

Brouwerijstraat 28  
Maria-Middelareslaan 5  
9880 Aalter

tel. 09 336 00 00

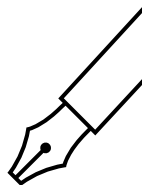
emmausbasis@op-weg.net  
emmausbasischool.op-weg.be



# SCHOOLREGLEMENT

## EMMAÛS BASISCHOOL AALTER

### 2023-2024



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.

# Welkom op onze basisschool!



Beste ouder

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



Beste leerling

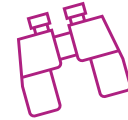
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Directieteam Emmaüs basisschool

Jan Sierens en Kimberley Debie

## Onze visie en pedagogisch project



Op onze school dragen we zorg voor elkaar met een positieve ingesteldheid.  
We stimuleren de totale groei van elk kind met zijn/haar talenten en eigenheid.  
Met respect van en voor iedereen willen we een kleurrijke en creatieve school zijn.  
Doelbewust en gestructureerd leren en leven we samen met de kinderen op weg naar de toekomst.  
We streven ernaar om kinderen telkens nieuwe kansen te geven.

*Tijdens het schooljaar 2023-2024 geven we onze schoolvisie nog meer vorm en voorzien we een herwerkte versie.*

Onze eigen pedagogische visie steunt op de missie van de Organisatie Broeders van Liefde, waar onze school deel van uit maakt. Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be](mailto:isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be).

## 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?

### 1.1.1 Structuur van de Emmaüsscholen

Onze school behoort tot de scholengroep bestuurd door de organisatie **Broeders van Liefde**.

De Emmaüsscholen zijn toegankelijk voor **jongens en meisjes** en omvatten:

- **Basisonderwijs:**
  - **Vrije basisschool Emmaüs**
    - **Kleuterschool:** Brouwerijstraat 28, 9880 Aalter (tel. 09 336 00 00)
    - **Lagere school:** Maria Middelaerslaan 5, 9880 Aalter (tel. 09 336 00 00)
- **Secundair onderwijs**
  - **Emmaüs secundair:** Sint-Gerolfiaan 20, 9880 Aalter (tel. 09 378 78 00)

### 1.1.2 Contactgegevens

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Schoolbestuur</b>	<p><i>De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.</i></p> <p>Naam vzw Organisatie Broeders van Liefde Adres Stropstraat 119, 9000 Gent ☎ 09 221 45 45 ✉ <a href="mailto:yes.demaertelaere@broedersvanliefde.be">yes.demaertelaere@broedersvanliefde.be</a></p> <p>Ondernemingsnummer: BE0406.633.305 Rechtspersonenregister: Gent Vertegenwoordig door: Raphaël De Rycke</p>
<b>Directie</b>	<p>Naam Jan Sierens ✉ <a href="mailto:jan.sierens@op-weg.net">jan.sierens@op-weg.net</a></p> <p>Naam Kimberley Debie ✉ <a href="mailto:kimberley.debie@op-weg.net">kimberley.debie@op-weg.net</a></p>
<b>Secretariaat</b>	<p>Naam Susie Van Moorhem, Riet Van Laecke, Trees Wylin ☎ 09 336 00 00</p>
<b>Zorgcoördinator</b>	<p>Naam Fien Desimpele ✉ <a href="mailto:fien.desimpele@op-weg.net">fien.desimpele@op-weg.net</a></p> <p>Naam Greta Peltyn ✉ <a href="mailto:greta.peltyn@op-weg.net">greta.peltyn@op-weg.net</a></p>

<b>Contactgegevens kleuterschool</b>	Adres ☎ ✉	Brouwerijstraat 28, 9880 Aalter 09 336 00 00 <a href="mailto:emmausbasis@op-weg.net">emmausbasis@op-weg.net</a>
<b>Contactgegevens lagere school</b>	Adres ☎ ✉	Maria Middelaeslaan 5, 9880 Aalter 09 336 00 00 <a href="mailto:emmausbasis@op-weg.net">emmausbasis@op-weg.net</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam Directeur ✉	Op Weg Ann Gansbeke <a href="mailto:ann.gansbeke@op-weg.net">ann.gansbeke@op-weg.net</a>
<b>Interne beroepscommissie</b>	Voorzitter Adres ☎	Yves Demaertelaere Bestuurder, sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs Stropstraat 119, 9000 Gent 09 221 45 45
<b>Schoolwebsite</b>		<a href="https://emmausbasischool.op-weg.be">https://emmausbasischool.op-weg.be</a>

### 1.1.3 De opvang

Het toezicht op de school begint 's morgens een kwartier voor schooltijd en er is toezicht op de speelplaats tot een kwartier na schooltijd. De leerlingen die vroeger worden gebracht, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Op maandag voorziet de school voor de kleuters een uur na schooltijd opvang (tot 16.00 uur) en voor de leerlingen van de lagere school één uur studie. De studie wordt georganiseerd per leerjaar.

De voor- en naschoolse opvang wordt op andere momenten voorzien door de Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang Villa Nella. Meer informatie over de buitenschoolse kinderopvang vindt u hier: <https://www.aalter.be/BKO-Villa-Nella>

### 1.1.4 Vakanties en wettelijke feestdagen

- **Herfstvakantie:** van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023
- **Wapenstilstand:** (zaterdag) 11 november 2023
- **Kerstvakantie:** van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
- **Krokusvakantie:** van maandag 12 tot en met zondag 18 februari 2024
- **Paasvakantie:** van maandag 1 tot en met zondag 14 april 2024
- **Dag van de Arbeid:** woensdag 1 mei 2024
- **Hemelvaart:** donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024
- **Pinkstermaandag:** 20 mei 2024
- **Zomervakantie:** van maandag 1 juli tot en met zaterdag 31 augustus 2024

### 1.1.5 Facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen

De pedagogische studiedagen werden goedgekeurd op de schoolraad van 26 juni 2023.

