapporteren*

Vijf keer per schooljaar ontvangen de leerlingen een rapport waarin er verschillende leergebieden worden beoordeeld.

De dagen waarop dit rapport meegegeven wordt, vind je terug in de kalender. Het rapport wordt op papier en digitaal bezorgd.

## 3.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de jaarkalender.

**Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.**

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](#).

### Aandachtspunten bij de beroepsprocedure

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet het gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail, bij [directie@gvbsifrawa.be](mailto:directie@gvbsifrawa.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW Katholieke Vrije Scholen te Waasmunster  
Mevr. de Clercq – De Bock Chris  
Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### 3.4 Met wie werken we samen?

#### 3.4.1 *Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender.

Op hun website ([www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)) vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 hun website [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be).

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één

dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of op de website [onderwijs.vlaanderen.be](http://onderwijs.vlaanderen.be)

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Het bezwaar kan ook via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB gestuurd worden. 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.

### **3.4.2** *Leersteuncentrum*

Heeft je kind een GC- verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Leersteuncentrum De Accolade Waas & Dender

Grote Baan 276 bus 2, 9250 Waasmunster

09/346 90 08

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



De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinatoren.

### 3.5 Onderwijs aan huis

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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen

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.



### 3.5.1 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.
- Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

### 3.6 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 verslag van de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

## 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

## 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 3.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

#### Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van het kind vooraf invullen en ondertekenen. We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat of de klasleerkracht.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

### 3.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou

zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals de diensten van de thuisverpleging.

## 3.9 Ongevallen en de schoolverzekering

### 3.9.1 *De schoolverzekeringen*

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de gymles en breekt zijn been”

“Els heeft tijdens de schooluitstap met de fiets een geparkeerde wagen aangereden en beschadigd”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school – en dus ook vele ouders -geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

#### **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk

aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

### **Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing**

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

### **Lichamelijke Ongevallen**

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar de school

*Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.*

### **En de vrijwilligers?**

De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, de schoolraad.

Zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- medische kosten na ongeval
- tijdelijke en blijvende invaliditeit
- overlijden

waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen.

Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d. is terug te vinden op de website: [www.interdio.be](http://www.interdio.be)

### Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op de weg van en naar de school genieten zij alleen van de waarborg ongevallen, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

De school is verzekerd voor vrijwilligers die onbezoldigd met een eigen voertuig kinderen vervoeren in het kader van door de school georganiseerde activiteiten. Indien de bestuurder verantwoordelijk wordt gesteld voor een ongeval dan vergoedt de schoolverzekering ook de stoffelijke schade. De vrijstelling (€ 370) valt ten laste van de bestuurder.

In volgende gevallen is echter de vrijstelling van € 620 van toepassing:

- indien er geen gekende tegenpartij is; bv. vandalisme, aanrijding van een vaste hindernis,...
- indien de bestuurder jonger is dan 23 jaar;
- indien het voertuig jonger is dan twee jaar en geen persoonlijke omnium is onderschreven.

De bovenvermelde vrijstellingen zijn echter niet van toepassing op het ogenblik dat de persoonlijke omniumverzekeraar een tussenkomst verleend. Op dat moment wordt de totale vrijstelling die niet door de eigen omniumverzekering wordt vergoed, terugbetaald door de verzekering van de school.

### Uitsluitingen

Als voornaamste uitsluitingen vermelden we:

- Van de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid zijn uitgesloten de schade veroorzaakt aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer in het schoolleven bevinden bv. op de schoolweg.

Deze ongevallen dienen geregeld te worden door de maatschappij waarbij u uw polis B.A. Familiale of B.A. Gezin hebt onderschreven.

- Brillen, beugels, contactlenzen en kledij zijn niet in de verzekering begrepen.

Tip!

Bescherm deze dure stukken zeer goed zodat elke beschadiging kan vermeden worden. De eigenaar blijft volledig verantwoordelijk!

### Aangifte van een ongeval

Wat moet u doen indien uw kind het slachtoffer werd van een schoolongeval?

- Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.
  - Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A.familiale of B.A.gezin".
  - De aangifteformulieren voor de schoolverzekering binnen de 48 uren aan de directie bezorgen. De school op de hoogte houden van de verdere evolutie.
- De aangifteformulieren voor de schoolverzekering bestaan uit:
- De ongevalsangifte (1 origineel met kopij): in te vullen door de schooldirectie.
  - Het geneeskundig getuigschrift: in te vullen door de behandelende geneesheer.



- De uitgavenstaat: na herstel, in te vullen door het ziekenfonds. De uitgavenstaat + bewijs ziekenfonds (zo vlug als mogelijk aan de directie bezorgen)

Als het geneeskundig getuigschrift niet ingediend wordt, kan de school geen ongevalsangifte doen!

Volg dit a.u.b. stipt op!

## 3.10 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze preventieadviseur, Peter Van Garsse ([peter.vangarsse@gvbsifrawa.be](mailto:peter.vangarsse@gvbsifrawa.be)).

### **3.10.2** *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke.

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

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

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

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

#### **3.10.4** *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.

We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

## 4 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 4.1 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.

#### 4.1.1 *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 infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de klasleerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

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

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.

#### **4.1.2** *Aanwezig zijn op school en op tijd komen*

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

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

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

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

De school begint om 8u35 en eindigt om 15u30. Lagereschoolkinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u35 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald 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.

