

SCHOOLBROCHURE SCHOOLREGLEMENT



Bernadetteschool
Parkstraat 2, 9620 Zottegem
Bezoekersadres : Gentsesteenweg 114, 9620 Zottegem

Tel. 09/ 360 29 21
Fax. 09/361 24 08

E-mail : info@bernadetteschool.be
www.bernadetteschool.be

Schooljaar 2025 - 2026

Welkom op onze school!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



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.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

Jullie ontvangen bij de brieven begin schooljaar (worden opgestuurd per post in de maand juli en via mail verzonden eveneens maand juli) een document die jullie tekenen en op die manier instemmen met het schoolreglement.

Dat document moet (na dagtekening en ondertekening) worden terug bezorgd aan de school.

De directie en het schoolteam

U kan onze schoolbrochure ook ophalen in het bureel van de directie.

Intro op ons schoolreglement

Waarom buitengewoon?

Wij bieden aan ieder kind de mogelijkheid om zich te ontplooien als een uniek persoon.

Elk kind krijgt de kans om zijn specifieke bekwaamheden op eigen wijze en volgens eigen tempo te ontwikkelen.

Totaalontwikkeling

Onze aandacht gaat uit naar de algemene ontwikkeling van het kind, waarbij we een even sterke klemtoon leggen op opvoeding en onderwijs.

Om goed te kunnen leren moet een kind zich goed voelen in zijn vel.

Pas daarna kan gewerkt worden aan het verwerven van kennis, het aanleren van vaardigheden en het ontwikkelen van een aantal belangrijke attitudes.

Hoe werken wij?

- Pedagogische eenheden worden ingedeeld volgens het taalniveau van het kind.

In deze groep hebben de kinderen de meeste activiteiten. Rekenen kan in een andere pedagogische eenheid worden gevolgd, naargelang de mogelijkheden van het kind. Verder wordt er individueel of in kleine groepen gewerkt met specifieke begeleiding. Onze auti- werking (leerlingen met een attest type 9, maar ook leerlingen met een attest type BA die nood hebben aan...) zullen kinderen met ASS kenmerken van een geïntegreerde of aparte werking voorzien.

- Muzische school

In de lessen Muzo leren de kinderen hun talenten te gebruiken en te ontplooien. In de lessen lichamelijke opvoeding staan beweging, dans en sport centraal. Via sportklassen, sportnamiddagen en allerlei sportactiviteiten worden de kinderen gestimuleerd om aan sport te doen.

- Werkwinkels

Muzische en andere domeinen worden verder uitgediept via werkwinkels (sport, crea, muziek, koken, technologie, milieu, drama,...) die wekelijks op één namiddag plaatsvinden.

Hierbij wordt type- en klasoverschrijdend gewerkt.

- MOS

Onze school is een MOS-school (MOS= milieuzorg op school). Concreet betekent dit dat wij het milieubewustzijn bij onze leerlingen stimuleren. Bijvoorbeeld: gebruik van brooddozen, plastic bakers, aanleggen van een moestuin, sorteren van afval, dierenweide onderhouden,....

- Rapportering

Rapportering is eveneens een belangrijke schakel tussen school en gezin. Naast de evaluatie van schoolse resultaten zullen wij ook evaluaties en rapporteringsmomenten houden over de leef- en leenhouding van het kind. Hierbij krijgt elk kind de kans om zichzelf te evalueren. Wij stappen af van het traditionele schoolrapport. Wij zullen overstappen op een systeem dat het mogelijk maakt om, om de acht weken in overleg te gaan met de leerling, de ouders en de school over de leef- en leenhouding van uw kind.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Onze visie en pedagogisch project

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Leerlingenvervoer

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

Permanent onderwijs aan huis

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 sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

Info

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

[Terug naar overzicht](#)



Onze visie en pedagogisch project

We stellen het graag even duidelijk: kinderen die thuis opgroeien met een andere levensvisie of geloof, zijn van harte welkom. We respecteren ouders die hun kinderen anders- of ongelovig wensen op te voeden. We verwachten van hen echter hetzelfde respect en dezelfde openheid, zodat hun kinderen zich op onze school echt thuis mogen voelen. Zo kunnen we samen op zoek gaan naar het volle mens-zijn.

I. De school wil expliciet uitdrukking geven aan haar christelijke identiteit
De 3 pijlers kennen, beleven en vieren helpen ons om deze opdracht waar te maken.

1. Ons geloof (of christelijke identiteit) kennen

De leerkracht biedt degelijk godsdienstonderwijs aan in een openheid naar andere culturen.

De lessen godsdienst benaderen we vanuit een christelijke visie en katholieke traditie.

Wij beschouwen deze lessen als een ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen, evenwel in dialoog met de andere tradities. Wij willen op een waardige manier kinderen leren om hun eigen levensverhaal vorm te geven.

Andersgelovigen (-denkenden) zijn welkom op onze school. Ze dienen de godsdienstlessen verplicht bij te wonen met respect voor onze christelijke zingeving en bereidheid tot het leren kennen. Het praktiseren leggen wij hen niet op.

2. Ons geloof (of christelijke identiteit) beleven

Het godsdiensthoekje in elke klas is een uitdrukking van ons geloof en weerspiegelt het lopende thema met aandacht voor belangrijke liturgische feestdagen.

In elke klas wordt dagelijks gebeden. Naast klassieke gebeden (het Kruisteken, het Weesgegroet en het Onze Vader) worden ook andere gebedsvormen gehanteerd (bestaande gebeden, wandelend gebedenboek, zelfgemaakte gebeden, bezinningsteksten, godsdienstige liederen,).

Door ons als school te engageren voor enkele acties, willen we kinderen warm maken om op te groeien in een dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf.