- dinsdag 10 oktober 2023
- woensdag 29 november 2023
- woensdag 24 januari 2024
- woensdag 6 maart 2024

Ook de facultatieve verlofdagen werden goedgekeurd op de schoolraad van 26 juni 2023.

- maandag 9 oktober 2023
- maandag 3 juni 2024

De kalender is steeds raadpleegbaar op onze schoolwebsite [en via het nieuwsoverzicht in smartschool.](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

## 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 geeft ~~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, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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



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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

## 1.5 Schooluitstappen

### 1.5.1 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De schooluitstappen kan u steeds raadplegen via de schoolkalender. De titularis van uw zoon/dochter brengt u tijdig op de hoogte van alle uitstappen.

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

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

Onze school gaat met de leerlingen gedurende de basisschool driemaal op **meerdaagse uitstap**. De tweedeklassers gaan op boerderijklas naar Merelbeke. De vierdeklassers gaan op stadsklas naar Gent. De zesdeklassers gaan op veenklas. Dit is voor deze leeftijdsgroepen een unieke gelegenheid om een week echt samen te leren leven en te werken en heel wat boeiende ontdekkingstochten te maken in de natuur. Sommige ziekenfondsen voorzien een tegemoetkoming voor meerdaagse uitstappen (meer info bij uw ziekenfonds). U kunt het formulier hiervoor afgeven op het secretariaat om te vervullen.

### 1.5.2 Bewegingsopvoeding

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

#### Kleuterschool :

De kleuters krijgen - zoals wettelijk voorzien - **twee lestijden** bewegingsopvoeding per week. In het derde trimester een zwemles gepland voor alle kleuters van de derde kleuterklas. De verplaatsing naar het zwembad gebeurt te voet.

#### Lagere school :

De leerlingen krijgen - zoals wettelijk voorzien - **twee lestijden** bewegingsopvoeding per week onder leiding van een leerkracht bewegingsopvoeding.

Tweewekelijks is er een zwemles gepland voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 3<sup>de</sup> leerjaar. De eerste klassers zwemmen gratis.

In het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar wordt er om de 4 weken gezwommen.

Wanneer het lokale zwembad gerenoveerd of hersteld wordt, gaan er ook geen zwemlessen door. Met de leerkrachten bewegingsopvoeding wordt wel een volwaardig sportalternatief aangeboden.

Het **turnuniform** is verplicht. Turntruitje en -broekje worden aangeschaft op school. Sportschoenen kunnen niet op school worden aangeschaft. Voor eerste klassers en nieuwe leerlingen wordt alles, indien mogelijk, reeds de eerste schooldagen gepast en meegegeven. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

## 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 betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Op onze school hanteren we een regeling betreffende het meegeven van niet-schooleigen drukwerk. Sommige perioden van het jaar worden wij overstelpt met pakken folders. Dat levert nogal wat kritiek op van ouders. De eigen schoolinformatie naar ouders komt hier door soms in het gedrang. Ons secretariaat besteedt elke keer opnieuw een pak uren aan de verspreiding van het drukwerk.

Wanneer u folders wil aanleveren om uit te delen, dan kan u de uitdeelregeling voor onze school verkrijgen door te mailen naar [emmausbasis@op-weg.net](mailto:emmausbasis@op-weg.net).

## 1.8 Van en naar school

### 1.8.1 Fluojas

De school biedt gratis een fluojas aan voor alle nieuwe leerlingen, alsook startende peuters en leerlingen van het eerste en vierde leerjaar. Een fluojas wordt bijgevolg gezien als verplichte schoolkledij. We verwachten dan ook dat leerlingen en kleuters hun fluojas dragen van en naar school, tijdens uitstappen en op weg naar de sporthal/zwembad.

### 1.8.2 Binnenkomen en verlaten van de school

#### Binnenkomen :

Voetgangers betreden de school langs de **Brouwerijstraat** of de **Maria Middelaeslaan**. Het zwarte hek in de Europalaan wordt enkel gebruikt door de rijen en is overdag gesloten.

#### Verlaten :

's **middags** voorzien we een rij voor de kinderen die afgehaald worden aan het hek in de Brouwerijstraat of in de Maria-Middelaeslaan. Er worden 's middags **geen** rangen georganiseerd naar het gemeentehuis, de Kouter, Knokkeweg en de markt. Ook fietsers worden over de middag door de ouders afgehaald in de Maria-Middelaeslaan.

's **Avonds** worden er op de lagere school rijen gevormd om de school te verlaten.

De '**voetgangers**' (ook kleutertjes vanaf de 2<sup>de</sup> kleuterklas) worden 's middags en 's avonds door leerkrachten begeleid naar:

- parking gemeentehuis. Ook ouders helpen deze rij begeleiden.
- de Kouter tot aan de hoek met de Stationsstraat
- de Europalaan, de Knokkeweg, tot aan het begin van de Lindestraat
- de Markt tot aan de hoek met de Bellemstraat
- de rij voor de kinderen die afgehaald worden aan het hek in de Brouwerijstraat (**enkel voor wie een broer of zus heeft in de kleuterschool**).

De '**fietsers**' (vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar) worden door leerkrachten begeleid naar:

- de Brouwerijstraat en de Knokkeweg
- de St.-Gerolfiaan en de Bellemstraat (Markt)
- de St.-Gerolfiaan, de Kouter en de Weibroekdreef

We beschikken over een grote fietsenberging waar de fietsen kunnen gestald worden. We raden ten stelligste aan de fietsen te sluiten. Om praktische redenen blijft de fietsenberging open overdag.

