



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!

In deze schoolbrochure met schoolreglement vinden jullie belangrijke informatie en een aantal nuttige gegevens over de werking van de school.

Heb je graag wat extra toelichting? Stel gerust jouw vraag in een e-mail of vraag een persoonlijk gesprek aan.



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!



In deze brochure willen wij je graag meenemen in het verhaal van de Vrije Basisscholen De Goede Basis: De Verrekijker en Centrum.

de directies en schoolteams

*Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
moet van ze houden:
luisteren
naar hun diepste verlangens,
mee zoeken
op de nieuwe weg van hun geest,
een steun zijn
bij de soms moeilijke stappen
van droom naar daad ...*

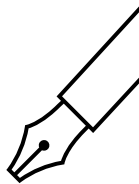
*Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal mee opgaan in hun wereld
van vreugde en interesse,
van studie en arbeid,
in de stilte van gebed en viering
en elk moment waar het onuitsprekelijke
ter sprake komt ...*

*Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal de waarden voorleven
waaraan het kind zich kan rechtekken ...*

*Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal niet geven om veel te ontvangen,
maar krijgt wel:
vriendschap, vreugde, pijn,
en de grote kans en de stuwung
om zelf bewogen te worden ...*

Als Vrije Basisscholen 'De Goede Basis' willen wij ons best doen om uw kinderen te bewegen en te begeleiden in hun leerproces naar groter worden.

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Op de volgende bladzijde zien jullie in een notendop de rubrieken van ons schoolreglement. Door te klikken op de gekleurde vlakken, ga je rechtstreeks naar de inhoud. Je keert terug naar het overzicht door te klikken op 'Terug naar overzicht'.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens
de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogische credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.



Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1. Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Het is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Het schoolbestuur is samen met de directies verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Ons schoolbestuur is:

vzw Katholiek Onderwijs Sint-Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem
ondernemingsnummer: 0451 980 111
e-mailadres: koen.damman@vbanzegem.be

Leden schoolbestuur: Koen Damman (voorzitter), Noël Tirions (secretaris), E.Z. Jeanne Masschelein, Rita Verschuere, Piet Bonte, Christiane De Pourcq, Martine Derycke

1.1.2 Onze VBA-scholen

VBA De Verrekijker
Blaarhoekstraat 5
8570 Gijzelbrechtegem
Tel. 056/65.18.91.

VBA Centrum
Landergemstraat 1E
8570 Anzegem
Tel. 056/65.18.90.

1.1.3 Pedagogische ploeg

VBA De Verrekijker

directie: Greta Claeysens
e-mail: greta.claeysens@vbanzegem.be
verrekijker@vba.be

Leerkrachtenteam VBA De Verrekijker

De kleuterploeg:	juf Sarah De Sutter	sarah.desutter@vbanzegem.be
	juf Marie De Reycke	marie.dereycke@vbanzegem.be
	juf Katrien Derycke	katrien.derycke@vbanzegem.be
	juf Justine Deconinck	justine.deconinck@vbanzegem.be
kleuterturnen:	juf Justine Deconinck	justine.deconinck@vbanzegem.be
kinderzorg:	juf Stefanie Vanhouteghem	Stefanie.vanhouteghem@vbanzegem.be
De ploeg lagere school:	juf Charlotte Verstraete	charlotte.verstraete@vbanzegem.be
	juf Emma Boydens	emma.boydens@vbanzegem.be
	juf Liselotte Vanmarcke	liselotte.vanmarcke@vbanzegem.be
	juf Helena Van Raes	helena.vanraes@vbanzegem.be
	juf Bieke Staelens	bieke.staelens@vbanzegem.be
	meester Filip Deseyn	filip.deseyn@vbanzegem.be
lichamelijke opvoeding:	Maïthé Degroote	maithe.degroote@vbanzegem.be

Zorgteam:

Zorgcoördinator Goedele Terriijn coördineert en is aanspreekpunt voor brede zorgverlening op onze school. Hierbij wordt ze bijgestaan door een zorgteam. Dit team zoekt naar mogelijke oplossingen bij zorgvragen op school-, klas- en kindniveau.

Zorgcoördinator: juf Goedele Terriijn
goedele.terriijn@vbanzegem.be
056/65.18.97.

Zorgteam: juf Marleen Furniere marleen.furniere@vbanzegem.be
juf Hilde Wyseur hilde.wyseur@vbanzegem.be
juf Justine Deconinck justine.deconinck@vbanzegem.be

ICT-coördinator:

Wij beschikken over een uitstekende digitale leeromgeving die kinderen begeleidt in hun leerontwikkeling.

De ICT-coördinator zorgt samen met het team voor een optimaal gebruik en een optimale begeleiding van de accommodatie in onze school. Ook binnen de zorgwerking maken we binnen de mogelijkheden van onze school gebruik van ICT.