Wij staan er op dat kinderen zich bij die acties respectvol gedragen (Broederlijk Delen, Damiaanactie, Welzijnszorg, bezoek van de kleuters aan een woonzorgcentrum, deelname aan mondiale projecten).

3. Ons geloof (of christelijke identiteit) vieren

Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van kinderen op school willen wij in verbondenheid beleven met elkaar. Deze vieringen krijgen aandacht op klas- en schoolniveau met regelmatig uitbreiding naar de parochie toe (samenvallen met kerkelijke feestdagen als Kerstmis, Pasen, ...). Groepsmomenten zien wij als een kans om verbondenheid, solidariteit, verwondering, bewondering en respect bij te brengen bij kinderen.

Bernadetteschool

De Bernadetteschool is er voor jongens en meisjes tussen 6 en 13 jaar die beschikken over een CLB-attest type BASISAANBOD of type 9 (autismespectrumstoornissen). We bieden ook onderwijs aan, aan kleuters van het type 9 (autismespectrumstoornissen)

Het type basisaanbod is er voor de kinderen waarvoor in het gewoon onderwijs te veel aanpassingen nodig zijn om ze het gewone lespakket te kunnen laten volgen.

Ook kinderen met ontwikkelingsstoornissen (DCD, ADHD,...) kunnen bij ons terecht.

Het type 9 onderwijs is er voor kinderen met autisme (type 9-attest) Zoals reeds vermeld gaan we eveneens uit van het integratieverhaal type BA □ type 9.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Inrichtende macht / schoolbestuur

VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs
Parkstraat 2
9620 Zottegem
Tel.: 09/360 07 20
<https://vzw-sfscholen.be/>

Samenstelling bestuursorgaan:

Voorzitter: Werner De Pelseneer
Secretaris: Ronny De Spiegeleere

Leden: Zuster Beatrijs, Alice Mabilde, Pieter Rauwoens, Willy Vande Castele, Danny Van Boxstael.
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het aanwerven van het personeel, de zorg voor de infrastructuur, het financieel beheer behoren tot de zorg van het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet ze een beroep op de eigen begeleiding.

1.1.2 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Franciscus, samen met de vrije basisscholen van Velzeke (+Leeuwergem), Sint-Goriks-Oudenhove (+Strijpen), Sint-Maria-Oudenhove, Ophasselt, Bavegem, Sint-Lievens-Houtem, Herzele (+Woubrechtgem), Hillegem, Steenuize, Borsbeke en de Bernadetteschool (Buitengewoon onderwijs). Er is regelmatig overleg tussen de directies van deze scholen, waarvan Dhr. Christ Meuleman als coördinerend directeur werd aangesteld.

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). Elk schoolbestuur is door 4 leden vertegenwoordigd in het CASS. De hoofdzetel van het CASS is Parkstraat 2 te 9620 Zottegem

1.1.3 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school, zowel op het materiële, financiële als op het pedagogische vlak.

Directeur : Vermeulen Jan : 0478/ 39 18 64 - info@bernadetteschool.be

1.1.4 Personeelsteam

Leerkrachten

De leerkrachten zorgen in een open en positieve geest voor de opvoeding en de vorming van de kinderen.

Klastitularissen :

klastitularissen Type basisaanbod:	klastitularissen Type 9:
Kleuterklas Type 9: juf Johanna Baele	OB Type basisaanbod: juf Betsy De Ryck
OB Type 9: juf Anke Foucart	OB Type basisaanbod: juf Sabien Van Ruyskensvelde
OB/MB Type 9: juf Els Tuypens	MB Type basisaanbod: juf Nina Alliet
MB Type 9: juf Veerle Van den Steen	MB Type basisaanbod: juf Rune Buyse
MB Type 9: juf Lies Vanhulle	MB Type basisaanbod: juf Lisa D'haeseleir
BB Type 9: juf Femke De Wilde	BB Type basisaanbod: juf Emma Dedeurwaerder
BB Type 9: juf Lindsay Vangrootenbruel in vervanging van juf Kaat Neujens	BB Type basisaanbod: juf Gosia Ongena
BB Type 9: juf Flore Fiers in vervanging van juf Hannelore Braekman	

De andere leerkrachten :

Bewegingsopvoeding : Dhr. Kenny D'Haenens en Dhr. Fiel De Pessemier

Ondersteunende leerkrachten: Mevr. Elke Vijls, Mevr. Sigritt Blicck, Mevr. Justine Van Heddegem, Mevr. Febe Vermeulen, Dhr. Joren Diericksens

Logopedisten: Mevr. Van Bever Nadia en Van Cauwenberghe Nadia

Ergotherapeuten: Mevr. Delbaere Veerle en Foucart Anke

Orthopedagogen: Mevr. Rogier Marijke en De Bie Leen

Verantwoordelijke veiligheid en preventie: Jef Pessemier + ICT Coördinator: Dhr. Haevermaet Paul

Administratief personeel

De administratieve medewerkers staan in voor de leerkrachten- en leerlingendossiers, de schoolfacturatie en helpen de directie bij het dagelijks beheer van de school.

Mevr. Van de Velde Ilse

Mevr. Reynaert Els (boekhouding)

Onderhoud / refter

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud en de netheid van de school.

Opvang

Er zal geen ochtend- en avondopvang voorzien worden door de Bernadetteschool. Uitgebreide uitleg werd doorgegeven met de “brieven begin volgend schooljaar”

De busbegeleidsters staan in voor een goed verloop van de verschillende busritten.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.2.1 Inschrijven van leerlingen

Bij een inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, de SIS-kaart, ISI-kaart, een reispas,...).

Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol. Pas als het inschrijvingsverslag van het CLB aanwezig is op de school kunnen we spreken van een gerealiseerde inschrijving.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar worden verlengd.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Onze school heeft een maximumcapaciteit ingesteld en werkt sinds bekendmaking op onze website met een wachtlijst om leerlingen in te schrijven. Zowel in Type Basisaanbod als in Type 9.

