

# Welkom op onze basisschool!

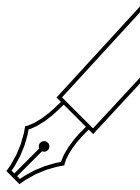
Samen stappen zetten.

Van harte welkom in onze school. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Het schoolteam zet zich ten volle in voor goed onderwijs en opvoeding, met dat extraatje meer... zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

Daartoe hopen we goed met u te kunnen samenwerken. Het hele team staat elke dag klaar om bij vragen of problemen samen naar een goeie oplossing te zoeken. We hopen dan ook dat uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

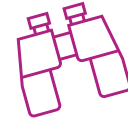
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Joepie, ik groei...

Hallo ik ben de Duizend+poot.

Ik wil mij even voorstellen want ik ben een uniek exemplaar.

Mijn naam werd gekozen in het schoolparlement.

Mijn vele kleuren wijzen op de verscheidenheid van de kinderen die bij mij school lopen. Ze hebben elk hun eigenheid en daar heb ik respect voor. Samen vormen ze de prachtige eenheid die je hier voor je ziet, want 'samen stappen zetten' is mijn motto. Duizend dingen wil ik de kinderen aanreiken waardoor ze kunnen groeien in hoofd, hart en handen. Ik ben dan ook met 1001 dingen bezig.

### **Mijn hoofd heeft heel wat te vertellen...**

Mijn hoofd is groot en zit vol wijsheid. Ik ben immers een school, dus gericht op basisvorming, vaardigheden, attitudes en kennis. Ik sta voor kwaliteit en ben voortdurend in beweging. Mijn leerkrachten scholen zich voortdurend bij en staan open voor vernieuwing. Zo zijn mijn kinderen degelijk voorbereid op hun toekomst.

### **Ik heb het leven lief...**

Als duizendpoot geniet ik van alles in het leven, dat kan je zien aan de glimlach rond mijn mond én ... de bloem erin. Deze manier om in het leven te staan leer ik dan ook aan al mijn pootjes. Verrassende, fijne, kleine dingen kleuren mijn dag. We hebben respect voor elkaar en we zorgen voor elkaar. Peter- en meterschap maakt dat de allerkleinsten en de nieuwe leerlingen zich vlug thuis voelen. Goede afspraken maken goede vrienden. Pesten hoort niet thuis bij ons. Er wordt tijd en ruimte gemaakt om gevoelens te uiten, om naar elkaar te luisteren. Het onthaalgesprek vertelt mij dag in dag uit hoe de kinderen zich voelen en daar speel ik graag op in.

### **... en draag er zorg voor !**

Gezondheid is een belangrijk deel van de opvoeding hier. De dagelijkse fruitspeeltijd en de jaarlijkse bos- of zeeklassen zijn hiervan een levend bewijs. Ik ga bewust om met de natuur en mijn omgeving en draag er dan ook zorg voor: dit zie je aan onze actieve MOS-werking (= Milieu Op School) . We nemen ook graag deel aan sportactiviteiten waarbij deelnemen minstens zo belangrijk is als winnen. Wandel- en sportdagen en ook sportklassen staan jaarlijks op het programma. Samenspel is voor ons belangrijk. Er is tijd en ruimte voor beweging en spel. Elke dag lopen we 10 minuten, we zijn pioniers in het project 'a mile a day'.

### **Biep, biep, ik zoek contact**

Voelen is belangrijk. Als moderne duizendpoot ben ik op de buitenwereld gericht. Ik ben op de hoogte van de actualiteit en hou nauw contact met mijn omgeving, mijn vrienden, mijn parochie, mijn dorp, ... Hierbij leer ik de moderne communicatiemogelijkheden op een verantwoorde manier gebruiken. Ik wil samen school maken met alle ouders en zie hen dan ook als belangrijke partners binnen het totale schoolgebeuren.

### **Ik grijp elke kans met beide handen ...**

Ik heb twee stevige handen waarmee ik heel wat kan doen, mijn creativiteit kent geen grenzen. De integratiemomenten voor techniek, beeld, bewegingsexpressie, ICT en vreemde taleninitiatie bieden voor elk wat wils.

We proberen een helpende hand uit te steken waar mogelijk en dragen ook anderen op handen: de middagactiviteiten van de oudsten voor de kleuters zijn een extra troef.

### Ik sta stevig op mijn pootjes...

Ik sta stevig op mijn pootjes. Zelfstandigheid is een troef. Dagelijks hoeken- en contractwerk biedt hierbij uitstekende mogelijkheden: alleen of in groep worden zeer uiteenlopende opdrachten afgewerkt terwijl de leerkracht daar waar nodig de kinderen begeleidt.

Al mijn pootjes zetten samen stappen en als er al eens eentje minder sterk is, stapt dit door de zorg van velen, toch dapper mee. Hindernissen overwinnen, verhoogt hun weerbaarheid.

Zo streven we naar een positief zelfbeeld bij iedereen.