Kinderen die met de fiets zijn en na school naar de buitenschoolse opvang moeten, plaatsen hun fiets ook in de fietsenberging.

### 1.8.3 Voetpool

In november 2004 werd het project voetpool met het gemeentebestuur opgestart. Wat is een voetpool? Kinderen verzamelen op een afgesproken plaats om dan onder begeleiding van ouders naar school te stappen.

De verzamelplaats van onze voetpool is op de parking naast het gemeentehuis. Tussen 08u.00 en 08u.10 komen de kinderen (vanaf de 2de kleuterklas) bijeen om via een kleine doorsteek langs de Kouter onder begeleiding van ouders de school te bereiken. De kinderen mogen in geen geval door de ouders achter gelaten worden indien de begeleiders nog niet aanwezig zijn ! Iedereen heeft een fluohesje aan !

De school voorziet 's middags en 's avonds een begeleide rij naar dezelfde plaats aan het gemeentehuis. Daar kan u dan uw kinderen terug opwachten. Indien u niet tijdig aanwezig bent, nemen de verantwoordelijke leerkrachten de kinderen terug mee naar school waar ze opgevangen worden in de avondopvang.

Met deze werking vermijden we de drukte aan de schoolpoorten en bieden we de kinderen meer bescherming en veiligheid. Inlichtingen via de schooldirecties.

### ~~1.8.4 Fietspool~~

### 1.8.5 Met de auto

Voor leerlingen die met de auto naar school gebracht worden, vragen wij om gebruik te maken van de **voetpool**. Aan de schoolpoort in de Maria Middelaeslaan is enkel een **kiss and ride zone**. Wij promoten ten zeerste het gebruik van de gratis parkings aan het Gemeentehuis en in de Brouwerijstraat om daar uw kinderen te laten uitstappen en na de lessen weer op te pikken.

## 1.9 Oudercontacten

De school vindt een goede communicatie met de ouders zeer belangrijk, vooral in functie van het welbevinden van de leerling. Daarom zijn de ouders altijd welkom op onze school!

Sommige gebeurtenissen zijn voor uw kind echter zo belangrijk dat ze best - zo vlug als nodig en liefst rechtstreeks - gerapporteerd worden aan de klastitularis (bijzondere gezinsomstandigheden, het verlies van wat dierbaar is...).

Toch durven we u daarbij echter vriendelijk vragen de **leerkrachten niet te storen tijdens de lessen of tijdens de toezichten op de speelplaats**. U bent met uw vragen steeds welkom bij de directie.

**Alle ouders** worden begin september uitgenodigd op een **klassikale infovergadering** waar alle noodzakelijke informatie verstrekt wordt over de aanpak in de klas, praktische klasafspraken, leeruitstappen en het specifieke voor die leeftijdsgroep. De eerste infovergadering is niet bedoeld als individueel oudercontact.

De **individuele oudercontacten** worden in het **eerste trimester** georganiseerd, alsook **halfweg het schooljaar** en op het **eind van het schooljaar**. Indien de school en/of de ouders het wenselijk achten kan ook een oudercontact plaatsvinden op verzoek in de loop van het schooljaar. Indien het initiatief uitgaat van de school ontvangen de ouders een uitnodiging via de klastitularis, de zorgcoördinator of het CLB.

## 1.10 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Kinderen die te laat komen, missen de start van de dag. **Onderschat het belang hiervan niet !** Kinderen die pas op school toekomen na het belteken, of zelfs wanneer de rijen al binnen zijn, starten hun dag met een hoop stress !

Vergeet ook uw voorbeeldfunctie niet ! Geef uw kind niet het signaal dat te laat komen niet erg is! Ook op hun werk moeten ze later op tijd leren zijn !

Wie meer dan 15 minuten te laat is, moet zich melden bij de directie en een leerplichtige leerling wordt dan ook als laattijdig in de klas geregistreerd.

## 1.11 Tussendoortjes

Snoepen is ongezond en dus eigenlijk... onverstandig. Daarom zijn **snoep, chips en kauwgom** op school absoluut **verboden**.

## 1.12 Verjaardagen

De verjaardag van uw kind wordt in klasverband gevierd met een liedje, applaus ... Ouders zijn vrij om al dan niet een traktatie mee te geven naar school. Een yoghurt, een stuk fruit, een stuk taart... zijn hier mooie voorbeelden van. **Individuele geschenkjes en snoep zijn niet toegelaten !**

## 1.13 Vergeten of beschadigde voorwerpen

'**Genaamtekende voorwerpen**' kunnen gemakkelijk onmiddellijk aan de rechtmatige eigenaar terugbezorgd worden. Andere 'gevonden' voorwerpen worden gedurende een schooljaar ter beschikking gehouden van de eigenaars en kunnen er tijdens de normale openingsuren van de school afgehaald worden.

In geval van **verlies van of schade** aan handboeken of leermiddelen die eigendom zijn van de school - of die door de school voor een jaar ter beschikking worden gesteld - zal aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden.

Voor **opzettelijke schade** aan gebouwen, materialen of meubilair zal aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Elke schade die het gevolg is van een **persoonlijke nalatigheid**, wordt eveneens door de ouders vergoed.

## 1.14 Kriebelbeestjes en besmettelijke ziektes

Bij besmettelijke ziektes (windpokken, roodvonk, mazelen, hersenvliesontsteking, ...) verwittigen de ouders **zo snel mogelijk** de school. Zo nodig neemt de school contact op met de **schoolarts** die eventueel preventieve maatregelen kan uitvaardigen.