De capaciteitsbepaling voor het schooljaar 2025-2026 bedraagt 120 leerlingen voor de school in zijn geheel.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uit de school.

Weigering, vanwege materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan voor elke type afzonderlijk of voor de school in zijn geheel.

Het departement legt hiervoor geen normen op.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven.

Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen tijdens de therapie momenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum is in weekfrequentie beperkt.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

1.3.3 IAC-verslag*

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

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Buitenschoolse (extra-muros) activiteiten

In samenwerking met de stedelijke sportdienst en de muziek- en tekenacademie worden er sport- en cultuurklassen georganiseerd.

Voor de middenbouw en eindklassen worden openluchtklassen georganiseerd o.a. i.s.m. zorgboerderijen, de vzw. Openluchtklassen en Sport.Vlaanderen.

Daarbij kunnen wij steeds rekenen op de steun van de ouders die overtuigd zijn van de sociale en pedagogische waarde van deze initiatieven.

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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 school-uitstappen 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.

Zwemmen en lichamelijke opvoeding

De leerlingen gaan om de twee weken zwemmen. Wij vestigen er de aandacht op dat het zwemondericht en de lessen lichamelijke opvoeding verplicht en even belangrijk zijn als eender welke andere les en dat bijgevolg voor iedere niet-deelname een doktersattest of een briefje van de ouders vereist is. Zowel de klastitularis als de leraar lichamelijke opvoeding worden verwittigd. Gelieve alle zwemkledij te naamtekenen.

Overeenkomstig de wet, en in overleg met alle Zottegemse scholen, worden de zwembeurten voor leerlingen van de hoogste pedagogische eenheid gratis aangeboden.

De leerlingen dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding een turnuitrusting (T-shirt met embleem, broekje en turnpantoffels).

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, 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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement vinden bij punt [4.3 Wat mag en wat niet](#). Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer, kun je steeds contact opnemen met de directeur.

[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 bij de uitvoering van het schoolreglement.

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. Dat doen wij door:

Een doordacht systeem van handelingsplanmatig werken uit te rollen.

Dit bestaat uit een sterke analyse van de beginsituatie van de leerling (dit gaat via MDT, KR en andere overlegmomenten met alle actoren)

Ook ouders en leerlingen worden nauw betrokken in dit verhaal door middel van 3 kindcontactweken, 4 oudercontactweken, ouderparticipatie, ...



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

2.1.2 Opvang

Er is 's morgens en 's avonds geen opvang voorzien in de Bernadetteschool.

Vanaf 8u35 (uitgezonderd op woensdag om 8u25) begint het normale toezicht van de leerkrachten.

Uitzonderingen op deze regel zijn steeds te bespreken met de directie.

2.1.3 Huiswerk

Zie folder huistakenbeleid.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.4 Agenda van je kind

De schoolagenda is het perfecte communicatiemiddel tussen thuis en school. De lessen, de huistaken en mededelingen van de leerkracht worden erin genoteerd. Ook de ouders kunnen vragen of inlichtingen overmaken aan de titularis.

Titularis en ouders ondertekenen de agenda wekelijks. Bij boodschappen wordt die "voor gezien" ondertekend door de persoon voor wie de boodschap bestemd is. Van de ouders wordt verwacht dat zij met regelmaat zouden toezien of alle taken gemaakt en alle lessen geleerd zijn.

Informatie die via een afzonderlijke brief wordt meegegeven, zit in de "Nieuwsbrief".

2.1.5 Verlofdagen

1. De vakanties worden door het Departement Onderwijs vastgelegd.
2. Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen, na overleg met personeel en schoolraad, naar eigen keuze vast te leggen. Deze facultatieve verlofdagen worden meegedeeld aan de ouders en het departement.
3. De schooldirectie heeft niet het recht bijkomende verlofdagen toe te kennen aan leerlingen. Ouders die toch vroeger op verlof vertrekken of op vakantie gaan tijdens de wettelijke schooldagen, nemen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor deze afwezigheid op zich

2.1.6 Artificiële intelligentie

De AI-verordening (ook wel de AI-act genoemd) is een uitgebreide wetgeving van de Europese Unie die AI (artificiële intelligentie) wil reguleren. Ze is juridisch bindend en wil zorgen dat iedereen in de Europese Unie de technologie veilig, mensgericht en betrouwbaar toepast. De AI-act bepaalt geen leeftijd voor gebruikers. Omdat AI-systemen veel data nodig hebben om goed te kunnen werken moeten we rekening houden met de GDPR-privacywetgeving die wél leeftijdsbeperkingen oplegt voor de verwerking van persoonsgegevens van kinderen. De Belgische privacywetgeving bepaalt dat de verwerking van persoonsgegevens van kinderen jonger dan 13 “bij diensten van de informatiemaatschappij alleen rechtmatig kan wanneer de ouderlijke verantwoordelijke van het kind daarvoor toestemming of machtiging tot toestemming geeft.”

Dit impliceert dat:

- kinderen jonger dan 13 jaar geen eigen account mogen hebben.
- ze enkel onder begeleiding en toezicht van een ouder via het account van de ouder toegang hebben tot de AI-tools.

[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 totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

Voor verdere vragen rond leerlingenevaluatie verwijzen wij u graag door naar de directie. Hij zal het beleid in deze uitleggen aan de hand van de Cirkel van Sinek (evaluatiefase)

Kies een van volgende tekstsuggesties

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde **en zesde leerjaar** buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.



2.2.2 Rapporteren

Wij zien het rapporteren als een (klein) onderdeel van ons dagelijks evalueren.