### en laat sporen na...

Zoals je ziet, laat ik sporen, indrukken na: ik wil mijn kinderen vormen, waarden meegeven. Mijn sporen duiden ook op alle stappen die ik met hen heb gezet. Ze maken hier een hele evolutie door, soms met grote sprongen en soms in kleine stapjes. Dit volgen we dan ook op de voet met een schoolagenda, een goed gesprek, via beeldmateriaal op Gimme en een schooleigen rapport, op onze maat gemaakt. Punten zijn belangrijk, al zeggen deze heus niet alles. Communicatie hierover met kinderen en ouders krijgt ruime kansen.

### Mag het ietsje meer zijn?

Ik ben uniek, dat wist je al. Kijk maar waarop ik steun. Jawel, dat kruisje duidt op 'dat ietsje meer'. Mijn christelijke inspiratie reikt me waarden en voorbeelden aan die in de opvoeding van levensbelang zijn. Waarschijnlijk merkte je deze rode draad doorheen mijn opvoedingsproject reeds zelf op.



## 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?



### Structuur

VZW KBO De Wegwijzer

GVB Duizendpluspoot

Remi Baertlaan 2

8793 Sint-Eloois-Vijve

Tel. 056/60 57 62

Onze school omvat alle jaren van het kleuter- en lager onderwijs en is voor beide niveaus toegankelijk voor zowel jongens als meisjes.

Ondernemingsnummer: 0419874002

### Directie:

An Van Neste

Tel. 0484/711177

[an.vanneste@ko-dewegwijzer.be](mailto:an.vanneste@ko-dewegwijzer.be)

### Administratie:

Katleen Debel

Ann Vanderbeken

[admin.duizendpluspoot@ko-dewegwijzer.be](mailto:admin.duizendpluspoot@ko-dewegwijzer.be)

### Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het een beroep op de eigen begeleiding.

Het schoolbestuur is de VZW KBO De Wegwijzer (Katholiek Basisonderwijs Waregem)



### **Benaming:**

VZW KBO De Wegwijzer  
Keukeldam 19  
8790 Waregem  
Tel. 0479 81 20 65  
info@ko-dewegwijzer.be

### **Voorzitter:**

Antoon Ducatteeuw

### **Gedelegeerden van het schoolbestuur voor onze basisschool:**

Sigrid Parmentier  
Filip Raes

### **Overige leden:**

Sofie Coopman, Lode De Tollenaere, Elly De Vuyst, Ann Delaere, An Delanghe, Dominiek Depoortere, Rik Deweer, Mieke Naessens, Dominique Stas-Orban, Geert Van Driessen, Marc Van Steenberghe

### Onderwijzend personeel

**Kleuterleidsters:** Greet Meersman, Annemieke Botterman, Marleen Desmet, Veerle Desmet, Veerle Wittevrongel, Steffie Declercq.

**Kinderverzorgster:** Vanessa Van Reybrouck

**Onderwijzers:** Stefanie Van Assche, Evelyn Van Overschelde, Els Douma, Ilse Vanhoutte, Griet Delcoucq, Veerle Grimon, Yana Van Overwalle, Daphné Deconinck, Nathalie T'joen.

**Zorgteam:** Els De Cru, Amber Vanryckeghem, Steffie Declercq

**Leermeester LO:** Jessica Bijn

**Preventieadviseur:** Peter Neiryndck

### Onderhoud -en keukenpersoneel

Carine Marijsse, Vanessa Deleersnijder

### Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Katholiek onderwijs De Wegwijzer Waregem met het instellingsnummer 120361.

**Samenstelling:** Vrije Basisscholen in Desselgem, Beveren-Leie, Keukeldam, Sint-Eloois-Vijve, Gaverke-College, Nieuwenhove, Zulte en buitengewoon lager onderwijs Zonneburcht, Waregem.

### Het oudercomité

In onze school is een oudervereniging werkzaam onder de naam 'oudercomité Duizendpluspoot'. Zij stelt een goede samenwerking tot doel tussen de ouders en de school met het oog op het welzijn



van alle kinderen. Het oudercomité rekent op de medewerking van de ouders bij de organisatie van activiteiten die een informatief of ontspannend karakter hebben. Er wordt gestreefd naar een werkbare groep van 15 tot 25 ouders. Voor vrijblijvende info kan u terecht bij de leerkrachten, de directeur of het bestuur van het oudercomité.

Het oudercomité rekent op uw positieve inzet ten bate van alle kinderen van de school.

### Ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Daarom stellen wij voor om bij knelpunten vlug te reageren, zodat ze niet uitgroeien tot grote problemen. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. Ook bij de leden van het onze schoolraad & oudercomité kan je steeds terecht.

### Klassenraad

De klassenraad wordt gevormd door een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingenroep of individuele leerling.

### Multidisciplinair team

Het team is samengesteld uit de directeur, de betrokken leerkracht(en), de zorgcoördinator en de CLB-medewerker die in overleg (MDO) de leerlingen opvolgen.