#### **4.1.3** *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

#### **4.1.4** *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## **4.2** Ouderlijk gezag

### **4.2.1** *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.

#### **4.2.2** *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

#### **4.2.3** *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.

### **4.3** Schoolkosten

#### **4.3.1** *Financiële bijdrage*

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd

met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrument, planningsmateriaal, schrijfgerief, atlas, tekengerief, globe, kaarten, kompas, passer, een tweetalige alfabetische woordenlijst, een zakrekenmachine.

### Schoolbenodigdheden per leerling

Materiaal van de leerlingen dat wordt overgedragen naar de volgende klas: pennendoos met daarin een blauwe balpen, vulpen (tot 2de leerjaar), schrijfpotlood, rood-blauw kleurpotlood (tot 2de leerjaar) en gom.

In het tweede leerjaar wordt dit aangevuld met groene pen en meetlat.

In het vijfde leerjaar komt er nog een zwarte pen bij.

### Is aanwezig in de klas (telkens 25 stuks):

onderbouw: geodriehoek, lijmstift, schaar

bovenbouw: rode pen, geodriehoek, lijmstift, schaar, passer, markeerstift, rekenmachine.

In het eerste leerjaar krijgen alle leerlingen op het einde van het eerste trimester een Schneiderpen. Deze wordt op school gebruikt. De school zorgt voor de vervanging van de inktpatronen. Deze pen wordt 2 schooljaren verplicht gebruikt.

### Afspraken

- Bij verlies of beschadiging worden ouders/opvoeders hiervan verwittigd. Ze kunnen dan zelf bepalen of ze dit zelf vervangen of ze dit wensen aan te kopen op school. (Pennendoos €6, pen/ potlood €1,5, gom €1, Schneiderpen €5)
- Het materiaal dat op school beschikbaar is, wordt niet meegegeven naar huis.
- Basisuitrusting door ouders te voorzien: boekentas, reismap, tumkledij (blauwe korte broek en witte T-shirt en tumpantoffels met een witte zool.



- Extra kosten, los van de kosteloosheid: betaling opvang, dranken in de klas en eetzaal, maaltijden/ brooddoos.
- Als extra kopijen moeten gemaakt worden op vraag van de ouders, worden de kosten hiervan aangerekend.

De **dubbele maximumfactuur** bestaat uit twee elementen:

- De scherpe maximumfactuur omvat activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. We denken bv. aan toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Vanaf 1 september 2023 kunnen we u als ouder hiervoor max. €55 per kleuter en €105 per leerling lager onderwijs aanrekenen. Per schoolrekening zal 1/5 van dit bedrag verrekenend worden.

In de kleuterschool worden er om de vier lesweken lessen watergewenning georganiseerd voor de oudste kleuters.

In de lagere school zwemmen onze jongens en meisjes om de twee weken tot en met het vierde leerjaar.

In het vijfde en zesde leerjaar zal zwemmen eerder occasioneel ingericht worden zodat we alle financiële ruimte kunnen blijven behouden voor 'pedagogische leeruitstappen'.

We kiezen er dan ook bewust voor om de zwemlessen te blijven organiseren bovenop de 2 verplichte lestijden bewegingsopvoeding. Dit is een bewuste meerwaarde waarvoor we als school kiezen omdat we ervan overtuigd zijn dat veel beweging heel belangrijk is.

- De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren. Het is een bewuste keuze van het team om frequent daguitstappen te organiseren in het kader van de thema's waarmee gewerkt wordt i.p.v. meerdaagse leeruitstappen.

In het zesde leerjaar nemen onze leerlingen deel aan een sporttweedaagse. Wij vragen hiervoor een bijdrage van ongeveer €75/kind (max toegelaten bedrag is €520).

Overzicht van de verplichte uitgaven in het kader van de maximumfactuur Een detailoverzicht wordt bij de start van het schooljaar bezorgd. Aanpassingen worden vermeld in de schoolkrant.

- zwemmen
- schooluitstappen
- culturele uitstappen
- verplichte sportactiviteiten tijdens de lessen

Deze lijst werd voorgelegd aan de schoolraad.

#### Niet verplichte uitgaven

- Drankjes in de klas en bij het middagmaal.
- Warme maaltijden. Warme maaltijden worden aangeboden als er minstens acht kinderen per dag een maaltijd bestellen. Als er te weinig kinderen warm eten, worden de ouders minstens 1 week vooraf schriftelijk verwittigd bij stopzetting.
- Soep (enkel 's middags op de afdelingen Centrum en Ruiters van na de herfstvakantie tot aan de paasvakantie).
- Warme maaltijden en soep kunnen dagelijks besteld worden bij de klastitularis vóór 9u00.
- Alle dranken, soep en maaltijden betalen de kinderen met een bonnetje zowel in de klas als 's middags in de refter. De bonnetjes worden enkel per 10 stuks verkocht.
- Bonnetjes kunnen besteld worden d.m.v. een bestelbrief: op de eerste lesdag van september, november, januari, maart en mei.
- Bij het vertrek op school kunnen wij **enkel volledige drankenkaarten** terugnemen. Losse bonnen of bonnen waarop geschreven is, worden niet teruggenomen.