Deze evaluatie gebeurt wekelijks, tweewekelijks, maandelijks met o.a. mailtjes naar ouders die aantonen welke inhoud wij in de kijker hebben gezet. (Dit op basis van focusdoelen, maar ook curriculumdoelen)

Deze evaluatie gebeurt op MDT's (overleg met het team binnen een doorschuifstelsel die we telkens herhalen en waar elke leerling/klas besproken wordt op basis van sterktes/vaardigheden, moeilijkheden/beperkingen, onderwijsbehoeften) en waar nodig ook de ouders de nodige info krijgen.

Deze evaluatie gebeurt op klassenraden waar de ouders de mogelijkheid krijgen om op voorhand vragen door te sturen en/of aanwezig te zijn of telefonisch contact nadien of info te krijgen op het volgende oudercontact.

Voor evaluaties op een MDT en klassenraad baseren wij ons telkens op de gegevens die dan in de beginsituatieanalyse up to date zijn ingegeven door alle teamleden die met deze klas/leerling aan het werk zijn.

De beginsituatieanalyse is op dat moment een overzicht (IAC) van wat een leerling tot op dat moment (al dan niet) verworven heeft.

Het rapporteren vormt eveneens een belangrijke schakel tussen school en gezin. Het is niet alleen de weergave van de schoolse resultaten, maar geeft ook een evaluatie van de leef- en leerhouding van uw kind. De toetsen worden meegegeven.

Zowel het kind als de ouders kunnen hun eigen mening doorgeven tijdens overlegmomenten met de school. Leg de nadruk op wat het kind reeds goed kan en kent, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen

Adres:

Oudenaarde:
Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem:
Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beide zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

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

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,
tussen Kerst en Nieuwjaar,
tijdens de paasvakantie

Openingsdagen zijn terug te vinden op de website www.vclbzov.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan

bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Info

Beschrijf hier kort de afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB. Je vindt deze terug in jullie samenwerkingsafspraken.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het

kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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 een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten 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 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 ontvangsbewijs 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 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 CAR

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het CAR (centrum voor ambulante revalidatie) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

Revalidatiecentrum Wegwijs
Welzijnstraat 75 -77
9620 Zottegem
Tel. 09/360.28.81
Directie : Mevr. Coppieters Ann

Leerlingen met :

- gehoorstoornissen
- autisme en aan autisme verwante stoornissen
- spraak- en taalontwikkelingsstoornissen (stotteren,...)
- dyslexie, dysorthografie en dyscalculie (lees-, schrijf- en rekenstoornissen)

- ADHD of hyperkinetisch syndroom
- leerstoornissen
- psychomotorische achterstand

kunnen er zowel tijdens als voor en na de schooluren terecht bij een team van artsen, psychologen, logopedisten, kinesitherapeuten, ergotherapeuten en maatschappelijk assistenten.

2.4.3 School voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische ziekte 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) kan u zich verder informeren bij de directie. Wij brengen samen de nodige zaken in orde.

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 20 km 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 deze 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij [Klik hier om tekst in te voeren](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school 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;
- het IAC-verslag*;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8.1 Ongevallen en schoolverzekering

Leerlingen



Alle kinderen zijn op school verzekerd voor ongevallen: binnen de schooluren, op weg van huis naar school en omgekeerd binnen een normale tijd, tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school waarvoor de directeur zijn goedkeuring heeft gegeven.

1. In geval van ongeluk wordt de volgende werkwijze gevolgd :
 - aangeven van het ongeval bij de directie en opmaken van de aangifte ;
 - de ouders betalen de rekeningen en verrekenen die met het ziekenfonds ;
 - het bedrag dat niet wordt terugbetaald door het ziekenfonds, wordt dan betaald door de schoolverzekering (1 x RIZIV barema)
2. De accidentele schade aan brillen, gehoorapparaten, orthodontische en orthopedische apparaten, tijdens het schoolleven, is gedekt voor zover zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op weg naar school zal de waarborg gelden indien het breken gepaard gaat met samenhangende lichamelijke letsels.

De waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de montuur is een terugbetaling voorzien tot 150 euro.

Schade voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies is niet gedekt.
3. De terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 2500 euro met een maximum van 600 euro per tand.
4. Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is bellen wij de ouders

De nazorg kan in elk geval gebeuren door de dokter naar keuze van de ouders. Meestal vervoeren wij het kind naar de spoedopname van het Sint-Elisabethziekenhuis.

Vrijwilligers

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel -polisnr. : 11/15291240527. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Daarnaast wordt er een verzekering afgesloten via het provinciebestuur.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name (paracetamol, ibuprofen, builenzalf, insectenbeten zalf, wondzalf, lichte brandwonden zalf, ...) Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.9.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, 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.

Deze medische handelingen staan natuurlijk los van handelingen in het kader van EHBO

[Terug naar overzicht](#)



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

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

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook 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. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. 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. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de Facebook pagina, in de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de 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 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 aanspreekpunt informatieveiligheid (Paul Haevermaet).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.10.6 Monitoringssoftware/Google For Education

De leerlingen ontvangen van de school (we bekijken jaar per jaar welke klassen in aanmerking komen) een individueel e-mailadres/login voor Google For Education voor schoolgebruik.

Een controle kan uitgeoefend worden door de directie of ict-coördinator. Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

- de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van de school;
- de veiligheid en de goede werking van de schoolse ICT-middelen; De gegevens die in het kader van de controle bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald.

De gegevens die in het kader van een wettelijke procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure. Indien de controle leidt tot bewijzen kan er overgegaan worden tot bewarende maatregelen. Behoudens overmacht, ernstige feiten of hoogdringendheid zullen de ouders en de leerling eerst gehoord worden over de feiten.

Bewarende maatregelen zijn:

- Het verwijderen van ten onrechte gedownloade software of programma's.
- Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
- Het ontzeggen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ICT-middelen.

Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan de school hiervan aangifte doen.



Je kind heeft recht op privacy

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zich heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we aan het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

3.1.1 Oudercontacten

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan..

Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning van uw kind besproken (aanpak, accenten in de begeleiding, inhoud van de therapie, evoluties,...). Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen met de leerkracht op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind , de directeur of de orthopedagoge.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact momenten aanwezig kan zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Wij vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren en hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen op tijd op school zijn. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen er voor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de ~~kleuter-~~ en/of-schooltoeslag (www.groeipakket.be), .Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: wij brengen het CLB op de hoogte vanaf de 10° problematische afwezigheid, die op zijn beurt met u contact neemt.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Schooluren

*Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 's morgens van 8u50 tot 12u00
's middags van 13u tot 15u20*

Woensdag van 8u35 tot 12u10

Een schooldag is ingedeeld als volgt :

*8.35 - 8.50 : aankomst van de leerlingen met de bussen en speeltijd
8.50 - 10.05: les (woensdag vanaf 8.35)
10.05 - 10.20: speeltijd
10.20 - 12.00: les (woensdag tot 12.10)
12.00 - 13.00: middagmaal + speeltijd
13.00 - 14.15: les
14.15 - 14.30: speeltijd
14.30 - 15.20: les
15.30 : einde van de schooldag en vertrek van de kinderen met de bussen*

Onze tweede (tijdelijke) vestiging zal met aangepaste uren aan het werk gaan dit in functie van de verplaatsing die ze maken van en naar Wijnhuize.

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

De lessen beginnen stipt om 8u50 en 13u00 (woensdag : 8u35).

In uitzonderlijke gevallen (bv.: kind komt met “De Lijn bus” iets vroeger aan en kan door omstandigheden geen later bus nemen) (voor 8u35) zal uw kind opgevangen worden bij ons op school. Zij staan echter niet onder toezicht van een leerkracht. Zij worden opgevangen door de aanwezige leerkracht/directie en dienen zich rustig te houden en wachten tot de leerkracht van toezicht deze leerling(en) komt ophalen.

Wij vragen dat de ouders die de kinderen naar school brengen, dit tijdig doen want te laat komen stoort het klasgebeuren.

De leerlingen blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten.

Het verlaten van de school is ten strengste verboden. Leerlingen die 's middags thuis eten, mogen ten vroegste om 12u45 terug op school zijn.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden of om een ernstige reden mogen kinderen voor het einde van de lessen op de school worden afgehaald.

Hiervoor wordt vooraf - bij voorkeur schriftelijk - de toelating aan de directie gevraagd.

We vragen bij onverwacht bezoek van een ouder, om het klasgebeuren rustig te laten verlopen en niet te storen, dat de persoon in kwestie zich eerst zal aanmelden bij de directie. Nadien kan gekeken worden of een klasbezoek aan de orde is.

Ook de kinderen die de verplaatsing naar Wijnhuize maken en wensen gebruik te maken van de bus die naar daar zal rijden dienen op dezelfde tijdstippen op school te zijn.

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 dit aan de overheid.

3.1.4 Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog : “ Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan “ Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ZILL-doelen. (ZILL-doelen geconcordeerd met de ontwikkelingsdoelen)

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding zoals logopedie of bewegingstherapie.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels)
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven ...

- Afspraken in verband met oudercontact.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld worden gevraagd.

Het decreet Basisonderwijs bepaalt dat scholen ook geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Om duidelijkheid te verschaffen van wat onder deze kosteloosheid valt, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen van de leerlingen. Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders. De lijst vindt u hier:

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Chromebooks, Computers inclusief internet, TV, radio, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dat betekent niet dat het materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het volstaat bijvoorbeeld dat er in de klas een doos met passers staat die de kinderen kunnen gebruiken. De lijst kan worden aangepast.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van bepaalde ontwikkelingsdoelen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet inbegrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Lijst van verplichte en niet-verplichte uitgaven.	
De hieronder vermelde prijzen zijn richtprijzen. Zij kunnen in de loop van het schooljaar aangepast worden.	
Wij vragen een bijdrage voor :	Richtprijs :
Zwemlessen (verplicht) :	+ 16 beurten x € 1/ beurt = € 16
Schooluitstappen (verplicht) : (1 uitstap per trimester)-maaltijden zelf mee te nemen	max. € 25 per uitstap
Cultuurklassen: facultatief en niet verplicht.	Max € 20 / week
Sportklassen: facultatief en niet verplicht.	€ 1,5/dag (x 3 of x 5 dagen)
Openluchtklassen	max € 140 (3 dagen)
Sportdag (verplicht) :	afh. van de keuzeactiviteit Max. € 15
Soep:	gratis, via het project 'Brooddoosnodig' (zo lang de financiering voorziet in middelen)
Nieuwjaarsbrieven (niet-verplicht) :	Max.2 euro

Middagtoezicht	0,50 euro per middag
We zijn dit principe gestart in het schooljaar 2024-2025. We hanteren een zeer voordelig tarief. We zien het ook als een zekerheid, garantie op kwalitatief hoogstaand toezicht houden op onze kinderen. We besteden dit niet graag uit aan mensen zonder pedagogische opleiding. Dit zou de speelplaatswerking niet ten goede komen.	
Tijdschriften : (niet verplicht) - prijzen onder voorbehoud van aanpassingen Per schooljaar : € 39.00	
Kerstboek, Paasboek, Vakantieboek : (niet-verplicht)	€ 7
Schoolfotografie (niet-verplicht) :	totaalpakket € 20 (richtprijs) Klasfoto 5 euro (richtprijs)

3.3.2 Maximumfactuur

Door toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5, stijgen de bedragen van de scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2022-2023 voor zowel het kleuteronderwijs als voor het lager onderwijs met 5 euro.

De nieuwe maximumfactuur is voor alle kleuters 55 euro.

Voor kinderen in de lagere school is het maximum 105 euro

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school bedraagt 550 euro.