### CLB

Onze school werkt samen met het Centrum voor LeerlingBegeleiding VCLB 'Weimeersen' VZW:



[www.vrijclb.be/vrij-clb-weimeersen](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-weimeersen)

### Schoolexterne hulpverleners

De schoolexterne hulpverleners (logopedisten, kinesisten, therapeuten,...) zijn op school welkom tijdens de schooluren voor niet-leerplichtige kleuters. De hulpverlener verwittigt de directeur omtrent therapie, tijdstip en duur.

Voor therapie voor leerplichtige kinderen kunnen de hulpverleners eveneens gebruikmaken van een lokaal voor de schooluren, enkel in afspraak met de directeur.

De verslagen van therapeuten worden op regelmatige basis digitaal aan de school bezorgd. De schoolexterne hulpverlener bezorgt de school jaarlijks een bewijs dat men in regel is met de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

## Brugfiguur

De brugfiguur verbindt de school met de gezinnen en hun omgeving met als doel de uitbouw en/of versterking van een ondersteunend netwerk rond individuele gezinssituatie in functie van maximale ontplooiingskansen van hun kinderen en het bestrijden van kansarmoede.

Voor onze school is Karolien Devos brugfiguur: [karolien.devos@welzijn.waregem.be](mailto:karolien.devos@welzijn.waregem.be)

## Pedagogische begeleiding

Voor verschillende pedagogische implementaties wordt de school begeleid door de diocesane inspectie -en begeleidingsdienst.

## Naschoolse opvang

Wie vroeger op school aankomt of later vertrekt, komt in de georganiseerde opvang van 't Kindercentrum. Deze opvang staat open 's morgens om 7.00 uur tot 8.30 uur en 's avonds van 16.00 tot 18.15 uur. Ook op de pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen kunnen kinderen in het opvanginitiatief terecht.

## Organisatie van de schooluren

Voorschools (vrijblijvend)	7u00 - 8u30	opvang
Poort open	8u00	op de speelplaats
Voormiddag	8u30 - 10u10	lessen, activiteiten
	10u10 - 10u25	speeltijd
	10u25 - 11u35 (kleuter) - 11u.40 (lager)	lessen, activiteiten
Middagpauze	11u40 - 13u15	
Namiddag	13u15 - 14u55	lessen, activiteiten
	14u55 - 15u10	speeltijd
	15u10 - 15u55 (kleuter) - 16u00 (lager) (op vrijdag tot 15u00)	lessen, activiteiten
Naschools (vrijblijvend)	16u15 - 17u00 voor vijfde en zesde leerjaar (na nieuwjaar, ook voor het vierde leerjaar)	studie
	16u00 - 18u15	opvang

## 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:

- 1<sup>ste</sup> 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.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

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

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

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

### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

### *1.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- 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.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen: zie kalender.

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.

### Eendaagse uitstappen

Jaarlijks gaan alle klassen op schoolreis, een combinatie van reizen om te leren ontspanning. Tenzij er dat jaar meerdaagse uitstappen gepland staan voor een bepaalde klasgroep.

### Meerdaagse uitstappen

Tweejaarlijks worden de zeeklassen (tweede graad) en bosklassen (derde graad) georganiseerd.

Het tweede leerjaar gaat jaarlijks op boerderijklassen en het eerste leerjaar op sportklassen.

### Zwemmen

- Watergewenning voor het derde kleuter. (5x per schooljaar)
- De leerlingen van het lager gaan om de 2 weken zwemmen.
- Vrijstelling voor turnen en zwemmen kan enkel toegestaan worden voor grondige redenen (ziekte, letsel) en mits een schriftelijke aanvraag van de ouders of een doktersattest.
- De niet-zwemmers blijven op school, krijgen taken opgelegd en staan onder toezicht van een leerkracht.
- Het zwemtariaf is opgenomen in de bijdrageregeling.
- De leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar krijgen het zwemmen gratis.
- Zwemmen moet voor iedereen in de meest hygiënische voorwaarden kunnen.
- Om praktische redenen dragen de leerlingen gemakkelijke schoenen en kledij.
- Bij zwemlessen voor het lager dragen meisjes een BADPAK, jongens een ZWEMBROEK of zwemshort tot boven de knie.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

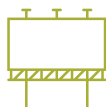
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door in te zetten op de volgende 4 items, hierbij enkele voorbeelden:

**Onderwijsloopbaan:**

- Voorleesmomenten door de leerlingen
- Openklasnamiddag eerste leerjaar
- Bezoek aan de Waregemse secundaire scholen
- Kind -en oudercontacten
- Integratie derde kleuter-eerste leerjaar
- Cultuurbezoeken
- Bibliotheek bezoek
- Verkeerseducatie
- Organiseren van infoavonden

- Voorbereidend lezen en schrijven
- Differentiatie
- Inzetten op ontdekken van talenten en interesses
- Professionalisering
- Input vanuit externe hulpverleners die kinderen begeleiden
- Leren kiezen (contractwerk)
- Zorgoverleg
- Overgangsgesprekken
- Zelfevaluatie