ICT-coördinator: Martijn Balcaen martijn.balcaen@vbanzegem.be

VBA Centrum

directie: Hilde Staelens (tot 31/10/2026)
Natascha Bruneel (vanaf 1/11/2026)

e-mail: info@vba.be
centrum@vba.be

Leerkrachtenteam VBA De Verrekijker

De kleuterploeg: juf Rhune Claeys rhune.claeys@vbanzegem.be
juf Nathalie Vanwynsberghe nathalie.vanwynsberghe@vbanzegem.be
juf Kim Cosaert kim.cosaert@vbanzegem.be
juf Katty Scherpereel katty.scherpereel@vbanzegem.be
kleuterturnen: juf Rhune Claeys rhune.claeys@vbanzegem.be
kinderzorg: juf Annelies Degreve annelies.degreve@vbanzegem.be
De ploeg lagere school: juf Hanne Coreelman hanne.coreelman@vbanzegem.be
juf Katie Kerrinckx katie.kerrinckx@vbanzegem.be
juf Sofie Demeulemeester sofie.demeulemeester@vbanzegem.be
juf Céline Coorevits celine.coorevits@vbanzegem.be
juf Sofie Parret sofie.parret@vbanzegem.be
juf Greet Speleers greet.speleers@vbanzegem.be
lichamelijke opvoeding: Maïthé Degroote maithe.degroote@vbanzegem.be

Zorgteam:

Zorgcoördinator Emma Defoor coördineert en is aanspreekpunt voor brede zorgverlening op onze school. Hierbij wordt ze bijgestaan door een zorgteam. Dit team zoekt naar mogelijke oplossingen bij zorgvragen op school-, klas- en kindniveau.

Zorgcoördinator: juf Emma Defoor emma.defoor@vbanzegem.be
056/65.18.96.

Zorgteam: juf Rhune Claeys rhune.claeys@vbanzegem.be
juf Annelies Degreve annelies.degreve@vbanzegem.be
juf Manou Vanhaesebroeck manou.vanhaesebroeck@vbanzegem.be

ICT-coördinator:

Wij beschikken over een uitstekende digitale leeromgeving die kinderen begeleidt in hun leerontwikkeling.

De ICT-coördinator zorgt samen met het team voor een optimaal gebruik en een optimale begeleiding van de accommodatie in onze school. Ook binnen de zorgwerking maken we binnen de mogelijkheden van onze school gebruik van ICT.

ICT-coördinator: Martijn Balcaen martijn.balcaen@vbanzegem.be

Secretariaat: (voor beide scholen)

leerlingenadministratie: Annelies Degreve – e-mail: administratie@vba.be (o.a. schoolrekeningen leerlingen)

boekhouding: Melissa Simoens – e-mail: secretariaat@vba.be

Scholengemeenschap



Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KADANZ. Dit is een ruimer samenwerkingsverband met gemeentelijke én vrije basisscholen van Kortrijk, Kachtem, Deerlijk en Anzegem. De zetel is gevestigd te; Hoogstrat 41, 8540 Deerlijk.

Onze scholengemeenschap steunt op vijf pijlers:

- gedeeld leiderschap
- respect voor de autonomie van elk schoolbestuur
- netoverschrijdende samenwerking
- in vertrouwen zorg dragen voor elkaar
- betrokkenheid van de directies in het beledi van de scholengemeenschap

De hierna vermelde scholen maken deel uit van de interlokale vereniging, netoverschrijdende scholengemeenschap.

- Vrije Basisschool De Goede Basis: De Verrekijker, Blaarloekstraat 5, Gijzelbrechtegem
- Vrije Basisschool De Goede Basis: Centrum, Landergemstraat 1E, Anzegem
- Vrije Basisschool De Wegelink, Kerkdreef 4, Vichte
- Vrije Basisschool Buitenschool De Bergop, Neerstraat 1, Tiegem
- Vrije Basisschool Leefschool Groene Poortje, Groeningestraat 11, Kaster
- Vrije Basisschool De Blokkentoren, Vichtsesteenweg 109, Anzegem
- Gemeentelijke Basisschool Het Wijsternest, Pastoor Verrieststraat 12, Anzegem
- Vrije Basisschool Sint-Vincentiuschool, Hogestraat 66, Kachtem
- Vrije Basisschool De Berk, Hoogstraat 41, Deerlijk
- Vrije Basisschool Belgiek en Kleuterschool Molenhoek, Breestraat 65, Deerlijk
- Gemeentelijke Lagere School De Beuk, Sint-Amandusstraat 26, Deerlijk
- Gemeentelijke Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs De Kim, Sint-Amandusstraat 28A, Deerlijk
- Gemeentelijke Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs De Sam, Nieuwstraat 3B, Deerlijk
- Gemeentelijke Basisschool Kolibrie, Halenplein 11, Kortrijk

1.1.3 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap). De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie: de schoolraad krijgt zelf informatie maar moet ook zelf communiceren over de eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leerlingen op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. Daarnaast heeft de schoolraad een adviesbevoegdheid (bijv. schoolreglement, schoolwerkplan...)

1.1.4 Lokaal onderhandelingscomité LOC

Wettelijk overleg- of onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dat comité vertegenwoordigd.

1.1.5 Inspectie en begeleiders

DPB

Secretariaat Basisonderwijs – Baron Ruzettelaan 296 – 8310 Brugge – 056/37.26.75.

Ingrid Jost (secretariaat)

Ann-Sofie Decoutere (pedagogisch begeleider – verbindingspersoon)

Severine Verhulst (godsdiensinspecteur)

1.1.6 Onze schooluren

De school is open van 8.20u. tot 16.15u. (op woensdag tot 12.05u., op vrijdag tot 15.15u.)

Voor 8.20u. en na 16.15u. (12.05u. op woensdag, 15.15u. op vrijdag) moeten de kinderen naar de voor- of naschoolse opvang. Kinderen mogen niet zonder toezicht alleen op de speelplaats.

Als school kunnen we niet verantwoordelijk gesteld worden als kinderen voorschools of naschools zonder ouderlijk toezicht rondgangen in de schoolomgeving.