#### Abonnementen

Averbode (per jaar)

## Allerlei

- Opvang
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's
- Sportkledij lager onderwijs:
  - ▣ T-shirt van de school ▣ kwaliteit sport- T-shirt: € 14
  - ▣ blauwe/zwarte tumbroek € 12

### **4.3.2** *Betalingswijze*

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

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

Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningkost van 9,00 €, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlrentrest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 20% met een minimum van 40,00 € aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 €. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Oost-Vlaanderen bevoegd.

### **4.3.3** *Bestelformulier*

- Vijf keer per schooljaar wordt een bestelformulier meegegeven: op de eerste lesdag van het nieuwe schooljaar, voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de krokusvakantie, eind april.
- Dit wordt telkens ingediend op de volgend lesdag bij de klastitularis.
- Als de bestelbrief niet terug ingediend wordt, betekent dit voor ons dat u geen bestellingen plaatst en akkoord bent met uw tweemaandelijks bijdrage m.b.t. de maximumfactuur.
- De formulieren worden door de ouders eigenhandig ingevuld en ondertekend.

### **4.3.4** *Afrekening*

- In de eerste helft van de maand wordt de betaling uitgevoerd.
- Het te veel betaalde wordt afgetrokken van de rekening van de volgende maand. Indien er meer uitgaven waren dan hetgeen aangerekend werd, dan worden deze verrekend met de nieuwe bestelling.
- Om het administratief werk voor u en ook voor ons te vergemakkelijken, bieden wij u de mogelijkheid om te betalen via domiciliëring of overschrijving.

### **4.3.5** *Wanbetaling*

- Als de school nog een bedrag te goed heeft, worden er enkel nieuwe bestellingen aanvaard mits contante betaling van de achterstallige rekening en van de nieuwe bestelling.
- Wie de vorige rekening niet betaalde, krijgt geen nieuwe bestelbrief. Er kunnen dus geen bonnen besteld worden. Opvang en maximumfactuur worden wel aangerekend.

### **4.3.6** *Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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, zal de school verdere stappen ondernemen.

Een incassobureau zal de vorderingen dan verder opvolgen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

#### **4.3.7** *Recupereren van kosten?*

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## **4.4** Participatie

### **4.4.1** *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school worden de leden van de personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de oudergeleding zijn afgevaardigden van de ouderraden per vestigingsplaats. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Elke geleding bestaat uit 5 personen.

De contactgegevens van de vertegenwoordigers in de schoolraad worden jaarlijks bij het begin van het schooljaar bezorgd.

#### **4.4.2** *Ouderraad*

In onze moderne samenleving kan men zich nog nauwelijks een school voorstellen zonder oudervereniging. Ook onze school kent reeds vele jaren een actieve ouderraad.

Haar taak bestaat erin een nauwe samenwerking tussen de school en ouders tot stand te brengen. Centraal hierbij staan steeds de belangen van de kinderen zelf.

De ouderraad van onze school is tevens een overlegorgaan waar ouders, directie en leerkrachten bespreken op welke wijze de school verder kan worden uitgebouwd en hoe het onderwijs en de opvoeding van de kinderen optimaal kan verlopen. Leden van de ouderraad steken, samen met de andere ouders, een handje toe bij allerlei activiteiten op school.

De meesten kennen de ouderraad via de feestelijkheden. De ouderraad probeert echter veel meer te zijn dan een feestcomité. Door aanwezig te zijn op de vergaderingen (ongeveer 5 per schooljaar) tussen de geïnteresseerde ouders, de

directie en de afvaardiging van leerkrachten, wordt de werking van de school een heel stuk duidelijker en vooral begrijpelijker.

In een overkoepelende ouderraad (OOR) met vertegenwoordigers van de ouderraden van de vier vestigingsplaatsen wordt nagedacht over aandachtspunten voor de ganse school. De vertegenwoordigers van de oudergeleding in de schoolraad zijn lid van het OOR.

In een ongedwongen sfeer kunnen er openlijk kritische bedenkingen en vragen geformuleerd worden.

Het enthousiasme om onze kinderen de beste kansen mee te geven, uit zich in een voortdurende bekommernis tot samenwerking met de school.

Wij waarderen elke inbreng en zijn ervan overtuigd dat een degelijke ouderwerking de schoolwerking ten goede komt.

## 4.5 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.

## 5 Wat verwachten we van je kind?

### 5.1 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 8u35. 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.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Zij moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### **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!



## Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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.

### 5.1.1 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 briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

#### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.  
*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als

topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

#### **5.1.2** *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is*

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

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

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

### 5.1.3 *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.

## 5.2 Participatie leerlingenraad

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

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

## 5.3 Wat mag en wat niet?

### 5.3.1 *Afspraken turnkledij*

Deze bestaat voor de oudste kleuters, de tweede en derde kleuterklas, uit witte tumpantoffels.

De jongste kleuters trekken op de dag dat er bewegingsopvoeding gegeven wordt, liefst gemakkelijke kledij aan.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de turnles **witte tumpantoffels, een donkerblauwe of zwarte korte broek** en een witte **sport-T-shirt met het logo van de school**.

De **T-shirt** wordt aangekocht worden aan € 14/ stuk.

De turnkledij wordt bewaard in een gewone 'turnzak', we aanvaarden geen rugzakken of andere verstevigde zakken.