#### **Leren en studeren:**

- Contractwerk
  - Agenda planmatig maken,
  - Taalinitiatie Frans/Engels
  - Studie vanaf L5
  - Bewegend leren
  - Peer-tutoring
  - Projectwerking
  - Hoekenwerk
  - Studeerwijzer
  - Aangepast huiswerk
  - Redicodi-maatregelen
  - Open mindset i.f.v. hulpmiddelen
  - Professionalisering
  - Interactieve werkvormen
  - Kindcontact
  - ICT-materialen gepast inzetten
  - Gestandaardiseerde proeven
- **psychisch en sociaal functioneren**
    - rots&water
    - gevoelsemmers
    - kringgesprekken
    - extra muros (sport, boerderij, zee -en bosklassen)
    - MOEV
    - Acties tegen pesten
    - Gevoelensbus
    - Peter -en meterschap
    - Middagactiviteiten lager/kleuter
    - Vieringen
    - Leerlingenparticipatie
    - Omgaan met conflicten (ruzieoplosser)
    - Jaartheme
    - Schoolfeest
    - Oudercomité
    - Inzet brugfiguur

- Samenwerking met therapeuten
- Kindje van de dag
- Opbouwende feedback
- Kinderen zelfredzaam en zelfsturend maken
- School -en klasafspraken
- Slaapklasje
- Gezelschapspelen
  
- **preventieve gezondheidszorg:**
  - fruitdag
  - bewegingstussendoortjes
  - tijd nemen om water drinken
  - inzet brugfiguur
  - one mile a day
  - wandeldag
  - EHBO-lessen
  - Zwemmen/watergewenning 3K
  - Strapdag
  - Geen snoep en koeken met chocolade
  - Naschoolse sporten
  - Slaapklasje
  - Opvolging medische zorg
  - Aandacht voor de basisbehoeftes
  - Klas verluchten tijdens elke pauze
  - Milieuvriendelijk naar school
  - Luizenpreventie
  - Reservekledij aanwezig op school
  - Medisch schooltoezicht
  - Aandacht voor mediawijsheid
  - Aandacht voor hygiëne op school
  - Zindelijkheidsstas
  - Speeltoestellen op de speelplaats

**Zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat. (zie zorgbeleid)**



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

### 2.1.2 Huiswerk

**Ze zijn bedoeld om de zelfstandigheid te bevorderen en om thuis een stukje van de leerstof in te oefenen en te verwerken. Hierdoor krijgen ouders de kans om hun kind te zien vorderen.**

**Huistaken zijn een verplichting voor alle leerlingen, ze moeten stipt worden gemaakt. Huistaken worden op maandag, dinsdag en donderdag gegeven. Voor het eerste leerjaar is dit op maandag en donderdag.**



Maak er een gewoonte van je kind direct de huistaak te laten maken. Sport, spel, tv en ontspanning komen later. Vanaf het derde leerjaar werken wij met een contracthuiswerk. De leerlingen krijgen op maandag of vrijdag het huiswerk voor de komende week mee. In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar wordt op maandag, dinsdag en donderdag vrijblijvend avondstudie georganiseerd. In het 4<sup>de</sup> leerjaar gebeurt dit na de kerstvakantie. De studie is betalend.

Ze vervalt enkel wanneer er die avond personeelsvergadering is.



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

#### 2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda staat de huistaak genoteerd, maar is ook het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en leerkracht. Via de agenda kan aan de directeur of rechtstreeks aan de klasleerkracht een onderhoud gevraagd worden. Via de schoolagenda wordt noodzakelijke informatie naar ouders verspreid. Ook ouders kunnen erin wensen, opmerkingen, mededelingen, ...noteren.

In het eerste leerjaar wordt er nog gebruik gemaakt van een heen -en weermapje.

Wekelijks of dagelijks wordt de agenda gehandtekend door de leerkracht. Dit geldt ook voor de ouders. Wekelijks of dagelijks is in afspraak met de betrokken leerkracht. De controle gebeurt door de klasleerkracht.

In het kleuter wordt de informatiestroom via het digitale kanaal [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu) verzorgd.

Weliswaar kan u steeds informatie voor de juf noteren op een briefje.

Alle leerkrachten zijn ook te bereiken per mail: [naam.voornaam@ko-dewegwijzer.be](mailto:naam.voornaam@ko-dewegwijzer.be)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Er is aandacht voor evaluatie van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes en er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden, talenten van elk kind.

De evaluatie kan gebeuren op leerlingenniveau (individuele evaluatie van vorderingen + individualiseren van het aanbod), op klasniveau (leerlingen t.o.v. de klas, het didactisch handelen), op schoolniveau (bijv. doorstroming van de leerlingen, aandacht voor zorg binnen de school).

Proces- en productevaluatie - i.f.v. het bereiken van de eindtermen - door de klasleerkracht/de zorgjuf afgenomen, vullen mekaar aan en hierover wordt met de leerling gereflecteerd. We sturen de leerlingen aan tot zelfevaluatie.