Indien uw kind **wratten** heeft, zouden wij een melding ten zeerste op prijs stellen.

Elk jaar stelt zich de **luizenproblematiek** opnieuw en dit op elke school. Wij vragen u met aandrang de vaststelling van hoofdluizen zo snel mogelijk aan de school te **melden**, zo nodig rechtstreeks aan de directie. Discreet maar kordaat wordt dan een **stappenplan** toegepast om de kriebelbeestjes zo snel mogelijk te doen verdwijnen.

Uiteraard is het bijzonder belangrijk uw kind **grondig te behandelen** en **elke dag te controleren** tot er zich geen luizen of neten meer in het haar bevinden. Het is zelfs aan te bevelen uw kind hiervoor **enkele dagen thuis** te laten.

## 1.15 Hapjes en drankjes op school

Mogelijkheden:	warme maaltijd op school ( aardappelen, groenten en vlees) of eigen lunchpakket meebrengen
drank bij de maaltijden:	eco-fruitsap / melk / water (gratis)
drankje na de speeltijd:	melk / eco-fruitsap (enkel in voormiddag in de lagere school)

Wij vragen om een vast eetpatroon te hanteren (dus steeds op vaste dagen boterhammen of warm). Indien er toch een wijziging komt, moet dit telefonisch gemeld worden via het secretariaat.

Iedereen die 's middags op school blijft eten, betaalt een bijdrage in de kosten voor lonen en onderhoud van de lokalen, deze bijdrage wordt "middagtoezicht" genoemd.

Elke voormiddag willen we de kinderen stimuleren van het eten van een stuk fruit, groente of een boterham. In de namiddag kan een droog voedzaam koekje wel als tussendoortje. Als ouders en school kunnen we samenwerken aan een gezonde opvoeding voor de kinderen.

In de kleuterschool werken we met een 'koekendoos'. We vragen dat elke ouder een pak (droge) koeken bezorgt aan de leerkracht zodat de leerkracht een aanbod koekjes kan voorzien in de namiddag.

Het zelf meebrengen van **een flesje water is toegestaan**. Andere drankjes zijn niet toegestaan.

## 1.16 Ontspanning op school

Onze speelplaatsen zijn leuk en groot, met toffe en creatieve mogelijkheden. Er is altijd iets te beleven, je kan er elke middag wel iets doen.

Over de middag worden de **spelstewards** (leerlingen van het lager ) erbij gehaald om de kinderen bij het spelen met de verschillende **spelkoffers** te begeleiden. Zij kunnen gebruik maken van hoepels,

ballen, kegels, puntzakken, loopklossen... Spelstewards bieden een grote verscheidenheid van activiteiten aan, er is minder verveling en het pestgedrag wordt geminimaliseerd. De coördinatie van dit alles is in handen van een werkgroep "spelkansen".

## 1.17 Slaapklas

Voor de jongste kinderen (peuterklas en jongste kinderen in de eerste kleuterklas) van de school staat de **slaapklas** ter beschikking. Zij kunnen na het middagmaal even uitrusten om dan omstreeks 14.00u de activiteiten in de klas verder mee te volgen.

## Communicatie met ouders

Elke ouder heeft een account op het online platform "Smartschool". De schooleigen communicatie verloopt via smartschool. U kan zowel leerkrachten, directie, zorgcoördinator ... bereiken via smartschool. Problemen met uw smartschoolaccount, kan u melden via [emmausbasis@op-weg.net](mailto:emmausbasis@op-weg.net)

We raden aan om uw berichten op smartschool meerdere keren per week te bekijken.

## 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.

##### 2.1.1.1 Brede basiszorg

De klasleerkracht staat in voor een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. De aandacht gaat zowel naar het schoolse leren, als naar het welbevinden en het samenleven. De leerkracht creëert een krachtige leeromgeving door een keuze uit groepeeringsvormen, werkvormen en inhoudelijk aanbod. Na observatie, toetsing en overleg met de leerling en ouders differentieert de leerkracht zodat elke leerling de nodige zorg krijgt. Bij de organisatie en uitvoering krijgt de klasleerkracht de hulp van een plusleerkracht of parallelleerkracht.

Indien blijkt dat basiszorg in de klas onvoldoende is, wordt de hulp van het zorgteam ingeroepen. Wekelijks op dinsdag wordt een zorgoverleg georganiseerd waarbij zowel de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie en eventueel de onthaler van het CLB aanwezig zijn. Tijdens dit overleg worden de onderwijsbehoeften van de leerling in kaart gebracht. De aanpak in de klas zal worden afgestemd op deze onderwijsbehoeften. Zowel de klasleerkracht, plusleerkracht als parallelleerkrachten kunnen mee vorm geven aan het zorgbeleid binnen de klas.

Aan de hand van gestandaardiseerde testen, AVI, LVS en interdiocesane proeven, worden zowel individuele noden als noden op klasniveau of schoolniveau opgespoord. Deze testen worden dus gebruikt in het kader van individuele leerlingenbegeleiding, maar ook in het kader van interne kwaliteitszorg.





### 2.1.1.2 Verhoogde zorg

Leerlingen die nood hebben aan verhoogde zorg krijgen extra ondersteuning: stimulerende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Het zorgteam bekijkt dan samen met de leerling en/of ouders welke ondersteuning gewenst is en hoe die kan worden gerealiseerd. Deze maatregelen worden op regelmatige basis geëvalueerd en indien nodig, bijgestuurd en worden genoteerd in het zorgdossier van de leerling, zodat deze ook in de daaropvolgende schooljaren worden opgenomen en verder geëvalueerd en bijgestuurd.