### **5.3.2** *Persoonlijke bezittingen*

De leerlingen mogen niet in het bezit zijn van een GSM, smartwatch en/of andere multimedia apparatuur op school. Indien dit wel zo is, is dit op eigen verantwoordelijkheid. Indien de GSM/smartwatch aanstaat, wordt deze in beslag genomen en moeten de ouders deze afhalen op het secretariaat.

Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van persoonlijke bezittingen toch die meegebracht worden naar school. De school zorgt ook niet voor de bewaring van deze toestellen.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven, zoals luxespulletjes of gevaarlijk of kwetsbaar of elektronisch speelgoed, thuisgelaten.

Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding of schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Geen enkel kind mag geld meebrengen naar school. Wie toch geld meebrengt, bewaart dit zelf op eigen verantwoordelijkheid.

### **5.3.3** *Gezondheid en milieu op school*

#### Schoolacties: Gezonde dag

- Geef je kinderen enkel gezonde tussendoortjes mee, geen snoep. Indien iemand toch snoep mee heeft, wordt deze terug meegegeven naar huis op het einde van de lesdag.
- Cola, limonade, energiedrankjes en andere frisdranken worden niet meegebracht naar school.

- Elke dinsdag is er **gezonde dag** op school. Alle kinderen brengen dan een stuk fruit of een gezond tussendoortje mee naar school. Kinderen die inschrijven voor het Oog voor lekkers pakket krijgen 10 weken lang een stuk fruit en een beker melk op school (zie kalender).
- We drinken die dag enkel water of witte melk.
- Indien je kleuters een bonnetje meebrengt om een drankje te kopen om bij het fruit te drinken, kan je dit op de brooddoos kleven. (als er 2 bonnetjes op de brooddoos kleven, neemt de juf er ééntje af voor een drankje tijdens de speeltijd.

### Gebruik boterhamdoos

Boterhammen worden het liefst verpakt in een boterhamdoos en niet in aluminiumfolie. De boterhamdozen worden per klas verzameld in een doos.

### Gebruik drinkbekers, geen PMD brickjes

We stimuleren de kleuters en de leerlingen om hun drankje mee te brengen in een drinkbeker. PMD-brickjes zijn niet toegestaan op school. Lege PMD-verpakkingen worden terug meegegeven naar huis.

### Luizen

Het is van belang dat ouders, regelmatig de hoofdharen van hun kinderen nakijken op luizen of neten gedurende het ganse schooljaar.

Bij een eventuele vaststelling, wordt de school verwittigd. De ouders van de klasgenoten worden dan aangespoord om dit bij hun kinderen ook te controleren.

Wij garanderen een absolute discretie.

### Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

### **5.3.4** *Eerbied voor materiaal*

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

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

## **5.4** Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### **5.4.1** *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out

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

## Herstel

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon

### 5.4.2 *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.



### 5.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni worden 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.

## 5.5 Betwistingen

### **5.5.1** *Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

VZW Katholieke Vrije scholen te Waasmunster

Mevr. de Clercq – De Bock Chris

Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve

uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarin de uitsluiting betwist wordt.

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

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.

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.

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.

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

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

### **5.5.2** *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.*

I Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is

niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholieke Vrije scholen te Waasmunster  
Mevr. de Clercq – De Bock Chris  
Kerkstraat 10, 9250 Waasmunster

of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke

datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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. Dit gesprek gebeurt steeds fysiek op school. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk omwille van veiligheidsredenen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 5.6 Klachten

### 5.6.1 *Klachtencommissie*

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



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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

### **5.6.2** *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

### **5.6.3** *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

## 6 Praktische organisatie van onze school

### 6.1 ORGANISATIE

#### 6.1.1 *De organisatie van de schooluren*

08u35: belsignaal (alle kinderen zijn op school)

08u40: eerste deel van de lesvoormiddag

10u20: speeltijd

10u35: tweede deel van de lesvoormiddag

12u15: einde van de lesvoormiddag

12u20: de rijen vertrekken, de kinderen kunnen afgehaald worden

13u40: belsignaal

13u45: begin van de lesnamiddag

15u25: einde van de lessen

15u30: de rijen vertrekken, de kinderen kunnen afgehaald worden

#### 6.1.2 *De voor- en naschoolse opvang*

Alle afspraken van dit schoolreglement gelden ook tijdens de voor- en naschoolse opvang.

Het gemeentebestuur subsidieert voor alle leerlingen van het kleuter- en lager onderwijs in Waasmunster vanaf de eerste schooldag een voor- en naschoolse opvang en middagbewaking op elke vestigingsplaats:

- 's morgens vanaf 7u00 tot 08u15

In de afdelingen Ruiters en Sombeke start de opvang om 7u15. Wie nood heeft aan een opvang vanaf 7u00 kan dit ten laatste één dag vooraf laten weten aan de opvangverantwoordelijke.

- 's middags gedurende de middagpauze
- 's avonds vanaf 15 minuten na het einde van de lessen tot 18u00.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt een bijdrage van 1,00 euro per kind per begonnen half uur gevraagd. De aanwezigheden worden door de begeleider aangeduid op een lijst die door de verantwoordelijke ouder of opvoeder ondertekend wordt bij aankomst in de ochtendopvang en/of bij het verlaten van de avondopvang.

Bij laattijdige afhaling wordt een 'boete' aangerekend van 10,00 euro per begonnen half uur

Voor de middagbewaking wordt een bijdrage van 24,00 euro per kind per schooljaar aangerekend.