3.3.3 Wijze van betaling

Er wordt geen geld meegegeven naar school. Tenzij per uitzondering en op vraag van de leerkracht via een nieuwsbrief.

De aanvaarding van de maandelijkse verbruiksnota brengt de erkenning en aanvaarding mee van de algemene voorwaarden. Het verschuldigde bedrag wordt aan de hand van een maandelijkse factuur geïnd. Indien u fouten of onduidelijkheden zou vaststellen, gelieve dit schriftelijk te melden aan het secretariaat ten laatste binnen de acht dagen na datum van de verbruiksnota. Terugstorten gebeurt via teruggave op de factuur van de volgende maand via de rubriek achterstellen.

Alle rekeningen zijn te betalen ten laatste veertien dagen na de datum vermeld op de verbruiksnota.

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

3.3.4 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de betaling uitblijft volgt een ingebrekestelling bij aangetekend schrijven. In geval binnen de 10 dagen de betaling nog uitblijft, worden de verwijlintresten ten belope van 21 % aangerekend vanaf de datum van de nota zelf. Bovendien zal het aldus verschuldigde saldo verhoogd worden met een forfaitaire schadevergoeding van 10 % hierop, onverminderd de gerechtskosten.

De regeling van elk geschil valt binnen de bevoegdheid van het Vredegerecht Herzele en de Rechtbank van Oudenaarde.

3.3.5 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

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor een degelijke vorming van onze jongeren. De schoolraad wordt verkozen voor vier jaar en vergadert tenminste drie keer per jaar. Het huishoudelijk reglement en de bevoegdheden van de schoolraad kunnen opgevraagd worden op het schoolsecretariaat.

De schoolraad uit de volgende leden :

Lokale gemeenschap : Dhr. Dekeerle William

Ouders : De heer Philippe Mortier

Leerkrachten : Juf Marijke Rogier

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. In onze school is er geen ouderraad.

3.4.3 Oudercomité

Het oudercomité is een brug tussen de school en thuis. Indien jullie vragen of wensen hebben, kunnen jullie bij de volgende mensen terecht.

Voorzitter: Dhr. Philippe Mortier

Schatbewaarder: Dhr. Dekeerle William

3.4.4 L.O.C.

Het lokaal onderhandelingscomité bestaat uit een afvaardiging van het personeel en het schoolbestuur en voorziet in een inspraakstructuur voor de arbeidsverhoudingen. Hier worden we vertegenwoordigd door Mevr. De Ryck Betsy en Neujens Kaat.

[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).

In principe staat onze school steeds open voor alle ouders.

Om praktische redenen stellen wij voor dat de ouders zich houden aan volgende afspraken :

1. Contacten met de directie :

Telefonische contacten op het nummer 09/360.29.21.

Persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren, het liefst na afspraak.

2. Contacten met de leerkrachten :

De leerkrachten zijn 15 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig. Contacten kunnen dan plaatsvinden of na afspraak met de leerkracht tijdens een vrij moment . Ook telefonisch contact kan problemen voorkomen of oplossen. Tijdens het schooljaar worden vier contactweken ingericht. De data worden tijdig meegedeeld.

Deconnectie:

Met de volgende afspraken over communicatie willen we aandacht besteden aan de impact van (de)connectie.

Communicatiekanalen

Het eerste en belangrijkste communicatiekanaal bij ons op school is de schoolagenda (lager) of heen-en-weer-mapje (kleuter).

Voor de digitale communicatie gebruiken we de school mailadressen van het team

Leerkrachten zijn dus bereikbaar via deze e-mail.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolpersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden best via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur voor of na het begin/einde van de lessen.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het schoolpersoneel/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (van 7u30 tot en met 17u30).

Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit dat berichten die het schoolpersoneel/de ouders ontvangen of versturen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden

ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen worden opgemaakt.

Vakantieperiodes

Berichten die het schoolpersoneel/de ouders ontvangen/versturen tijdens een vakantieperiode moeten ten laatste de vrijdag voor het einde van de vakantie verzonden worden zodat ouders/leerkrachten de tijd hebben in het laatste weekend van de vakantie om deze berichten te lezen en eventueel te beantwoorden.

Berichten die later worden verstuurd, worden beschouwd als de eerste werkdag na de vakantie.

In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen worden opgemaakt.

Communicatie voor opdrachten/taken/toetsen (lagere school)

Alle opdrachten, taken of toetsen voor de leerlingen van de lagere school worden steeds in de schoolagenda geschreven. Via andere communicatiekanalen kan wel extra info gegeven worden of vrijblijvende taken worden aangeboden.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun 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 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.

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 [Klik hier om tekst in te voeren](#). 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 staakt.
 - 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.

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.

- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of

definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen. 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 directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de 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 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.

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Algemeen

- Elke leerling heeft respect voor anderen en brengt begrip op voor anderen. Er wordt niet gespot, gepest, gelachen of geplaagd, noch met personen, noch met hun kledij, hun afkomst, hun eigenschappen of gebreken. Wij bieden de anderen hulp waar mogelijk.
- De leerlingen erkennen het gezag van de directeur en van het personeel.
- Elke leerling mag steeds op een beleefde manier zijn eigen mening vertolken.
- Men dient ook de mening van anderen te respecteren.
- Van iedere leerling wordt verwacht dat zij/hij zich beleefd en hoffelijk gedraagt, zowel tegenover volwassenen als tegenover de medeleerlingen.
- Spreek een beschaafde taal overal en tegen iedereen !
- Wij verwachten van jullie dat de kledij, de haartooi en de algemene hygiëne verzorgd zijn.
- De leerlingen hebben respect voor de schoolgebouwen en alles wat zich binnen deze gebouwen bevindt. Er wordt niet gespeeld in de gangen of op de trappen.
- Opzettelijk toegebrachte schade zal door de ouders van de betrokken leerling(en) dienen te worden vergoed.
- Wij willen onze leerlingen milieubewust maken.