Via de zorgcoördinator worden leerlingen en ouders uitgenodigd om deel te nemen aan het overleg. Indien een kind (tijdelijk) begeleiding nodig heeft op sociaal-emotioneel vlak, wordt dit opgenomen door de vlinderleerkracht. In overleg met de leerling en ouders wordt een traject uitgestippeld zodat de kinderen zich snel weer beter voelen in de klas en op school.

### 2.1.1.3 Uitbreiding van zorg

Wanneer de school ondersteuning nodig heeft bij het realiseren van de maatregelen voor een kind, wordt bekeken hoe de school, mits externe hulp, toch een antwoord kan bieden op deze zorgvraag. Het CLB krijgt een actieve rol en onderzoekt wat de leerling, de leraren en de ouders kunnen doen en wat zij nodig hebben. Het CLB stelt nadien eventueel een gemotiveerd verslag op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert. Dan kan de school ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk of een school voor buitengewoon onderwijs inschakelen.



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

### 2.1.2 Huiswerk

Onze school is een school die huiswerk belangrijk vindt.

**Ons huiswerk heeft vier belangrijke doelstellingen :**

- We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- Via het maken van huiswerk leren onze kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we onze kinderen voor op het werken in het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een extra oefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.
- Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met z'n allen vlugger vooruit.

**Wat verwachten we van ouders allemaal in verband met huiswerk ?**

We verwachten heel wat van ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk. Toch zijn er heel wat dingen die we zeker NIET verwachten.

We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat we wel en niet verwachten van u als ouder.

- We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede omstandigheden aan te bieden, waarin uw kind aan het huiswerk kan maken: wat rust, wat licht, wat warmte,... Voor elk gezin betekent dit samen op zoek gaan naar wat mogelijk is.
- We verwachten dat u, indien dat nodig blijkt, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het samen overlopen van de agenda.
- U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf om vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Kinderen van de 1ste en 2de graad (1ste t.e.m. 4de leerjaar) hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren in de agenda van uw kind.
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

Zelfstandig leren werken, begint in de klas. Als leerkrachtenteam besteden we extra aandacht aan het zelfstandig leren werken. Kinderen worden zo steeds vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

#### **Wat verwachten we zeker NIET ?**

Misschien betekent dit wel een opluchting voor een aantal ouders. We ondervinden namelijk dat ouders het vooral moeilijk hebben met hetgeen we niet verwachten.

- We verwachten NIET dat u het huiswerk verbetert. Verbeteren is ons werk. Alleen door de fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud voldoende beheerst.
- We verwachten NIET dat u uitleg geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind heeft opgelet in de klas en vragen durft te stellen als iets niet duidelijk is. Indien we leerinhoud op een verschillende manier gaan uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker.
- We verwachten NIET dat u extra huiswerk opgeeft. Onze school geeft al voldoende huiswerk. Tenslotte vinden we ook dat het kind nog recht heeft op vrije tijd ! Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

#### **Wanneer geven we huiswerk? En hoe lang werken kinderen aan het huiswerk ?**

huiswerk	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1ste leerjaar	max. 10'	max. 10'	max.10'	max. 10'	10'
2de leerjaar	max. 15'	max. 15'	/	max. 15'	/
3de leerjaar	max. 20'	max. 20'	/	max. 20'	/
4de leerjaar	max. 25'	max. 25''	/	max. 25'	/
5de leerjaar	max. 30'	max. 30'	max. 30'	max. 30'	max. 30'
6de leerjaar	max. 40'	max. 40'	max. 40'	max. 40'	max. 40'

## Huiswerk niet gemaakt ?

Indien het huiswerk niet werd gemaakt, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Indien het huiswerk (vaker) niet in orde is, vermelden we dit in de schoolagenda.

## Welk huiswerk krijgen onze leerlingen ?

De opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenen, taal, opzoekwerk, een les leren, lezen,... Kinderen uit dezelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

Mochten er toch nog vragen zijn aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterschool worden de ouders geïnformeerd over het reilen en zeilen in de klas via smartschool .

Alle leerlingen van de lagere school beschikken over een kindvriendelijke schoolagenda. De schoolagenda blijft voor alle betrokkenen het hele schooljaar door een belangrijk instrument om het schoolleven te kunnen volgen.

De schoolagenda streeft volgende doelen na:

- je werk zelf leren **plannen** en aan **zelfcontrole** doen door ondersteunende rubrieken en geheugensteuntjes
- specifiek ruimte bieden voor **communicatie** tussen ouder(s) en leerkracht(en): ook hier mogen ouders vragen, opmerkingen of mededelingen noteren
- **orde** en **regelmaat** brengen in de schooltijd van de leerling

De schoolagenda moet volgens de klasafspraken regelmatig nagezien én ondertekend worden door de ouders. Het is trouwens een goede gewoonte **dagelijks** de agenda van uw kind te bekijken en te beschouwen als een heen- en weerinstrument.

Op de info-avonden begin september wordt het gebruik van de agenda toegelicht.

## 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:

Evalueren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn. Het gaat dus niet enkel over kennis. Daarom krijgen vaardigheden en attitudes een evenwaardig aandeel in de evaluatie.

Het doel van evalueren is je kind vooruit helpen en zijn/haar persoonlijk leerproces ondersteunen en in kaart brengen. Gaandeweg willen we je kind zijn eigen leerproces mee in eigen handen durven nemen. Zelfreflectie neemt daarbij een belangrijke plaats in.

Dat willen we doen op verschillende manieren denk aan zelfevaluaties, kindgesprekken, doelenrapport, mondelinge feedback in de klas, leerlingen die elkaar tips geven,...