Kinderen die genieten van het WIGW-tarief krijgen een vermindering van 50% op de bijdrages. Om van deze vermindering te kunnen genieten legt u een attest van het ziekenfonds op naam van uw kind met vermelding van de duur van de WIGW-erkenning voor op het secretariaat van de school.

Ouders waarvan minstens 2 kinderen school lopen in één van de basisscholen op het grondgebied van Waasmunster krijgen een vermindering van 25% voor elk kind op de bijdrage. Deze vermindering geldt niet voor kinderen die reeds van de vermindering op basis van de WIGW-erkenning genieten.

De afrekening gebeurt via de schoolrekening. Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd.

#### Eigen praktische regeling school:

Bij onvoorziene omstandigheden kan u de verantwoordelijke van de opvang steeds telefonisch verwittigen. Zij zorgt ervoor dat er dan na 18u00 in noodgevallen verdere opvang voorzien is.

Het is uiteraard voor beide partijen handiger dat u voor 17u45 telefoneert.

- Centrum: 0497 69 21 69
- Ruiter: 0479 94 52 68

- Heide: 0479 94 52 69
- Sombeke: 0479 94 52 70

Deze maatregel is enkel van toepassing in noodgevallen. Indien wij merken dat er misbruik van wordt gemaakt, zien wij ons genoodzaakt een einde te maken aan deze tegemoetkoming.

De school voorziet zelf in naschoolse opvang op woensdagnamiddag

- Vanaf 12u30 tot 16u00 in de afdeling Centrum
- vanaf 12u15 tot 12u30 op de afdelingen Ruiters, Heide en Sombeke

De kinderen mogen hun meegebrachte boterhammen opeten.

Kleuters die gebruik maken van de naschoolse opvang vragen aan de juf een pictogram die ze aan de boekentas kunnen hangen als ze in de opvang blijven of melden dit via het heen- en weerschriftje aan de juf.

### **6.1.3** *Begeleide studie voor de leerlingen van de lagere school.*

De school organiseert begeleide studie voor de leerlingen van de lagere school op maandag, dinsdag en donderdag. In uitzonderlijke omstandigheden is het geen studie. Dit wordt duidelijk vermeld in de kalender van de schoolkrant.

We werken in volgende groepen:

- De leerlingen van het eerste leerjaar worden tot de herfstvakantie afzonderlijk begeleid.
- De leerlingen van het tweede en derde leerjaar. Na de herfstvakantie sluiten de leerlingen van ILO hierbij aan.
- De leerlingen van de bovenbouw (4de tot en met 6de leerjaar)

De studie gaat door in de lokalen van het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar

## Algemene afspraken

- De studie start stipt om 15u40 en eindigt steeds om 16u10.
- Tussen 15u40 en 16u10 kan niemand de studieruimte verlaten. Laatkomers worden ook niet meer toegelaten.
- De tarief voor de studie is dezelfde als deze van de naschoolse opvang. De bijdrage opvang/studie wordt samen afgerekend.
- De leerlingen verlaten de studieruimte onder begeleiding. Wie na 16u10 op school blijft, gaat verplicht naar de naschoolse opvang.

## Afspraken tijdens het studiemoment

- In de studie werken we individueel.
- Niemand loopt rond in het lokaal.
- Wij verwachten dat de leerlingen in stilte en zonder storend gedrag werken. Lukt dit niet, dan krijgen de leerlingen een sticker met een waarschuwing in de agenda. Na de derde waarschuwing, slaat de betreffende leerling een studiebeurt over.
- Wie klaar is, houdt zich in stilte bezig (lezen of les leren).
- Kinderen die iets vergeten zijn, krijgen tot drie keer een uitzonderingstoestemming. Hierna krijgen ze geen kans meer om iets te halen.
- Leerlingen van de derde graad kunnen hun Chromebook gebruiken als die voldoende opgeladen is en dit nodig is voor taken en opdrachten (Scoodle Play en SmartSchool). Er worden geen spelletjes gespeeld.
- Leerlingen van hetzelfde leerjaar zitten niet naast elkaar in de studie.

Hierbij aansluitend geldt de regel bij het vergeten van materiaal ook voor wie naar huis gaat. Er gaat steeds een opvangbegeleider mee naar het lokaal. De klasleerkracht wordt verwittigd als iemand iets vergeten is en volgt dit op.

### **6.1.4** *Contact met de school*

#### Informeel

- Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige

dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming worden verleend om tijdens de uren een onderhoud te hebben met de leerkracht.

- Na een afspraak zijn de leerkrachten altijd bereid tot een gesprek na schooltijd.
- Als de directie het nodig acht, kan ze aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.
- De schooldirectie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

### Infovergaderingen

- Eind augustus of begin september geeft elke klastitularis een infovergadering in de klas.
- Eind mei of begin juni worden de ouders van de kinderen van de derde kleuterklas uitgenodigd voor een infovergadering i.v.m. de overstap naar het eerste leerjaar.

### Formele oudercontacten

#### **In de kleuterschool**

- Alle kleuters: in november en mei
- Oudste kleuters die overstappen naar ILO: maart (selectief)
- contact met CLB: op het einde van de kleuterschool of op teams.