De leerlinggegevens a.d.h.v. observaties, toetsen, testen, zelfevaluatie, kindcontact, worden (digitaal) verzameld in het leerlingendossier.

Deze gegevens worden gebundeld om het leerproces van de leerling bij te sturen, om het didactisch handelen van de leraar erop af te stemmen, om gepaste zorg te bieden, om een eindbeslissing te nemen (oriëntering), om ouders te informeren, ... .

De evaluatiegegevens besproken op de klassenraad, op het MDO worden bekeken met de ouders van kinderen met specifieke noden en op oudercontacten.

### 2.2.2 *Rapporteren*

De rapportering geeft duidelijk en overzichtelijk op basis van de leerdoelen de vorderingen van de leerling weer en is gericht aan de ouders en de leerling.

De rapportering beoogt enerzijds het bijsturen van het onderwijsleerproces en anderzijds het nemen van een gedragen eindbeslissing.

De rapporteringweergave loopt uniform doorheen de lagere school.

De rapportering is bedoeld om informatie te verschaffen en om communicatie mogelijk te maken.

De tussentijdse rapportering gebeurt tweemaandelijks.

Het is een detailrapport van alle taken en toetsen waarop er gescoord werd.

Het betreft: september-oktober, november-december, februari-maart, april-mei.

De toetsenperiode van januari en juni wordt samengevat in een overzichtsrapport.

De dagdagelijkse taken of proeven worden wekelijks meegegeven naar huis.

De scores ervan verschijnen niet in de agenda. Ze worden gebundeld op het detailrapport.

Op het detailrapport lees je in oktober en maart ook het behaalde AVI-niveau van uw kind kunnen lezen.

## **OUTPUT**

### **Gevalideerde toetsen van Katholiek onderwijs Vlaanderen**

- Frans
- Mens & maatschappij
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wetenschappen & techniek
- wiskunde

### **Gestandaardiseerde proeven:**

#### **KOala:**

Is een gestandaardiseerd, decretaal verplicht screeninginstrument dat vanaf 01/09/2021 van alle 5-jarigen de luistervaardigheid betrouwbaar en valide meet als deel van een brede beeldvorming.

## Leerlingvolgsysteem voor Vlaanderen

Een leerlingvolgsysteem (LVS) bestaat uit een reeks toetsen waarmee je het vorderingsniveau van je leerlingen in kaart brengt.

Het LVS voor Vlaanderen is gebaseerd op het Nederlandse Cito-volgsysteem (Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling) en is aangepast aan de Vlaamse onderwijscontext.

Je kan met het leerlingvolgsysteem op regelmatige tijdstippen de **vorderingsniveaus** van je **kleuters** en je **leerlingen** in het **basisonderwijs** nagaan.

Bij kleuters kan je de **taalvaardigheid** en zin voor **ordening** testen. Bij leerlingen uit het lager onderwijs staan **wiskunde** en **spelling** centraal.

## AVI resultaten

Het hoofddoel van de AVI-toets is het in kaart brengen van de individuele ontwikkeling van leerlingen op het gebied van technisch lezen.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. We reiken het getuigschrift uit tijdens de exodus, het feest van de schoolverlaters, eind juni.

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](#).

### 2.4 Met wie werken we samen?

#### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

VCLB Weimeersen

Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Charlotte Cheysen



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directeur. 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.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of

verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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. 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.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een 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: Zuid.

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 directeur.

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.



- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

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

- Eerste hulp
  - Door meerdere leerkrachten met een EHBO-opleiding. Een EHBO-update wordt tweejaarlijks georganiseerd voor alle leerkrachten.
  - Eerste verzorging.

- Ziekenhuis
- Dokter
- Verzekeringpapieren
  - Contactpersoon: Ann Vanderbeken [ann.vanderbeken@ko-dewegwijzer.be](mailto:ann.vanderbeken@ko-dewegwijzer.be)
  - Procedure:
    1. De ongevalsverklaring wordt door het secretariaat ingevuld.
    2. Het geneeskundig getuigschrift wordt door de behandelende geneesheer ingevuld.
    3. De uitgavenstaat wordt door de ouders ingevuld.
    4. De ouders betalen eerst alle kosten. Een deel ervan wordt terugbetaald door het ziekenfonds. Hiervoor ontvangen de ouders een attest. Dit attest wordt samen met de uitgavenstaat binnengebracht op het secretariaat.
    5. De opleg wordt door de schoolverzekering betaald.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en hen vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We vragen dat deze medicatie veilig opgeborgen en in de juiste dosis wordt meegegeven (mét document van de dokter).

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, ander dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We vragen dat deze medicatie veilig opgeborgen en in de juiste dosis wordt meegegeven (mét document van de dokter).

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, ander dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.





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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [www.ko-dewegwijzer.be/privacy](http://www.ko-dewegwijzer.be/privacy). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **van leerlingen op gimme, de nieuwsbrief, facebook, folers,...**

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 vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

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 of de directeur.