### 2.2.2 Rapporteren

Rapporteren is met leerlingen, ouders en leerkrachten en andere betrokkenen (CLB, gomedewerkers, externe medewerkers) communiceren over de totale ontwikkeling van je kind. We willen kinderen vergelijken met zichzelf, dus niet met de anderen. Voor onze school is een rapport slechts het resultaat van een heel leerproces, het is een middel om wat we evalueren te communiceren met alle betrokkenen

Je kind krijgt 3 keer per jaar een rapport in de lagere school. Dit is een combinatie van punten en groeigerichte feedback aan de hand van pictogrammen. We vinden het belangrijk dat we de groei van je kind in beeld brengen. We willen ook via andere manieren communiceren over de ontwikkeling van je kind. Denk aan:

- meegeven van werkboeken + feedback in de werkboeken
- meegeven van toetsen + feedback door de leerkracht op de toetsen
- een geschreven boodschap in de agenda
- informele contactmomenten

Je zal als ouder op het rapport feedback kunnen geven over het leerproces van je kind.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist uiterlijk tegen 30 juni of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de proclamatie.

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?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vrijclbdeinze.be](mailto:info@vrijclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het Vrij CLB is gesloten:

Van 15/07 t.e.m. 15/08,

Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)) en tijdens de paasvakantie

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



#### 2.4.1.1 De CLB-werking

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizonteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

##### Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

##### Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

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

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

##### Het medisch team

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de ‘systematische contactmomenten’ en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of

buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

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

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke ziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### Het horizonteam

Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

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

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het

kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

#### 2.4.1.2 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag of OV4-verslag (verslag) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

#### 2.4.1.3 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: [patrick.doosterlinck@vrijclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vrijclbdeinze.be)



De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Neon+.

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

### 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 zorgcoördinator.

## 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



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.

Bij een ongeval, zal altijd eerste hulp worden geboden. In ons team zijn meerdere leerkrachten die hiervoor de nodige vorming hebben gevolgd. Indien dit niet voldoende blijkt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om je kind op te halen.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval, zullen we de hulpdiensten contacteren en jou hierover meteen inlichten.

Bij een ongeval op school zal je steeds verzekeringsdocumenten meekrijgen om door de dokter te laten invullen, net als een attest voor alle medische kosten. Mevr. Susie Van Moorhem (secretariaatsmedewerker) is verantwoordelijk voor de verzekeringsdocumenten. Indien u hierover vragen heeft, kan u steeds bij haar terecht op het nummer 09 336 00 00.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

- 
- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

## 2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://emmausbasischool.op-weg.be/praktisch/downloads> Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid Alexander Vandamme ([alexander.vandamme@op-weg.net](mailto:alexander.vandamme@op-weg.net))

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier 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 mevr. Kimberley Debie ([kimberley.debie@op-weg.net](mailto:kimberley.debie@op-weg.net))

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

## 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. Deze zijn niet bedoeld om sociale contacten onder de leerlingen in de gaten te houden, wel om vandalisme buiten de schooltijden tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*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.

#### 3.1.1 Oudercontacten

Ouders en school zijn partners 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 leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, het rapport of via mail.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door op voorhand de leerkracht aan te spreken (of via mail) en een afspraak te regelen vòòr of na schooltijd. Bij het begin van de schooldag nog snel iets vragen is geen goed moment. De leerkracht is dan verantwoordelijk voor alle kinderen en kan dan onvoldoende tijd vrijmaken.

Wij verwachten dan ook dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](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.

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.

Vanaf 1 september 2023 zullen de schooluren voor de kleuter- en lagere school op elkaar afgestemd worden. Dit betekent dat de schoolpoort voor beide afdelingen opent om 8.15 uur. De kinderen kunnen dan rechtstreeks naar de klas gaan. De ouders van de peuters kunnen hun kindje nog steeds aan de klas afzetten.

De lessen in de voormiddag beginnen om 8.30 uur en eindigen om 11.40 uur.

De middagpauze loopt van 11.40 uur tot 13.00 uur.

De namiddag start vanaf 13.00 uur.

Op maandag en vrijdag eindigt de school om 15.00 uur. Op dinsdag en donderdag eindigt de school om 15.50 uur.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
poort open	8.15 u. - 8.30 u.	8.15 u. - 8.30 u.	8.15 u. - 8.30 u.	8.15 u. - 8.30 u.	8.15 u. - 8.30 u.
voormiddag	8.30 u. - 11.40 u.	8.30 u. - 11.40 u.	8.30 u. - 11.40 u.	8.30 u. - 11.40 u.	8.30 u. - 11.40 u.
middagpauze	11.40 u. - 13.00 u.	11.40 u. - 13.00 u.	11.40 u. - 13.00 u.	11.40 u. - 13.00 u.	11.40 u. - 13.00 u.
namiddag	13.00 u. - 15.00 u.	13.00 u. - 15.50 u.		13.00 u. - 15.50 u.	13.00 u. - 15.00 u.

#### Waarom voeren we deze aanpassing door?

- **Gelijkstellen van de uren voor kleuter en lager** zodat ouders hun kinderen gelijktijdig kunnen afzetten en kinderen niet moeten blijven wachten vooraleer naar de klas te kunnen.
- **Veiligheid aan de schoolpoort verhogen:** momenteel blijft de poort in de Maria-Middelareslaan soms open zonder toezicht omdat de collega's van de lagere school hun lesactiviteiten 5 minuten vroeger starten dan in de kleuterschool.
- **Rangen afstemmen op elkaar:** door het verschil in einduur was de kans groter dat een bepaalde klas niet klaar was op het moment dat de rangen 's avonds naar huis vertrokken.