#### **In de lagere school**

- selectief (indien nodig => uitnodigingen op naam):
- oktober (ILO => iedereen) en voor de paasvakantie (6LO niet)
- iedereen (algemene uitnodiging): december en einde schooljaar (6LO na de paasvakantie met CLB)



### Heen- en weerschriftje in de kleuterschool

Elke kleuter krijgt bij de aanvang van het nieuwe schooljaar een heen- en weerschriftje dat zowel door ouders als juf kan gebruikt worden om te communiceren. Een kaartje aan de boekentas geeft aan als er iets in het schriftje staat.

### Schoolagenda in de lagere school

Alle kinderen in de lagere school krijgen een schoolagenda waarin huiswerken, lessen, boodschappen genoteerd staan maar waarin ouders of leerkracht ook persoonlijke boodschappen kunnen noteren. Deze schoolagenda wordt dagelijks gecontroleerd door de klastitularis en moet dagelijks ondertekend worden door een ouder of opvoeder.

### Communicatie via e-mail of op papier

We communiceren vooral via Smartschool (e-mail = berichten of via nieuwsberichten) Ouders die de schoolkrant en andere info op papier wensen te krijgen, laten dit weten aan de klasleerkracht en het secretariaat.

Bij eventuele veranderingen in het e-mailadres is het de verantwoordelijkheid van de ouders om de secretariaatsmedewerker of directeur terug te verwittigen.

Hebt u problemen met uw account op Smartschool, stuur dan altijd een mail naar [helpdesk@gvbsifrawa.be](mailto:helpdesk@gvbsifrawa.be)



## Afspraken rond digitale communicatie Ouders



### Digitaal platform

Schoolse communicatie gebeurt enkel via het digitaal platform van de school.



### Antwoord verwacht

Tijdens de schoolweek kan je binnen de 48 uur een antwoord verwachten. Indien de school meer tijd nodig heeft, word je hiervan op de hoogte gebracht.



### Berichten sturen

Berichten sturen via het digitaal platform kan om het even wanneer. Doe het tijdig zodat de school voldoende tijd heeft om te handelen.

Dringende communicatie gebeurt bij voorkeur via de telefoon.



### Schooldag

Raadpleeg regelmatig de schoolse communicatie via het digitale platform van de school.



### Weekend en vakantie

Berichten die je tijdens het weekend verstuurt, worden vanaf maandagochtend opgevolgd. Tijdens de vakantie is de school vanaf half augustus bereikbaar.



### Sociale media

Berichten via sociale media worden niet beantwoord.



## Schoolkrant met kalender

Ons schoolkrantje 'KLIMOP' verschijnt maandelijks. Het brengt ons mededelingen voor de komende maand en blikt even terug op belangrijke gebeurtenissen van de voorbije maand.

U kan deze informatie ook raadplegen op [www.gvbsifrawa.be](http://www.gvbsifrawa.be) waar je tevens de eventuele laatste wijzigingen kunt vinden.

Hang de kalender op een zichtbare plaats in uw huis!

De informatie dient als enige kennisgeving.

We zijn graag een open en bereikbare school!

Deze schoolkrant wordt maandelijks meegegeven met het oudste kind van elk gezin dat op onze school aanwezig is. Op aanvraag kan een tweede exemplaar bezorgd worden voor de ouders van de kinderen met gescheiden ouders. Beide exemplaren worden met het kind meegegeven. Op aanvraag wordt deze opgestuurd. De verzendingskosten worden dan wel aangerekend via de schoolrekening.

### **6.1.5** *Te laat komen*

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Lagere schoolkinderen die toekomen na 8.35 of 13.40 melden zich aan op het secretariaat.

In de schoolagenda wordt genoteerd wanneer het kind aangekomen is.

## **6.2** ONDERWIJSAFSPRAKEN

### **6.2.1** *Lessen lichamelijke opvoeding*

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

### In de kleuterschool

Omdat 'bewegen' een belangrijk deel uitmaakt van de dagelijkse activiteiten van uw kleuter, voorzien we minstens 2x per week een extra activiteit onder begeleiding van een juf bewegingsopvoeding in de turnzaal.

Onze kleuters nemen tijdens hun periode op de kleuterschool ook deel aan de 'Kleuterboemeldag'. Deze sportactiviteiten duren respectievelijk een halve of een hele lesdag en worden georganiseerd door het SVS in een sporthal.

### In de lagere school

Vanzelfsprekend nemen alle leerlingen deel aan de turnlessen. Mogen we de ouders beleefd, doch dringend vragen steeds een briefje mee te geven, indien hun kind aan de turnlessen tijdelijk niet kan of mag deelnemen!

Dit kan een doktersattestje of een eigenhandig geschreven briefje zijn. Het geeft de turnleraar de zekerheid dat de ouders op de hoogte zijn en er voldoende redenen aanwezig zijn om de turnles passief te volgen. Dank voor uw medewerking!

### Naschoolse sportactiviteiten

De gemeentelijke sportdienst organiseert zeer regelmatig naschoolse sportactiviteiten. De informatie wordt verspreid via de school. Inschrijvingen gebeuren via de gemeentelijke sportdienst. De activiteiten zijn gratis en worden door professionele lesgevers gegeven.

### **6.2.2** *Klasoverschrijdend werken*

#### 'Biebeldag' in de kleuterschool

Op regelmatige tijdstippen (zie kalender van de schoolkrant) werken we klasoverschrijdend. Kleuters kiezen zelf in welke klas ze willen spelen tijdens het vrij spel. Zo krijgen onze kinderen de kans om met zus, broer of vriendjes uit een andere klas te spelen.