De lessen beginnen stipt:

voormiddag: om 8.40u. en eindigen om 11.50u.

namiddag: om 13.15u. en eindigen om 16u. (op vrijdag om 15u.)

Respecteer de start van ons schoolbegin. Wie te laat komt stoort de klasstart.

Daarom vragen wij dat de kinderen minstens 5 minuten voor het belsemaal op school aanwezig zijn.

1.1.7 De voor- en naschoolse opvang

De gemeente organiseert de voor- en naschoolse opvang

's morgens van 7u. tot 8.20u.

's avonds van 16.15u. tot 18.30u. (op vrijdag tot 17.30u.)

De opvang gaat door in de school zelf. (Voor VBA Centrum vanaf 1 januari in De Schildpad)

De naschoolse opvang op woensdag gaat door in De Schildpad. De kinderen gaan te voet (VBA Centrum) of worden met de bus opgehaald (VBA De Verrekijker).

De gemeente zorgt voor de facturatie van de opvang.

Gemeentelijke opvangdienst:

telefoon: 056/68.02.02.

e-mail: kinderopvang@anzegem.be

1.1.8 Middagmaal

De kinderen kunnen op school een warm middagmaal krijgen of een lunchpakket meebrengen in een genaamtekende brooddoos. Er wordt steeds soep en water aangeboden. Er wordt geen drank van thuis meegebracht.

Voor de warme maaltijden staat het menu vermeld op onze website.

Wij leren onze kinderen om alles te proeven. Uiteraard houden we rekening met medische wenken i.v.m. voeding.

In de eetzaal kiezen de kinderen voor een volle maaltijd of soep met boterhammen of een combinatie, volgens een vaste regeling. Om administratieve en organisatorische redenen wordt gevraagd om te kiezen voor een vaste regeling. Enkel bij allergieën of specifieke medische redenen (met een doktersattest) of specifieke individuele vragen kunnen uitzonderingen worden voorzien.

1.1.9 Huiswerkklas

VBA De Verrekijker

Op maandag, dinsdag en donderdag is er huiswerkklas voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Op dinsdag en donderdag is er huiswerkklas voor het 4^{de} leerjaar.

De huiswerkklas is telkens van 16.15u. tot 16.45u.

VBA Centrum

Op maandag en donderdag is er één uur huiswerkklas voor het 6^{de} leerjaar, op maandag één uur voor het 5^{de} leerjaar.

Als er personeelsvergadering is, gaat de huiswerkklas niet door. Dit staat vermeld op de kalender. De kinderen kunnen dan wel terecht in de naschoolse opvang.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website, onze instagrampagina of onze facebookpagina.

Praktische informatie over onze school vind je terug op onze website www.vba.be, bij het deel 'Info'.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

Zindelijkheid

Heel wat kinderen zijn zindelijk als ze starten in de peuterklas. Het is belangrijk dat hier thuis op geoefend wordt. Spreek de klasjuf aan als dit nog niet lukt.

Sommige activiteiten zoals daguitstappen zijn niet haalbaar als een kind niet zindelijk is.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.3.1 Wanneer kan je je kind inschrijven?

Inschrijvingen voor het volgende schooljaar:

Broers en zussen en kinderen van personeel hebben voorrang en kunnen ingeschreven worden vanaf 1 september tot en met 31 januari.

Voor andere kinderen werken we met het aanmeldingssysteem van de overheid.

De aanmeldingsperiode is volgens de officiële data van de overheid en wordt gecommuniceerd via de website.

Inschrijvingen voor het lopende schooljaar:

Inschrijvingen kunnen na een afspraak met de directie op voorwaarde dat de capaciteit niet overschreden is.

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 één van onze kleuterscholen dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven voor de overgang naar diezelfde lagere school.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan [Klik hier om tekst in te voeren](#). De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs zie punt 4.5.2.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Bij de start van het schooljaar ontvangen jullie hierover een eerste toelichting tijdens de infoavond met de klasleerkracht of, indien van toepassing, tijdens een afzonderlijke infoavond voor ouders waarop alle relevante informatie wordt megedeeld. Voor een schooluitstap bezorgt de klasleerkracht jullie uitgebreide praktische informatie via mail of per brief.

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.

BOERDERIJKLASSEN (1^{ste} en 2^{de} leerjaar)

Tweejaarlijks, gedurende 3 dagen (2 overnachtingen) beleven de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar het leven en werken op en rond de boerderij. Een leerrijke 3-daagse waar ook volop gewerkt wordt aan zelfredzaamheid en sociale vaardigheden.

ZEEKLASSEN (4^{de} leerjaar)

Gedurende 4 dagen (3 overnachtingen) beleven de kinderen van het 4^{de} leerjaar de geschiedenis en de natuur van onze Belgische kust. Daarnaast werken ook zij aan hun zelfstandigheid en sociale vaardigheden.

BOSKLASSEN (6^{de} leerjaar)

Gedurende een volledige schoolweek (4 overnachtingen) gaan onze leerlingen van het 6^{de} leerjaar op bosklas naar Het Heuvelland. Zij beleven die week een mix van cultuur, geschiedenis, sport en natuureducatie. Ze krijgen volop de kans om hun sociale vaardigheden en zelfstandigheid te ontplooien.

ZWEMMEN

Schoolzwemmen behoort tot de minimumdoelen van onze leerlingen.

De verplichte zwemlessen gaan door in het zwembad in Vichte.