- We hebben steeds meer *collega's die op beide afdelingen werken*. Door het op elkaar afstemmen van de schooluren, vermijden we ook de problemen bij de organisatie van de toezichten.

#### **Wat wijzigt er concreet?**

- De poort aan de Maria-Middelareslaan zal opengaan om 8.15 uur i.p.v. 8.10 uur.

#### **Voetpool**

- We begrijpen dat deze aanpassing voor sommige ouders een probleem kan vormen. Daarom stimuleren we nogmaals het gebruik van de voetpool.
- Kinderen kunnen tussen 8.00 uur en 8.10 uur op de parking van het gemeentehuis afgezet worden. Van daaruit worden ze in groep begeleid naar school.
- Dit zorgt meteen voor bijkomende rust aan de schoolpoort wat opnieuw de veiligheid zal verhogen.

#### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

#### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

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

## 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 (brieven) zullen steeds aan beide ouders worden bezorgd. Het rapport wordt niet dubbel voorzien, maar de school geeft kinderen van wie de ouders niet meer samenleven ruim de tijd om het rapport door beide ouders te laten inkijken.

Voor de oudercontacten vragen we om in de mate van het mogelijke steeds samen aanwezig te zijn, zodat alle betrokkenen dezelfde boodschap van het gesprek kunnen horen en hierop samen inspelen.

### 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. De bijdrageregeling is steeds raadpleegbaar op onze schoolwebsite (**downloads**).

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

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

De bijdragelijst werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Alle financiële verrichtingen worden tweemaandelijks met een geïndividualiseerde, gedetailleerde factuur verrekend **via overschrijving**. Gelieve de schoolrekening na te kijken en bij eventuele vragen binnen de drie werkdagen na ontvangst contact op te nemen met [emmausbasis@op-weg.net](mailto:emmausbasis@op-weg.net). We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. **De betalingstermijn van een factuur bedraagt 2 weken**. Wanneer de school het verschuldigde bedrag binnen deze termijn niet ontvangen heeft, zal er op de volgende factuur 5 euro extra aangerekend worden. Via een aanmaning om het verschuldigde bedrag over te schrijven, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

### 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 mevrouw Kimberley Debie ([kimberley.debie@op-weg.net](mailto:kimberley.debie@op-weg.net)). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Ouders krijgen 5 maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 14 dagen na verzending.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

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

7 clusters:

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

**Periode:** 1/4/2021 t.e.m. 31/3/2025

**Voorzitter:** Els Goorman

**Secretaris:** Nathalie Bruggeman

**Oudergeleding kleuterafdeling:** Pieter De Neve, Fien Duyck, Vanessa Vroman

**Oudergeleding lagere school:** Stijn Voet, Nathalie Bruggeman, Ann Gussé,

**Personeelsgeleding:** Isabel Callant, Mieke Brain, Kristin Maenhout, Katelijne Gevaert

**Lokale gemeenschap:** Chris Van der Plaetsen, Rita De Vlieger, Walter Verniers, Els Strubbe, Els Goorman

### 3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Alle ouders zijn steeds uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen.

Contact: [ouderraad.emmaus@gmail.com](mailto:ouderraad.emmaus@gmail.com)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

## 3.6 Afspraken over communicatie

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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hier kun je je afspraken opnemen over deconnectie. Neem ten minste afspraken op over:

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

#### 4.1.2 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de 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.

In elke klas - vanaf het derde leerjaar - wordt in het begin van het schooljaar een vertegenwoordiger gekozen in overleg met de hele klasgroep.

Deze 'afgevaardigde' zal de ideeën, de verwachtingen, de bedenkingen in naam van zijn klas voorleggen, verdedigen, uitwerken. Als 'medewerkers' nemen ze een stukje medeverantwoordelijkheid op voor de goede werking van de school.

Ze komen regelmatig samen in een overleglokaal waar ze met de verantwoordelijken verschillende thema's vrij en ongedwongen bespreken



De stem van je kind telt

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Er is verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij...

- als algemene regel geldt: niets opvallend
- verzorgde en gepaste kleding
- schoenen waarin de voet vast zit
- geen hoofddeksels ophouden in het schoolgebouw
- haardracht: geen gekleurd haar of extravagante kapsels

Bij discussie is de beslissing van de directie doorslaggevend.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Kinderen kunnen in het bezit zijn van een gsm, maar het gebruik op school kan echter niet. De gsm staat op school uit en blijft in de boekentas. Via directie en secretariaat kunnen nodige boodschappen worden doorgegeven. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies of diefstal.

Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van **multimedia-apparatuur**.

**Wapens** en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden.

**Juwelen** zijn niet toegelaten en niet verzekerd.

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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.

Conform het onderwijsdecreet worden alle materialen voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar.

De school zorgt voor heel wat materiaal. Veel daarvan kost heel wat geld en moet een aantal jaren kunnen dienen. Dus behandelen wij het met zorg. 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.

Speelgoed, gsm-toestel en andere waardevolle zaken laten we thuis. Natuurlijk zal je wel eens iets mogen meebrengen. Dat hoor je wel van je juf of meester.

#### 4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

*WE SPELEN SAMEN.* 

 *WE DOEN ONS FLUOJASJE AAN IN HET VERKEER.*

*WE RUIMEN ONS AFVAL OP.* 

 *WE GEVEN ELKAAR COMPLIMENTJES.*

*WE ZIJN BELEEFD.* 

*WE LUISTEREN NAAR ELKAAR.* 

 *WE STEKEN ONZE VINGER OP ALS WE IETS WILLEN VRAGEN OF ZEGGEN.*

*WE ROEPEN NIET.* 

 *WE DOEN ELKAAR GEEN PIJN, OOK NIET MET WOORDEN.* 

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wij proberen via een Pest-Actie-Plan pestgedrag buiten de schoolmuren te houden.