Dit is bevorderend voor de sociale omgang en de leefregels!

### Activiteiten in de lagere school

Gezamenlijke belevingsmomenten i.v.m. schoolpastoraal

- advent
- vasten

Klasoverschrijdende keuzeactiviteiten

- muzonamiddagen (muzische vorming)
- uitwerken van wero- thema's
- integratie: bezoek aan het 1ste leerjaar en volgende klas einde schooljaar

### **6.2.3** *ICT en mediaopvoeding*

Media, zowel oude als nieuwe media, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Ook kinderen en jongeren moeten **ACTIEF**, **KRITISCH** en **BEWUST** leren omgaan met alle soorten van media.

Mediaopvoeding is belangrijk voor hedendaags kwaliteitsvol onderwijs.

Als we de leerlingen willen helpen om zichzelf te realiseren in de samenleving van vandaag en morgen, dan moeten we ze ook competent maken in het omgaan met media en informatie- en communicatietechnologie die hun leven almaar meer beheerst.

We beseffen dat nieuwe technologie ook in de klas een realiteit is geworden en blijven verder zoeken naar manieren om dit te integreren in de lessen.

Ook leerkrachten gaan aan de slag met nieuwe media. Zo beschikt elke klas van onze lagere school over een digitaal schoolbord dat een hele waaier aan mogelijkheden biedt. Op school hebben we ook iPads die op regelmatige basis ingezet worden in alle klassen. In de klassen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar worden er Chromebooks gebruikt die geïntegreerd gebruikt worden in de werking.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gebruiken een Chromebook van de school voor school- en thuiswerk. Hiervoor wordt een gebruiksovereenkomst ondertekend door de kinderen, de ouders en de school. De devices worden altijd thuis opgeladen.

Leerlingen die naar school komen met een toestel dat niet opgeladen is, krijgen twee keer een verwittiging en worden dan uit de nood geholpen (bij evaluaties). Gebeurt dit een derde keer in één schooljaar, dan kan er niet meegewerkt worden en krijgt de leerling een nul voor deze opdracht.

Op het einde van elk schooljaar worden de toestellen ingeleverd.

Leerlingen krijgen graag op een hedendaagse en gevarieerde manier les. Nieuwe werkvormen of digitaal lesmateriaal zorgen voor meer aandacht, interesse en motivatie.

Het gebruik van nieuwe media mag enkel een middel zijn en geen doel op zich. Het introduceren van nieuwe media op school en in de klas hoeft geen alles of niets verhaal te worden: boeken moeten nog niet in de vuilnisbak belanden en het schrijfbord bewijst nog steeds zijn nut.

#### **6.2.4** *Schoolloopbaanbegeleiding*

##### De eerste schooldag van een kleuter

Enkele praktische tips:

- Praat met je kind over het fenomeen school, over de nieuwe vriendjes, over de juffrouw die vertelt, over het speelgoed, de speelplaats, enz.
- Vergeet vooral niet te zeggen dat mama en papa niet op school blijven maar wel terugkomen. Dat mama en papa weggaan horen vele peuters pas voor het eerst op dat moment zelf. Als de peuter een ouder broertje of zusje heeft, gebeurt vaak iets gelijkaardigs. Aan de peuter wordt verteld dat hij MET broer of zus naar school mag, maar er wordt niet bijverteld dat hij/zij de dag bij een andere juf doorbrengt. Ook tijdens de speeltijd verdwijnen broer en zus vaak in de massa en zijn ze voor de peuter niet meer te bespeuren.

- Houd er rekening mee dat peuters zich moeilijk een voorstelling kunnen maken van wat je vertelt. Als ze dat toch doen, kan hun voorstelling erg verschillen van de realiteit.
- Zorg er ook voor dat wat je over de school vertelt, overeenstemt met de werkelijkheid, want peuters klampen zich soms vast aan een detail.
- Kom als het even kan met je peuter eens op bezoek in ons peuterklasje, zodat hij of zij de juf en de vriendjes al eens gezien heeft.
- Geef je kleuter een tasje mee dat het zelf kan openmaken. In dit tasje zit een zakdoekje, een reserve onderbroekje, een koek of een stuk fruit.
- Af en toe een ongelukje kan nog in de peuterklas, maar we hopen dat de zindelijkheidsstraining toch reeds gestart is.
- Voor de juf is het gemakkelijk als alles wat de kleuter meeheeft (jasje, knuffel, tasje, koek, ...) getekend is.

### Integratie derde kleuterklas – 1ste leerjaar

Eén van de pijlers van het vernieuwd lager onderwijs is INTEGRATIE. Dit betekent dat ook de stap van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar vlotter zal verlopen. Het schoolteam heeft daarom enkele samenwerkingsmomenten gepland:

- Gezamenlijke spelletjesnamiddag
- Bezoek aan het eerste leerjaar
- Bewegingsles gegeven door de leraar bewegingsopvoeding
- Oudercontact en infovergadering.

### Differentiatie

Streefdoelen van ons zorgteam:

- een zorgbeleid dat gedragen wordt door het hele team,
- aandacht voor elk kind dat op een bepaald moment om welke reden ook extra zorg nodig heeft.