De zwemdata staan op de jaarkalender en worden door elke klasleerkracht gecommuniceerd.

De zwemlessen zijn opgenomen in het gewone lessenrooster. Enkel bij een ernstige reden kan vrijstelling voor de zwemlessen bekomen worden.

Als je kind niet mag zwemmen kan dit enkel met een door de ouders ondertekende verklaring (max. 4 per schooljaar). Een langere periode niet mogen zwemmen, moet gewettigd worden met een doktersbriefje.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Rook- en drugsverbod



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

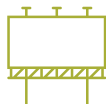
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de schooldirectie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Als school geven we enkel flyers mee vanuit gemeente Anzegem of vanuit organisaties binnen de gemeente Anzegem. In uitzonderlijke gevallen kan dit ook buiten deze regio zijn, indien het een pedagogische meerwaarde heeft voor de leerlingen. In elk geval is het de directie die beslist of de folders worden meegegeven of niet.

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden of zichtbaar gemaakt worden tijdens activiteiten zoals het schoolfeest.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We streven ernaar om onze leerlingen maximale kansen aan te bieden zodat ze kunnen groeien in hun cognitieve, sociale, fysieke en psychische ontwikkeling.

Als team willen wij zorgdragen voor elke leerling en werken we aan een warm en veilig school- en klasklimaat.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen:

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

Via observaties, overleg, brede evaluatie en genormeerde proeven bouwen wij een breed beeld op van onze kinderen.

Onze bevindingen krijgen hun neerslag in ons kind- en leerlingvolgsysteem.

Tijdens oudercontacten en infoavonden gaan in communicatie met ouders over de vooruitgang van hun kind.



Als basis voor onze zorg gebruiken we het continuüm van zorg en kansen.

De waaier van Zita Zorg biedt onze kinderen een zo ruim mogelijk aanbod aan brede zorg.

Kinderen voor wie de brede basiszorg niet volstaat krijgen extra ondersteuning (verhoogde zorg).

Verhoogde zorg kan binnen de gewone werking van de school aangeboden worden of kan een samenwerking met het CLB of externen (ondersteuningsnetwerk, logopedie, kinesitherapie, revalidatiecentrum, psychologen...) opgestart worden.

In ons onderwijsgebeuren hebben we ook een expliciet georganiseerde werking rond cognitief sterk functionerende kinderen.

Onze scholen werken samen met:

VCLB Aan De Leie – Campus Weimeersen

Zuiderlaan 42

8790 Waregem

onze contactpersonen zijn:

VBA De Verrekijker: Hilde Vercautere

VBA Centrum:



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

2.1.2 Huiswerk

Het doel van huiswerk is het inoefenen van aangebrachte leerstof en het vormen van probleemoplossende houdingen;

Het huiswerk wordt het best gemaakt zonder hulp van de ouders. Indien je toch hulp biedt, gelieve een nota na te laten op het huiswerkblad.

We geven een richttijd van 10 minuten per leerjaar als maximale huiswerktijd.

Sommige kinderen hebben echter nood aan extra oefenen voor lezen, tafels en woordpakketten.

We zien huiswerk ook als brug tussen school en thuis. Ouders zien waar kinderen mee bezig zijn in de klas.

Onder huiswerk kunnen we het volgende plaatsen: inoefenen geziene leerstof, opzoekwerk, training tafels en woordpakketten, lezen...

Naarmate de kinderen ouder worden komt daar ook een groter aandeel aan lessen studeren bij.

We hechten veel belang aan het verkrijgen van een eigen werk- en studiemethode.

Om onze kinderen hierin te begeleiden organiseren we op beide scholen 'huiswerkklas'.

Als er personeelsvergadering is, gaat de huiswerkklas niet door. Dit staat vermeld op de kalender.

VBA De Verrekijker:

Op maandag, dinsdag en donderdag is er huiswerkklas voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Op dinsdag en donderdag is er huiswerkklas voor het 4^{de} leerjaar.

De huiswerkklas is telkens van 16.15u. tot 16.45u.

VBA Centrum:

Op maandag en donderdag is er één uur huiswerkklas voor het 6^{de} leerjaar, op maandag één uur voor het 5^{de} leerjaar.

Met de school als initiatiefnemer kunnen we in samenspraak met de ouders huiswerkklas organiseren voor kinderen uit andere klassen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Het heen- en weemapje (kleuter) en de agenda (lagere school) is een contact- en communicatiemiddel tussenschool en ouders en omgekeerd.

Afspraken:

Wij vragen dat de agenda minstens wekelijks wordt nagezien en ondertekend.

Een berichtje nalaten als ouder in het mapje of de agenda kan en mag altijd.

In het heen-en-weemapje wordt dit duidelijk gemaakt met de opgevouwen flap indien er een berichtje werd nagelaten.

Ook de leerkracht kan zo een berichtje nalaten over het klasgebeuren.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de ontwikkeling van het totale kind 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.

Via het rapport brengen we op een objectieve manier de totale ontwikkeling van jouw kind in beeld.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Regelmatig wordt er getoetst, deze toets gaat mee naar huis. Wij vragen om die ondertekend terug mee te geven naar school. Door regelmatig te toetsen proberen wij het leerproces van je kind van heel nabij te volgen. Na een periode komen alle punten van weektoetsen samen op een tussentijds rapport. Dit rapport wordt met uw kind meegegeven naar huis.