Daarom houden wij de speelplaats net :

- Etensoverblijfselen gaan in de groene container. Brik en blik in de blauwe container, andere verpakkingen bij restafval. Papier en glas worden gescheiden van het afval.
- Op de school bevindt zich ook een inzamelpunt voor batterijen en lege toners (van fax, printer, kopieermachines,...). Gerecycleerde batterijen en toners brengen voor de school een klein financieel voordeel op.

4.3.2 In de klas

- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt rustig. Maak gebruik van de kapstokken en laat niets rondslingeren.
- Streef orde en netheid na en besteed de meeste zorg aan al het klasmateriaal, didactisch materiaal, je eigen en andermans gerief.
- Tijdens de speeltijd blijft geen enkele leerling in de klas, tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bvb. bijwerken van schriften,...). Leerlingen die in de klas blijven tijdens de pauze, staan onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun titularis.
- Tijdens de pauze blijft er niemand achter in de gangen of toiletten.

4.3.3 Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden wordt op de speelplaats gespeeld. Enkel de leerlingen in het bezit van gedateerd bewijs kunnen hiervan worden ontslagen.
- Vechten met, stampen, schoppen of gooien naar, pesten van en grove taal gebruiken tegen de medeleerlingen horen niet thuis in onze school.
- Balspelen kunnen enkel met een “mousse” bal en bij droog weer. Ook touwtje springen kan enkel bij droog weer.
- We willen graag dat alle kinderen gezonde tussendoortjes en drankjes meenemen naar school. Dit helpt hen beter te leren en gezond te blijven.
- Voorbeelden van gezonde tussendoortjes zijn:

- Vers fruit
- Verse groenten
- Ongezouten noten en zaden
- Zuivelproducten
- Koeken zonder chocolade: crackers, rijstwafels
- De speelplaats wordt steeds proper gehouden ! Papiertjes en ander afval gaan in de vuilnisbakken.
- Het eerste belsignaal geeft aan dat de speeltijd gedaan is. Wij stoppen het spel en begeven ons naar onze rij. Bij het tweede belsignaal staan we op onze plaats en zwijgen.
- Leerlingen die in rang naar de klas gaan, doen dit in stilte.
- Boekentassen worden 's morgens bij het betreden van de speelplaats op de daartoe voorziene plaatsen tegen de turnzaal afgezet.
- Bij regenweer worden de boekentassen in de hand gehouden.

4.3.4 In de toiletten

- Toiletten zijn er niet om in te spelen !
- De toiletten worden in het begin van de speeltijd bezocht en niet als het eerste belsignaal klinkt ! Er gaat telkens maar 1 leerling per keer de toiletten binnen, de andere kinderen wachten buiten. Elke leerling vraagt ook toestemming om naar toilet te gaan.
- De leerlingen gebruiken de toiletten op een verantwoorde manier en laten deze ook netjes achter.

4.3.5 In de refter

- De leerlingen gaan ordentelijk in de rij en rustig de refter binnen. Het blijft stil.
- Aan tafel zijn we beleefd en eten we netjes. We roepen niet en laten onze burens met rust. Wie het te bont maakt, wordt aan de kant gezet en eet als de anderen weg zijn.
- De boterhammen brengen we mee in een - bij voorkeur getekende - brooddoos omdat aluminiumfolie en plastic verpakkingen niet milieuvriendelijk zijn.
- De brooddozen worden verzameld in een klasbox. Deze worden door de verantwoordelijken naar de eetzaal gebracht. Na de maaltijd worden de brooddozen opnieuw verzameld en naar de klas teruggebracht.
- Lege flesjes zetten we in de bakken.
- Niemand verlaat zijn plaats of de refter zonder toelating van de toezichter.

4.3.6 In de busrij

Na het einde van de lessen worden de leerlingen door de leerkrachten naar de busrijen begeleid. Daar blijven zij in hun juiste rij wachten tot de verantwoordelijke leerkracht teken geeft om naar de bus te gaan.

Schoolbus

Reglement leerlingen

- Ik stap rustig op en af op de bus.
- De busbegeleider moet instaan voor orde en tucht op de bus, dus ben ik gehoorzaam en luister naar de busbegeleider.
- Ik ben beleefd tegen de busbegeleider, de buschauffeur en de andere leerlingen.

- Als er rekken in de bus zijn, zet ik mijn boekentas of zak in die rekken. Anders plaats ik mijn boekentas of zak aan mijn voeten.
- Als er veiligheidsgordels voorzien zijn op de bus, ben ik verplicht om deze te dragen.
- Tijdens de busrit blijf ik rustig op mijn plaats zitten. Ik sta pas rechtop wanneer de bus stopt.
- Ik maak niets kapot op de bus, beschadig ik de bus toch, dan vallen deze beschadigingen ten laste van de ouders of opvoeders.
- Ik drink en eet niet op de bus.
- Ik doe de ramen van de bus niet open.
- Ik stap altijd van de bus af aan de afgesproken plaats.

4.3.7 *Reglement ouders*

- De ouders of opvoeders zorgen ervoor dat de leerling volledig klaar staat op de afgesproken plaats op het afgesproken uur.
- De ouders of opvoeders verwittigen de busbegeleider wanneer de leerling bijvoorbeeld door ziekte niet moet worden opgehaald. Zo komt de bus niet onnodig langs. De ouders of opvoeders laten ook weten aan de busbegeleider wanneer de leerling opnieuw opgehaald moet worden.
- Als er wijzigingen zijn in verband met de op- of afstapplaats dienen de ouders of opvoeders dit te melden (schriftelijk of telefonisch) aan de directie van de school.
- De directie geeft de beslissing door aan de betrokken busbegeleiding.
- Wanneer de leerling van de bus stapt, valt hij of zij onder de verantwoordelijkheid van de ouders of opvoeders.
- Bij ernstige overtredingen van het busreglement zal de directie contact opnemen met de ouders of opvoeders om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te nemen.
- De ouders of opvoeders zijn verantwoordelijk voor de eventuele schade die de leerling aanbrengt op de bus. Er zal dan een onkostennota bezorgd worden aan de school door de busuitbater.