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

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

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

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

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

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het onthaal. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Alle communicatie verschijnt op [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu). Beide ouders kunnen zich hierop registreren.
- We vragen om samen naar het oudercontact te komen. Op dat moment gaat het over informatie over uw kind(eren), die voor beide partijen belangrijk is.
- Beide ouders worden aangesproken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten of materiaal

**Een lijst met schoolkosten vind je op de volgende pagina's. Hierbij houden we rekening met**

- het maximum van € 50 voor het kleuteronderwijs
- het maximum van € 95 voor het lager onderwijs

- Niet-verplicht aanbod
- Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen kosten maximum € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.



## Lijst met richtprijzen schooljaar 2022 - 2023

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<b>zwemmen</b>	
Zwemlessen leerjaar (verplicht)	Gratis
Vervoer naar het zwembad: jaarabonnement	€1,30 per beurt (L6 gratis)
<b>schooluitstappen</b>	
Schoolreis lager	€ 25
Schoolreis kleuter	€ 22
Toneelvoorstelling lager	€ 8
Toneelvoorstelling Kleuter	€ 8
Verplaatsing per bus binnen Waregem	€ 3
Sportdag lager/kleuter	€ 20
<b>Turnkledij lager</b>	
T-shirt	€ 15
Trui (vrijblijvend)	€ 25
Turnzak (voor nieuwe leerlingen en nieuwe leerlingen eerste leerjaar)	Gratis/€ 5
<b>Dranken</b>	
Gezuiverd water op jaarbasis	€ 15
<b>Meerdaagse uitstappen</b>	
Bosklassen	€ 180
Zeeklassen	€ 150
Sportklassen L1	€ 35
Boerderijklassen L2	€ 100
<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	
<b>Tijdschriften</b>	
Averbode kleuter jaarabonnement	€ 40
Averbode lager jaarabonnement	€ 45
Vakantieboeken Averbode kleuter/lager	€ 7,95
Nieuwjaarsbrieven	€ 2
<b>Maaltijden en remgeld</b>	
Warme maaltijd kleuter	€ 3,20
Warme maaltijd lager	€ 3,95
Soep	€ 1,5
<b>Gezond tussendoortje</b>	
Tutti Frutti voor 30 weken fruit op dinsdag	€ 15
<b>Andere</b>	
Avondstudie L5-L6	€ 2
Avondstudie L4 vanaf kerstvakantie	€ 2

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

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

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

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

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

**Ouders:** Lander Vanhulle, Delphine Hostyn, Liesbeth Declercq

**Personeel:** Marleen Desmet, Els Douma, Ilse Vanhoutte

**Lokale gemeenschap:** Joris Platteau, Frank Verhulst, Rik Van Braekel

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.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

#### DIGISPRONG

In het kader van de digisprong investeerde de school onlangs in nieuwe en betere ICT-infrastructuur en ICT-toestellen. De ICT-toestellen (laptops, tablets, ...) worden vooral op school gebruikt, enkel occasioneel worden deze toestellen mee naar huis genomen.

De klastitularis bepaalt in overleg met de directeur in welke situaties een ICT-toestel naar huis wordt meegegeven.

Voor leerlingen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar is er een addendum (bruikleenovereenkomst) aan dit schoolreglement i.v.m. gebruik van ICT-toestellen thuis in bepaalde situaties.

Bij het lenen dienen de ouders (of de voogd) voorafgaandelijk deze bruikleenovereenkomst, opgemaakt namens het schoolbestuur, te ondertekenen.

De ouders (of de voogd) dienen zelf het toestel af te halen en tegelijk af te tekenen.



## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

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

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

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

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

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

- Dagelijkse kledij  
Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormings- en opvoedingsdoel. Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm een levensstijl. De school wil tevens niet dat de kledij aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Het regelmatig



verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen vermijden. Wij zien heel graag een verzorgde haartooi. Te lange haren kunnen storend zijn voor het kind als het de zichtbaarheid belemmert. Een haarband is in dat geval aangewezen.

Schoeisel wordt 'vast' gedragen: geen losse veters (veiligheid), geen slippers. Wat extravagant is, hoor niet thuis op school. Blote buik is niet toegelaten. Ook laten wij niet toe dat meisjes zich opmaken. Kledij en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding kan geven tot pesterijen. Let er anderzijds ook op dat uw kind(eren) zelf geen medeleerlingen pesten om hun kledij of uiterlijk.

Inspelen op een vluchtig modeverschijnsel of een bepaalde rage is nooit opvoedkundig verantwoord.

- Turnkledij

Het T-shirt voor de gymlessen 'ik ben een sportieve duizendpoter' kost € 15.

Bij het niet dragen van het gebruikelijke sportschooluniform voor het sporten, kan de leerling niet deelnemen aan de sportles. Dan krijgt deze leerling een andere educatieve taak.