- Twee keer per schooljaar organiseren wij een volledige evaluatie. (voor de kerstvakantie en aan het einde van het schooljaar)

Twee keer per schooljaar organiseren wij een tussentijdse evaluatie. (voor de herfstvakantie en rond Pasen).

Toetsenbundels worden meegegeven naar huis ter inzage. De volledige toetsenbundel moet terug meegebracht worden naar school en wordt daar nog een aantal schooljaren bewaard.

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

2.2.2 Rapporteren

Vier keer per jaar krijgen kinderen een rapport. Het is een middel om kennis, vaardigheden en attitudes van het kind op te volgen. Het illustreert de evolutie van het kind en het al dan niet behalen van bepaalde doelen.

Het helpt ons om een gepaste begeleiding voor het kind te organiseren. Daarnaast kan het voor het kind ook een stimulans zijn om te groeien in hun leerproces.

Naast de punten die vooral de cognitieve vorderingen van de leerlingen rapporteren hebben wij ook een criteriumrooster voor muzische, het talentenrapport, de leesvolgkaart...

Leef- en leerhouding speelt ook een belangrijke rol in het leerproces. Dit geven we weer in het groeirapportje.

Ook de leerlingen worden betrokken. Voor elk oudercontact organiseren wij kindcontacten.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze scholen werken samen met:

VCLB Aan De Leie – Campus Weimeersen

Zuiderlaan 42

8790 Waregem

onze contactpersonen zijn:

VBA De Verrekijker: Hilde Vercautere

VBA Centrum: Silke Van den Abbeele

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB zijn vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst tussen school en CLB. Bij vragen hierover kan je als ouder terecht bij de zorgcoördinator.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB aan de Leie.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum BOOST. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. 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 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan.

We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij directie en/of zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Bij ziekte:

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.

Zieke kinderen blijven thuis.

Bij ongeval:

- Eerste hulp wordt geboden door de klasleerkracht of leerkracht van toezicht. Alle leerkrachten krijgen op regelmatige basis een vorming rond EHBO. Per school volgen enkele leerkrachten jaarlijks een meer uitgebreide opleiding.
- Afhankelijk van de ernst van het ongeval of de ziekte, contacteren we de ouders om een dokter te consulteren. In heel ernstige gevallen contacteren we de hulpdiensten.
- Verzekeringspapieren: Bij een ongeval met lichamelijk letsel krijg je steeds een invulformulier van de verzekering. Daarbij krijg je ook een toelichting over hoe en wat je als ouder moet invullen. Er is ook een deel door de behandelende arts in te vullen.

Voor vragen en verdere opvolging kan je terecht op het secretariaat bij Melissa Simoens.

secretariaat@vba.be

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts of door een door de ouders ingevulde 'Verklaring medicatiegebruik op school'.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Scoodle. 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.

We vragen om de school schriftelijk te informeren over wijzigingen in de gezondheidstoestand van je kind en/of medische gegevens relevant voor het schoolgebeuren. Dit kan bij de start van het schooljaar door dit te melden op de infofiche of via mail naar de klasleerkracht.

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale-mediakanalen.

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

De school maakt gebruik van bewakingscamera's aan de toegangspoorten van de schoolsite. Deze camera's worden uitsluitend gebruikt met het oog op veiligheid, toegangscontrole en het voorkomen, vaststellen of opsporen van vandalisme, inbraak, diefstal, beschadiging, overlast of andere misdrijven. Leerlingen, ouders, personeelsleden en bezoekers kunnen bij het betreden of verlaten van de schoolsite in beeld worden gebracht.

De camerabewaking is niet bedoeld om leerlingen, ouders of personeelsleden te controleren. De beelden worden slechts tijdelijk bewaard en worden in principe gewist na maximaal één maand, tenzij ze noodzakelijk zijn voor de behandeling van een concreet incident of voor een politieel of gerechtelijk onderzoek.

De beelden zijn enkel toegankelijk voor daartoe gemachtigde personen (ICT-coördinator, directie en schoolbestuur) en worden niet meegedeeld aan derden, behalve wanneer dit wettelijk toegestaan of verplicht is, bijvoorbeeld aan politie- of gerechtelijke overheden. De aanwezigheid van camera's wordt aangeduid met de wettelijk voorziene pictogrammen. Meer informatie over deze verwerking en over de uitoefening van privacyrechten is beschikbaar via de directie.

2.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Het zelfstandig gebruiken van openbare, generatieve AI-tools (zoals ChatGPT of Gemini) via een eigen account is wettelijk en volgens de gebruiksvoorwaarden van de aanbieders niet toegestaan voor kinderen jonger dan 13 jaar. Leerlingen mogen voor schoolopdrachten of huiswerk dan ook geen gebruik maken van zulke externe AI-tools.

AI kan wel aan bod komen als onderdeel van de lessen of via de door de school beheerde digitale leerplatformen. Dit gebeurt altijd klassikaal of via een beveiligde, door de school beheerde leeromgeving die voldoet aan de privacywetgeving, en nooit via een persoonlijk account van de leerling.

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind, een fijne leeromgeving en een goede start van de schooldag. Daarom verwachten we dat alle leerlingen dagelijks en op tijd aanwezig zijn. Concreet betekent dit dat je kind uiterlijk 5 minuten voor het belsignaal op de speelplaats aanwezig is.

Wanneer een leerling herhaaldelijk te laat komt, gaan we hierover in gesprek om samen te zoeken naar een passende oplossing.