4.3.8 *Kleding, sieraden, lichaamszorg*

Wij verwachten dat de kledij, de haartooi en de algemene hygiëne van de leerlingen verzorgd zijn. Kinderen die sieraden dragen doen dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging, verlies of diefstal.

Het uiterlijke mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Zo worden niet toegelaten : opvallende kapsels, uitdagende kledij, kledij zonder echt nut tenzij om op te vallen of stoer te doen. De directeur behoudt het recht om in concrete gevallen op te treden.

Kledingstukken en persoonlijke voorwerpen worden, indien mogelijk, voorzien van de naam van het kind.

Verloren voorwerpen worden verzameld en gedurende het lopende schooljaar ter beschikking gehouden van de leerlingen.

Er is geen enkel hoofddeksel toegelaten in les- of klaslokalen, noch in de refter, turnzaal of opvangruimtes.

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.

4.3.9 *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.

Tekstsuggestie

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.

4.3.10 *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;
- Uitzondering op deze regel is het gebruik van GSM of andere tijdens de busritten. Dit om de structuur en rust

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

4.3.6 *Tijdschriften*

De school verdeelt de tijdschriften die uitgegeven worden door uitgeverijen. Het is niet verplicht - dat de kinderen zich abonneren op één van die tijdschriften. Ze bieden echter een ruime keuze aan leerstof en worden vaak in de klas gebruikt.

4.3.7 *Afhalen van kinderen*

Bij het einde van de lessen verlaten de kinderen de klassen en gaan onder begeleiding van de leerkrachten naar de busrij.

De ouders dienen de leerkracht schriftelijk (schoolagenda)of telefonisch te verwittigen als de leerling(en) afgehaald worden, zo niet gaan ze met de bus mee naar huis.

We kunnen geen rekening houden met een mondelinge afspraak van een kind.

De kinderen die afgehaald worden blijven aan het bureel van de directie wachten.

De ouders komen de kinderen afhalen aan de ingang van de school. In geen geval mogen de kinderen hun ouders buiten de school opwachten.

Wij vragen de ouders die hun kinderen met de wagen afhalen, het verkeersreglement na te leven.

Een goed verkeersgedrag wordt niet enkel bereikt door de lessen verkeersopvoeding. Wij moeten onze kinderen het goede voorbeeld geven.

Gelieve er ook voor te zorgen dat de schoolbussen voor de school kunnen parkeren om de kinderen op die manier veilig te laten instappen.

4.3.8 Leerlingenvervoer

Het vervoer van onze leerlingen gebeurt gemeenschappelijk met de leerlingen van de Sint-Franciscusschool te Velzeke.

Er zijn bussen van verschillende vervoersmaatschappijen.

Elke bus heeft een begeleidster die verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken.

Het toezicht op de schoolbus begint op het ogenblik dat de kinderen in de bus stappen en eindigt als het kind de schoolbus verlaat.

De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het ogenblik dat de kinderen de schoolbus hebben verlaten.

4.3.9 Fietsers

De fiets wordt op de aangeduide plaats gestald.

Binnen de schoolmuren is het verboden te fietsen.

4.3.10 Maaltijden

De leerlingen brengen een lunchpakket mee. Soep, water of een van thuis meegebracht drankje (evenwel geen cola, limonade, andere gesuikerde dranken) kunnen genuttigd worden.

Wij vragen om te zorgen voor een brooddoos.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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



school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

We laten ons in dit project begeleiden/lopen een traject met



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. 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 bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg.

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

4.4.2 Ordemaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging,
- strafwerk (al dan niet een alternatieve straf),
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie,
- een schriftelijke mededeling aan de ouders of verantwoordelijken

Beleid inzake afzondering en fixatie:

→ Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten.

Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal dat de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

→ Deze vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen worden gebruikt om verschillende redenen

- Preventief: Om de veiligheid van je kind en/of klasgenoten te verzekeren, om focus te bevorderen, om tot rust te komen, omwille van motorische beperkingen.... Voordat we overgaan tot deze maatregelen observeren we je kind en gaan op zoek naar andere oplossingen.
- Sanctie: Afhankelijk van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau kan fixatie een sanctie zijn voor ongewenst gedrag. Ook hier gaat observatie en het zoeken naar andere oplossingen vooraf.
- Time-out: Om je kind tot rust te brengen, uit een gevaarlijke situatie te halen.

Bij het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen worden de ouders steeds zo snel mogelijk ingelicht, en wordt de interventie geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Er volgt ook telkens een bespreking met de leerling en met de ouders.

We voorzien op school een ruimte die dienst kan doen als veilige ruimte. Dit kan een plaats zijn om kinderen, al dan niet ten gevolge van een incident, tot rust te laten komen. Het verblijf is tijdelijk en van korte duur. In uitzonderlijke gevallen zullen de kinderen hier naartoe gebracht worden door een leerkracht als deze laatste dit nodig acht. We vragen de kinderen op een rustige manier naar de ruimte te gaan, indien dit niet lukt, maken we gebruik van fysieke sturing. In dit geval worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van 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 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 in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint Franciscusscholen
Parkstraat 2, 9620 Zottegem

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;

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze 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 kan 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. 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 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik hier om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. *Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens

veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Dhr. Werner de Pelseneer
VZW Sint Franciscusscholen
Parkstraat 2
9620 Zottegem

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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 beschikbaar via hun website: www.vzw-sfscholen.be 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.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). 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](#)