Gymschoenen (=stevige sportschoenen) en een gymshortje (boven de knie en kleur: donkerblauw of zwart) zijn door de ouders te verzorgen. Een gymzak wordt GRATIS door de school bezorgd aan de starters van de lagere school. Nadien kost de turnzak € 5.

Tijdens de zwemlessen dragen jongens een zwembroek en meisjes een badpak. Voor buitensporten zijn sportschoenen aan te raden. Gevraagd wordt om alle gymgerief (short, T-shirt en sportschoenen) duidelijk te naamtekenen en per schoolvakantie te wassen.

- Afspraken over hoofddeksels

In het schoolgebouw worden geen hoofddeksels opgehouden.

- Bijkomende afspraken:

Wij vragen dat er tijdens zwem -en turnlessen GEEN juwelen worden gedragen. Indien deze toch gedragen worden, is dat op eigen verantwoordelijkheid.

Tijdens deze lessen is het wenselijk om lang haar samen te binden.

Gelieve zoveel mogelijk kledij te naamtekenen.

Het schoolbestuur en/of de directeur in samenspraak met het schoolteam eigenen zich het recht toe inzake kledij en uiterlijk vertoon maatregelen te treffen indien zou blijken dat genoemde afspraken moedwillig overtreden worden.

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

- Géén ruilparktijken.

Ruilen van speelgoedjes, allerhande verzamelplaatjes (voetbalplaatjes, stickers, e.d.) horen absoluut niet thuis op onze school, tenzij hierover afspraken worden gemaakt. Zoals op vrijdagmiddag om 13.00 uur 'ruilen onder toezicht in de turnzaal'.

- Multimedia apparatuur is verboden op school.

- Gebruik van GSM.

Wij verwachten van de leerlingen dat zij geen smartphone meebrengen naar school. Dit is niet verzekerd en kan aanleiding geven tot verlies en diefstal. Voor dringende contacten kan steeds gebruik gemaakt worden van de telefoon op het secretariaat. Wie toch betrapt wordt met een smartphone moet deze afgeven aan de juf of op het secretariaat.

Enkel een ouder kan deze terug komen ophalen. De directeur kan een uitzondering toestaan op vraag van én na bespreking met de ouders.

- Verloren voorwerpen:  
Verloren voorwerpen worden verzameld in de leraarskamer. Meermaals per jaar worden de voorwerpen getoond. Zaken die dan niet worden afgehaald, worden meegegeven voor een goed doel.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

We vragen dat de kinderen gezond ontbijten en veel water nuttigen (ook tijdens de schooluren. Elk kind brengt zijn eigen drinkfles mee naar de klas. Deze wordt regelmatig bijgevuld.

De leerlingen kunnen een gezond tussendoortje meebrengen tijdens de speeltijden. Snoep en chocolade zijn niet toegelaten. We kiezen ervoor om in de voormiddag een stuk fruit/groente te nemen en in de namiddag fruit/groente of een koekje.

Een koekje zit steeds in een koekendoosjes. De verpakking brengen we niet mee.

Wanneer je bij uw kind luizen en/of neten vaststelt. Signaleer dit aan de klasleerkracht. Indien nodig worden alle ouders daarover bericht. Behandel dit onmiddellijk en efficiënt. Vooral het blijvend controleren na de behandeling is aangewezen. Bij hardnekkigheid wordt het gezondheidscentrum (CLB) ingeschakeld.

#### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Op school worden heel wat initiatieven genomen om het pesten te voorkomen: een goed uitgeruste, speelbare speelplaats, het peter -en meterschap, het anti-pestcontract, de ruzieoplosser en goeie klasafspraken.

- Wij pesten niet op school.
- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij sluiten geen andere kinderen uit.
- Wij spelen fair-play/sportief.
- Wij staan open voor alle andere culturen.
- Wij slaan of schoppen onze vrienden niet.
- Wij hebben respect voor andermans materiaal.
- Wij schelden elkaar niet uit, gebruiken geen scheldwoorden.
- Wij zijn stil in de rij en in de klas.
- Samen spelen, samen delen!



Je kind heeft recht op een veilige omgeving



### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- een taak over het thema van het incident.

#### 4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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





VZW KBO De Wegwijzer  
Keukeldam 19  
8790 Waregem  
of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

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

*Let op:*

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

KBO De Wegwijzer vzw  
Keukeldam 19  
8790 Waregem  
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 het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren*. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 9 De beroepscommissie zal het beroep 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.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

Bijlagen:

- Attest toedienen medicatie
- Bruikleenovereenkomst voor laptop
- Akkoord pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2022

Attest toedienen medicatie op school

Geachte ouder(s),

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan de leerkrachten/school om medicatie toe te dienen op school. Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien toch aan uw kind medicatie op school moet worden toegediend, en voor zover de toediening ervan niet door medische opgeleid personeel noodzakelijk is, is het verplicht voorafgaand het onderstaande attest door de behandelende arts te laten invullen.
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor de neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van de deze medicatie.
- Bij twijfel of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Indien u meerdere attesten wil bekomen kan u deze te allen tijde verkrijgen bij de juf.