Lokaal zorgbeleid door zorgcoördinator en zorgmedewerkers op drie grote terreinen:

### Op schoolniveau

- 'alle' zorginitiatieven coördineren,
- zichtbaar aanwezig aanspreekpunt zijn,
- overleg organiseren intern en extern,
- brugfunctie tussen school en CLB,
- communicatie bevorderen intern, met ouders en externen,
- leerlingenvolgsysteem introduceren en coördineren,
- flexibele groeperingsvormen en gedifferentieerde leertrajecten uittekenen
- wekelijks overleg bijgewoond door zorgcoördinator of directie.

### Op klasniveau

- leerkrachten daadwerkelijk helpen,
- zowel preventieve als remediërende interventies,
- zowel met de groep als met individuele leerlingen,
- soepele organisatie (invulling uurrooster zorg wordt wekelijks aangepast).
- co-teaching wordt systematisch ingeroosterd

### Op leerlingenniveau

- werken met leerlingen vanuit specifieke deskundigheid,
- de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk overnemen van de leerkracht,
- taakklas: Kinderen kunnen kortstondig of voor een langere periode worden opgenomen in de taakklas. Hierover worden de ouders en de klastitularis op de hoogte gehouden.

### Leerlingvolgsysteem in de kleuterschool

Leerlingvolgsystemen verwerven stilaan maar zeker een plaats in de onderwijspraktijk. Met sleutelwoorden als 'schooleffectiviteit', 'integrale kwaliteitszorg' en 'zorgverbreding' is de bodem gelegd waarop kindvolgsystemen perfect gedijen. Centraal blijft de vraag naar 'hoe elk van de kinderen het in de klasgroep maakt'. Het antwoord op die vraag wordt gezocht in het peilen naar hun welbevinden en betrokkenheid om van daaruit concreet aan de slag te gaan.



## Waarom een kindvolgsysteem?

- Het helpt tijdig te achterhalen welke kinderen (dreigen) uit de boot te vallen. Het werkt ook als gids om kinderen te helpen de draad van hun ontwikkeling weer op te nemen. Daarmee is duidelijk dat een kindvolgsysteem een onmisbaar instrument is in het werken aan zorgverbreding.

Een goed kindvolgsysteem:

- Geeft aan wie extra zorg behoeft. (signaleren)
- Zet een weg uit om klaarder te zien in het probleem. (analyseren)
- Helpt om tot succesvolle initiatieven te komen en deze te evalueren. (intervenieren)

## Opbouw van een kindvolgsysteem

Het procesgericht kindvolgsysteem bestaat uit 3 stappen die we in de loop van een schooljaar meerdere keren kunnen doorlopen.

De klasscreening gebeurt in de maanden oktober en maart.

- Stap 1: KLASSCREENING

= signaleren

= achterhalen wie extra ondersteuning nodig heeft

- Stap 2: ANALYSE VAN GEGEVENS

= analyseren

= een scherper beeld krijgen van het kind

- Stap 3: WERKPUNTEN EN INTERVENTIES

= intervenieren

= een traject opzetten van interventies

De opbouw loopt verder in de volgende kleuterklas. Zo kan de juf een duidelijk beeld opbouwen van de evolutie van elke kleuter.

## Leerlingvolgsysteem in de lagere school

- Dit heeft tot doel alle leerlingen nauwgezet te volgen in hun vorderingen op gebied van lezen, spelling en hoofdrekenen.
- Op vastgestelde tijdstippen worden genormeerde testen afgenomen. De resultaten worden door de computer vergeleken met het landelijk gemiddelde. Via grafieken, groepsprofielen, ... kunnen we tijdig eventuele tekorten opsporen en signaleren.

## Hulpprogramma's die aansluiten bij het leerlingenvolgsysteem

- Lezen: de evolutie van het lezen wordt nauwkeurig gevolgd. Er wordt gezocht naar extra ondersteuning en oefenkansen als dit noodzakelijk blijkt.
- Spelling: van de dictees die in februari worden afgenomen in alle klassen, wordt een gedetailleerde foutenanalyse gemaakt. De computer gaat op zoek naar de eventuele categorie van fouten die uw kind veel maakt en dit ongeacht de eindscore op het dictee. Dit wordt met de klastitularis besproken. Blijken er inderdaad problemen te zijn dan worden er acties ondernomen in de klas of in een spellingsgroepje. Een controledictee dat duidelijk maakt of verdere individuele behandeling in de taakklas al dan niet noodzakelijk is, sluit deze lessenreeks af.
- Wiskunde: één keer per schooljaar worden er genormeerde testen afgenomen. De resultaten worden besproken en noodzakelijke individuele acties worden bepaald.
- Contract- en hoekenwerk: bij contractwerk heeft elk kind een opdrachtenpakket. Vaak stelt men vast dat de mogelijkheid om zelfstandig over de volgorde en de duur van de opdrachten te beslissen, reeds bijdraagt tot meer betrokkenheid bij de kinderen.

Bovendien laat contractwerk een verregaande aanpassing aan individuele noden van de kinderen toe.

Als men tenslotte binnen contractwerk keuzemogelijkheden en opdrachten integreert die kinderen aanzetten om alleen of in groepjes actief explorerend aan de slag te gaan, dan haalt men een krachtig instrument in de klas om het beste te halen uit alle kinderen en is de band met de zorgverbreding niet ver weg!