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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.40u. 's morgens en om 13.15u. 's middags en eindigt om 11.50u. 's middags en om 16u. 's avonds. (15u. op vrijdag)

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Communicatie wordt zoveel mogelijk via mail aan beide ouders doorgestuurd. Brieven kunnen op vraag dubbel meegegeven worden. Ook rapporten worden dubbel meegegeven.

Indien mogelijk, vragen we aan beide ouders om samen aanwezig te zijn op het oudercontact, zo krijgt elke ouder gelijke info op hetzelfde moment.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. 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. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken.

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. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

scherpe maximumfactuur: maximum € 55 voor het kleuteronderwijs en € 110 voor het lager onderwijs

theatervoorstelling	€ 7	sportdag lager	€ 5
uitstappen en schoolreis kleuter	max. € 25	uitstappen en schoolreis lager	max. € 50
zwembeurt + busrit naar zwembad*	€ 4,40	busvervoer gemeente heen en terug	€ 3,20

*kinderen van het eerste leerjaar zwemmen gratis

meerdaagse uitstappen: maximum € 560 per kind voor de volledige duur van de lagere school

boerderijklass L1 + L2 (tweejaarlijks)	€ 160*	zeeklas L4	€ 190*
bosklas L6	€ 210*		

*Dit is de kostprijs. De school en de ouderraad passen een stuk bij om de prijs zo nog te kunnen laten dalen. Ouders kunnen ook tussenkomst via de mutualiteit aanvragen.

De betaling van de bijdrage voor de openluchtklassen wordt verspreid over verschillende maanden in aanloop naar de activiteit.

Niet-verplicht aanbod

turn-T-shirt met logo van de school	€ 10	fluohesje school bij verlies	€ 7
volle maaltijd met toezicht kleuter*	€ 3,95	volle maaltijd met toezicht lager*	€ 5,55
lunchpakket met soep en toezicht*	€ 2,20	huiswerkklass per half uur	€ 1,60
MOEV-sportactiviteit + vervoer	€ 8,20		

*€ 1,70 op fiscaal attest

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks (10 maal per schooljaar) een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

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 oudergeleding wordt in consensus bepaald door het oudercomité
- de personeelsgeleding wordt in consensus bepaald in de personeelsvergadering
- de vertegenwoordiging uit de lokale gemeenschap wordt door de vorige 2 geledingen in

consensus

bepaald

3.4.2 Ouderraad

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

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

In onze school kan elke ouder met één of meerdere kinderen op school, toetreden tot de ouderraad op voorwaarde dat ze de engagementsverklaring van de ouderraad onderschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de 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).

Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat deel uitmaakt van ons arbeidsreglement.

1. De officiële communicatiekanalen zijn:

- de leerkracht of een ander personeelslid aanspreken aan de schoolpoort voor of na school
- schoolagenda
- e-mail sturen naar het e-mailadres van school
VBA De Verrekijker: greta.claeyssens@vbanzegem.be of verrekijker@vba.be
VBA Centrum: info@vba.be of centrum@vba.be
- e-mail sturen naar het e-mailadres van de leerkracht: naam.familienaam@vbanzegem.be
- telefonisch bij dringende zaken

2. Timing van het versturen van berichten

Ouders die dringend de school willen bereiken, doen dit telefonisch:

VBA De Verrekijker: 056/65.18.91.

VBA Centrum: 056/65.18.90.

Het secretariaat of de directie brengt de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen of als uw kind onverwachts naar de opvang moet.

3. Timing bij het lezen en beantwoorden van berichten

Er wordt tijdens een lesweek verwacht dat ouders regelmatig de schoolagenda en e-mails checken. Graag roze brieven tijdig afgeven.

Ook mag een ouder binnen de 48 uur of twee werkdagen een antwoord verwachten indien dit het doel was van het bericht.

Berichten die in het weekend zijn verstuurd, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor maandagochtend, volgend op het weekend. Onder weekend verstaan we vrijdag 17u. tot maandag 08u.

Ouders en personeel hebben het recht om te deconnecteren van het internet tijdens het weekend.

4. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties

In noodsituaties of bij overmacht mag er altijd gebeld worden naar de directie. De directie zal in noodsituaties ook de ouders verwittigen.

5. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Tijdens de vakanties kunnen schoolgebonden mailtjes verstuurd worden met info over het schoolgebeuren. Wij verwachten dat deze info gelezen wordt tegen de volgende schooldag.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 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 of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

4.1.4.1 Gewettigde afwezigheden

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

wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een 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 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

4.1.4.2 Problematische afwezigheden

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

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

Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie als niet aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via een afvaardiging uit elke klas van de lagere school. De afgevaardigden worden in de klas zelf in samenspraak met de klasgenoten gekozen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De kinderen dragen kledij die verzorgd en niet te onthullend is, passend bij het schoolgebeuren. Wij verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

In elke situatie in onze maatschappij is een zekere kledingetiquette vereist. Op warme zomerdagen kunnen blote voeten in sandalen, maar geen (teen)slippers.

Verzorgde, goed passende topjes met brede bandjes, shortjes met pijpjes en rokjes zijn toegelaten. Topjes met spaghetti bandjes, te korte rokjes, blote buiken en blote schouders kunnen niet.

Een pet, een sjaaltje of een hoedje is gewenst bij zonnige dagen, maar niet in de klas of de refter.

Oorbellen langer dan 1cm zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding brengen de kinderen vanaf de 2^{de} kleuterklas turnpantoffels mee.