Naam leerling: ..... uit klas: .....

Benaming van de medicatie: .....

Tijdstip(pen)/frequentie van toediening: .....

Duur van de behandeling: .....

Wijze van bewaring: .....

Opmerkingen (bijzondere voorzorgen/ongewenste effecten en te nemen maatregelen):

.....

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter worden meegebracht, voorzien van een etiket met daarop de naam van het kind.

De voorschrijvende arts:

De ouders:

Datum: .....

Datum: .....

Naam: .....

Naam: .....

Handtekening en stempel:

Handtekening:

## BRUIKLEENOVEREENKOMST VOOR LAPTOP

### TUSSEN:

vzw KBO De Wegwijzer, ondernemingsnummer 0419.874.002, gevestigd te 8790 Waregem, Markt 32 en vertegenwoordigd door dhr. Antoon Ducatteeuw (voorzitter vzw) en An Van Nesdte voor instelling 019877 hierna genoemd: **de uitlener**,

en

Ouder/voogd van [naam leerling], hierna genoemd: **de gebruiker**.

### MET BETREKKING TOT HET TOESTEL en eventuele toebehoren,

Hierna genoemd: **het in bruikleen gegeven goed**:

Toestel	(Merk en type toestel invullen)
Serienummer van het toestel	
(Eventuele) Toebehoren	(Eventuele) (Muis, oplader, hoes...)
Aanvang bruikleen	(Datum invullen)
Duurtijd bruikleenovereenkomst	(Duurtijd invullen)
(Eventuele) Beschadigingen	(Zichtbare beschadigingen al aanwezig bij start bruikleen)
Contactpunt van de school	(Contactgegevens invullen)

### WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:

#### ARTIKEL 1 - VOORWERP VAN DE BRUIKLEEN

De uitlener stelt aan de gebruiker het in bruikleen gegeven goed in goede staat ter beschikking zoals hierboven omschreven.

#### ARTIKEL 2 – ONDERLINGE AFSPRAKEN

§1. De uitlener voorziet het in bruikleen gegeven goed van de nodige software en applicaties nodig voor het onmiddellijk gebruik door de leerling.

§2. Enkel de leerling mag het in bruikleen gegeven goed gebruiken. De leerling mag zelf geen veranderingen aanbrengen aan het in bruikleen gegeven goed.

§3. De gebruiker verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed zorgvuldig te gebruiken en te bewaren. Hij/zij dient de nodige maatregelen te nemen om het materiaal te beveiligen bij vervoer, tegen normale weersomstandigheden, brand, verlies en diefstal.

§4. De leerling of de gebruiker laat meteen aan de school weten als de computer beschadigd is of niet meer goed werkt.



### **ARTIKEL 3 - DUUR**

De bruikleenovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van de afwezigheid, maar de school kan ten allen tijde het toestel eerder terugvragen.

### **ARTIKEL 4 - TERUGGAVEPLICHT**

**§1.** De gebruiker verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed na afloop van de bruikleenovereenkomst terug te geven aan de uitlener in de staat zoals het was bij de aanvang van de bruikleen.

**§2.** De gebruiker is aansprakelijk voor kosten voortvloeiend uit eventuele beschadigingen die gedurende de bruikleen zijn ontstaan en voor het verlies van het in bruikleen gegeven goed. De gebruiker is niet aansprakelijk voor normale slijtage en normaal gebruik van het in bruikleen gegeven goed.

### **ARTIKEL 5 - HERSTELLINGEN EN DIEFSTAL**

**§1.** De uitlener (= de school) verbindt er zich toe het in bruikleen gegeven goed te repareren in geval van schade.

De gebruiker dient het in bruikleen gegeven goed in voorkomend geval binnen te brengen bij het contactpunt van de school.

**§2.** Voor andere schade dan schade ten gevolge van normale slijtage en normaal gebruik, kunnen de kosten voor herstel aangerekend worden aan de gebruiker.

**§3.** Bij verlies of diefstal zal de uitlener een schadevergoeding kunnen aanrekenen. Het bedrag van deze schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van het in bruikleen gegeven goed en is maximaal de aankoopwaarde van het in bruikleen gegeven goed.

Bij diefstal is de gebruiker verplicht aangifte te doen bij de politie en dient hij aan de uitlener een kopie van het proces-verbaal te bezorgen. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de uitlener eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.

Opgemaakt te ... (plaats), op ... (datum)

(Schrijf "gelezen en goedgekeurd")

Naam en handtekening uitlener

Naam en handtekening gebruiker

**Akkoord pedagogisch project en schoolreglement vanaf 1 september 2022**

Ondergetekenden (naam ouders):

.....  
.....

En (naam van de leerling(en));

.....

Uit klas .....

Van school GVB Duizendpluspoot bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Te .....

Op 31-08-2022

Handtekening van de ouders,