#### Preventief beleid :

- ✓ Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde : Respect voor en aanvaarding van elk kind, met een voorkeur voor de kansarmen.
- ✓ Afspraken op onze school ( zie 4.15 en 4.16)
- ✓ De cultuur op school : respect en eerbied voor elkaar (kinderen, leerkrachten, ouders, toezichtspersoneel, eetzaalpersoneel, externen,...)
- ✓ Leerlingobservaties in de klas, op de speelplaats, in de eetzaal,...
- ✓ Kindvolgsysteem van de school : opvolgen van socio-emotionele ontwikkeling.
- ✓ Spelkoffers : voldoende speelmogelijkheden organiseren.
- ✓ Voldoende toezicht op de speelplaats.
- ✓ Lessen godsdienst, wero,... rond vriendschap, jij en ik, anders-zijn, verdraagzaamheid,...
- ✓ Ingaan op de actualiteit rond pesten, uitsluiten, problemen oplossen,...
- ✓ Pedagogische studiedagen voor het personeel rond omgaan met conflicten, agressie,...
- ✓ Aanleren van sociale vaardigheden.
- ✓ Meldingen door kinderen en ouders opvolgen.

#### Curatief beleid :

(Mogelijke) acties door de school:

- ✓ Elke pestmelding wordt au sérieux genomen !
- ✓ Gesprek met de leerlingen
- ✓ Contact met de ouders
- ✓ Tussenkoms door de directeur
- ✓ Begeleiding door de vlinderjuf:
  - Afname sociogram
  - No Blame
  - Herstelgesprek
  - Sociale vaardigheidstraining
  - Groepsversterkende klasactiviteiten
  - Nazorg en opvolging
  - ...

#### Tips aan onze ouders :

- ✓ School en gezin halen voordeel uit een **goede samenwerking en communicatie**. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Er moet overleg zijn met de leerkracht en/of directie.
- ✓ **Maak tijd** om met uw kinderen over problemen te praten. Zeg ook vaak dat je hen wil helpen, omdat je ze graag ziet !
- ✓ Indien u erachter komt dat uw kind zijn probleem niet durft melden op de school, vragen wij u om uw kind in eerste instantie toch te stimuleren om naar de leerkracht toe te stappen. **Leer het assertief te zijn**. Leer het neen zeggen. Pas als dit niet lukt, neemt u zelf contact op met de school of het CLB.
- ✓ **Moedig uw kind aan om voor zichzelf op te komen**, maar ook voor anderen. Het melden van pestgedrag is niet gelijk aan klikken. Stimuleer je kind niet om het recht in eigen handen te nemen en zeker niet op een gewelddadige manier.
- ✓ Laat uw kind duidelijk aanvoelen dat u achter de aanpak van de school staat. **Geloof** samen met uw kind dat er gewerkt wordt aan het probleem.

- ✓ Als pesten **niet op school** gebeurt, maar op straat of in een hobbyclub, probeert u contact op te nemen met de ouders van de andere partij om het probleem bespreekbaar te maken. Vaak breiden broeihaarden zich uit naar andere locaties. Licht de school wel in.
- ✓ Geef als ouder zelf het **goede voorbeeld** hoe een conflict kan opgelost worden.
- ✓ Geloof niet steeds alles wat uw kind zegt. **Probeer het volledige verhaal te achterhalen** vooraleer u uw oordeel uitspreekt over uw zoon of dochter of andere leerlingen
- ✓ Het is niet omdat u **niet onmiddellijk verandering** merkt, dat de school er niets aan doet.
- ✓ **Laat duidelijk uw afkeuring voor het pesten blijken.** Reageer ook **positief op elke gedragsverbetering**, hoe bescheiden ook.

#### Aan wie melden ?

1. Leerkracht van uw kind
2. Zorgcoördinator **mevr. Fien Desimpele**: 09 336 00 00  
[fien.desimpele@op-weg.net](mailto:fien.desimpele@op-weg.net)
3. Directie : 09 336 00 00
  - Kimberley Debie: [kimberley.debie@op-weg.net](mailto:kimberley.debie@op-weg.net)
  - Jan Sierens: [jan.sierens@op-weg.net](mailto:jan.sierens@op-weg.net)
4. CLB Deinze 09 381 06 80  
[info@vrijvclbdeinze.be](mailto:info@vrijvclbdeinze.be)  
Onthaler : Hilde Notte  
[hilde.notte@vrijvclbdeinze.be](mailto:hilde.notte@vrijvclbdeinze.be)



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 leerkracht die het ongewenst gedrag vaststelde, of de klastitularis.
- Een time-out: Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.
- Onze school investeert uren in een vlinderleerkracht. Deze leerkracht werkt met de kinderen aan het emotioneel welbevinden en sociale vaardigheden. Wanneer het zorgteam het nodig acht, wordt de vlinderleerkracht ingeschakeld in de begeleiding van uw kind. Hierbij gaan we ook steeds met u, ouders, in gesprek.

## 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 volgens de principes van het verbindend communiceren;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

**Yves Demaertelaere**  
**Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs**  
**Stropstraat 119**  
**9000 GENT**

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

**Wanneer de school open is, kan 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. 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 **verklaren**. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep met reden omkleed is gedateerd, ondertekend en aangetekend
- **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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. 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. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
  - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij **de voorzitter van** het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Yves Demaertelaere  
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropstraat 119  
9000 GENT

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

*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.*

- 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.
- 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:



- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-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).