Vanaf het eerste leerjaar komt daar een turn-T-shirt met het schoollogo en een donkerblauwe of zwarte korte turnbroek. Het T-shirt is aan te kopen via school en wordt verdeeld door de turnleerkracht.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op de speelplaats en in de gebouwen zijn volgende zaken verboden:

- slimme apparaten (bijv. gsm, smartphones, smartwatches,...)
- speelgoed allerlei op eigen initiatief meegenomen
- snoep
- vierwielers of tweewielers die met een motor in beweging kunnen gebracht worden
- schooltas of rugzak op wieltjes
- uitnodigingen die verdeeld worden voor feestjes
- kaartjes, stickers,... om uit te wisselen
- speelgoed, speelkaarten, verzamelkaarten

Het is wenselijk om kledingstukken en persoonlijke spullen zo veel als mogelijk te naamtekenen. Alleen op deze manier komen verloren kledingstukken terug bij het juiste kind.

4.3.3 Jarig zijn

We maken graag even tijd om kinderen te vieren in de klas als ze jarig zijn.

VBA De Verrekijker: De school voorziet, tegen een kleine bijdrage, zelf een traktaat waarmee de kinderen hun klasgenootjes mogen trakteren.

VBA Centrum: De jarige mag een traktaat meebrengen voor de kinderen van de klas. We vragen met aandrang om dit sober te houden: een zelfgebakken cake/taart, een stukje fruit... daar gaat de voorkeur naar uit. In elk geval iets wat tijdens het klasgebeuren kan opgegeten worden. (snoepzakjes, drankjes, speelgoedjes, schrijfgerief ... zijn niet toegelaten en worden terug meegegeven naar huis.)

Uitnodigingen verdelen voor verjaardagsfeestjes gebeurt buiten de school. Alles wat meegaat van huis naar school, wordt best voorzien van een naam, dan hebben we geen verloren voorwerpen.

4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

Jaarlijks nemen wij deel aan de actie 'Mooimakers'. Zo zetten wij ons in voor een nette en leefbare schoolomgeving.

Volgende afspraken helpen hierbij:

- Gebruik een genaamtekende boterhamdoos voor het lunchpakket van je kind.
- Een koek of stuk fruit brengt je kind mee in en genaamtekend doosje.
- Jouw kind kan elke dag voldoende drinken op school. Hiervoor brengt je kind zijn persoonlijke genaamtekende drinkfles mee.
- Kinderen helpen mee aan opruimacties op school en in de buurt. We werken samen aan een nette speelplaats, gooien afval in de juiste vuilnisbak, voorkomen afval door het gebruik van koekendoosjes.
- Elk kind draagt zorg voor zijn of haar materiaal, ruimt eigen spullen op en hangt de jas aan de kapstok.
- Elk kind draagt zorg voor de beplanting op school.

Luizen

Het luizenprobleem is in de eerste plaats een probleem dat thuis moet aangepakt worden. De school kan tussenpersoon zijn om het probleem te helpen aanpakken. Luizen worden op verschillende plaatsen overgedragen. De school is één van de vele plaatsen waar luizen kunnen overgedragen worden. (jeugdbeweging, muziekschool, sportclub, ...)

Wij raden ouders ten eerste af de haren van de kinderen preventief te behandelen. Luizen worden op die manier immuun voor producten.

Zo doen we het op school:

- Een ouder stelt luizen vast en meldt dit aan de leerkracht. De volledige klas krijgt een sticker in het heen-en-weer-mapje of de schoolagenda. Ouders controleren de haren van hun kind dagelijks en behandelen indien nodig.
- Er komt een tweede signaal binnen van luizen in dezelfde klas. De volledige klas krijgt een brief mee. Ouders controleren de haren van hun kind dagelijks en behandelen indien nodig.
- Er komt een derde signaal binnen van luizen in dezelfde klas. De klas wordt volledig gecontroleerd en alle kinderen krijgen een brief mee. De kinderen waarbij luizen gedetecteerd werden, worden opgevolgd.
- Als het probleem hardnekkig blijft bij in bepaalde klassen, dan wordt de verpleegkundige van het CLB ingeschakeld.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctiebeleid](#).

4.3.7 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

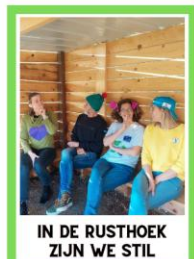
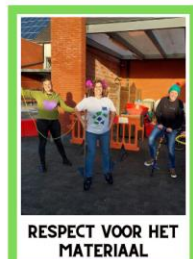


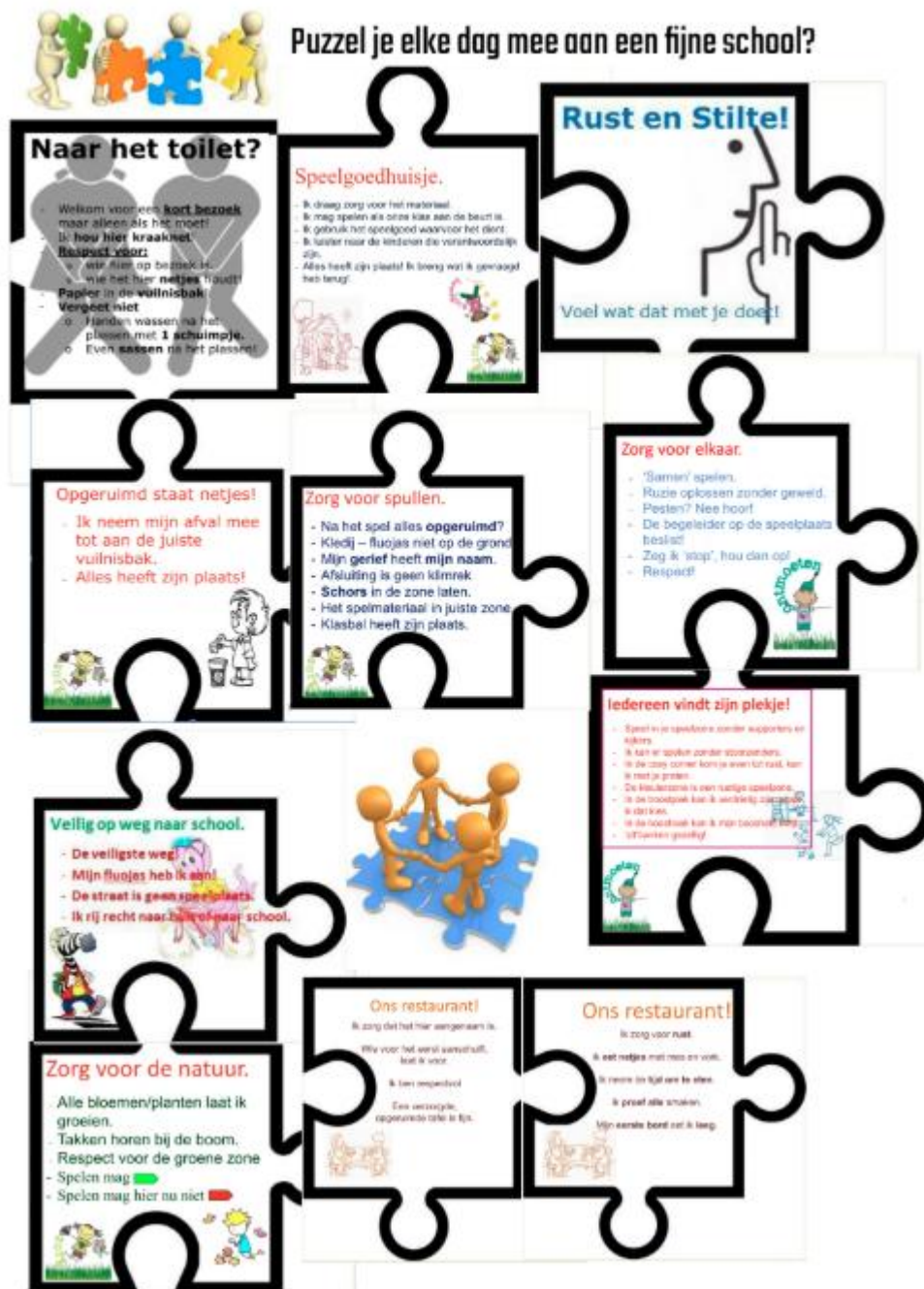
Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. 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
VBA De Verrekijker



SCHOOLAFSPRAKEN





4.4.3 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

Aan het begin van het schooljaar investeren we specifiek in de gouden weken om in te zetten op groepsvorming en verbinding.

We werken met de kleurmonsters om onze kinderen te leren hun gevoelens te benoemen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Op onze school kunnen kinderen gebruik maken van gevoelenshoekjes. Dit helpt bij het actief voorkomen ongepast gedrag.

Vanaf het derde leerjaar werken we met 'Rots en Water', een weerbaarheidstraining voor kinderen met als belangrijkste doel het zelfvertrouwen, de sociale vaardigheden en de emotieregulatie te vergroten en het voorkomen of aanpakken van pestgedrag.

We zetten in op media-wijsheid. Hiervoor werken we met 'De School van M'.

Vanuit onze prioriteiten zetten we in op sterk klasmanagement.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Hoe wordt een melding opgevolgd?

- Elke melding wordt ernstig genomen en vertrouwelijk behandeld
- De melding komt terecht bij de verantwoordelijken op school (zorgteam, directie, gedragsexpert)
- inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is
- zorgen voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken
- zorgen dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren (individuele gesprekken, sancties, klasgesprekken, klascoaching,...)

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Beluisteren van het slachtoffer en van de pester.

Op de hoogte brengen van het team zodat ook zij waakzaam zijn.

Verhoogd toezicht in de school en in de klas om de situatie beter in te schatten.

Inlichten van de ouders van de verschillende partijen.

Grenzen stellen en afspraken maken. Duidelijk stellen dat dit niet getolereerd wordt, eventueel bespreken van sancties.

Gesprek met slachtoffer over wat hij/zij nodig heeft voor herstel.

Indien mogelijk gesprek tussen slachtoffer en pester.

Indien nodig groepsgesprek gericht op de noden van het slachtoffer.

In elk geval gaat het hier telkens om maatwerk. Maatwerk dat afhankelijk is van de precieze situatie, waarbij het doel herstel en re-integratie van het slachtoffer is en een gedragsverandering bij de pester.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



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 klasleerkracht, gedragsexpert, zoco, directie
- een time-out. Naar de afgesproken time-out-plaats gaan.

Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich

meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk

voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Katholiek Onderwijs Sint-Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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. 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 het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

vzw Katholiek Onderwijs Sint-Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem

- 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.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 *Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn [Klik hier om tekst in te voeren](#). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school. Indien een oplossing uitblijft zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen.

4.6.2 **Externe commissies**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij 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).

[Terug naar overzicht](#)