



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

Welkom op onze basisschool!



Beste ouder

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



Beste leerling

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



directie en het schoolteam

## SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## **Onze visie en pedagogisch project**

### **Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit**

Onze school bestaat uit 2 vestigingen...

- vestiging Alveringem, Hoogstraat 15 8690 Alveringem
- vestiging Stavele, Zwanestraat 11, Stavele

... gelegen in het landelijke Westhoek.

We zijn een katholieke dialoogschool. We hebben aandacht voor de levensbeschouwelijke vorming van de leerlingen tijdens de lessen godsdienst. We staan open voor elke vorm van geloof. Iedereen is welkom. Wederzijds respect en eerbied zijn belangrijk.

Vanuit de christelijke inspiratie heb we aandacht voor het unieke van ieder mens en staan we stil bij de verbondenheid met zichzelf, met de ander, met de gemeenschap, met de wereld en met de Andere/God.

### **Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod**

Op onze basisschool streven we de ontwikkelingsdoelen voor het kleuter na en zetten we ons in om de eindtermen bij alle leerlingen te bereiken op het einde van de basisschool. Dit doen we door gebruik te maken van de, door de overheid goedgekeurde, leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Het uitgangspunt is de harmonische ontwikkeling van het kind met evenwichtige aandacht voor de persoonsgebonden en de cultuurgebonden aspecten.

Dit bieden we aan in een warme, zorgzame en respectvolle sfeer.

We zoeken de balans...

- tussen bewegen en rust,
- tussen zichzelf ontdekken en het openstaan voor anderen,
- tussen het speelse en het lerende,
- tussen het stapsgewijs ontwikkelen, elk op eigen tempo, en de groepsdynamische ontwikkeling.

### **Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**

Net zoals het graan ontkiemt en ontwikkelt tot een sterk gewas, zo willen we elk kind de kans geven om te groeien en zich tot een uniek en zelfredzaam mens te ontplooien.

Door te starten vanuit de ervaringswereld van het kind geven we kansen om actief te leren met en van elkaar. Anderzijds willen we als schoolteam ook een aanbod doen van nieuwe LEER- en LEEFstof, zodat kinderen hun blik kunnen verruimen en nieuwe zaken ontdekken.

We voorzien aangepast didactisch materiaal in aangename en verzorgde klaslokalen.

We hebben aandacht voor het welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen.

### **Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit brede zorg**

Onze school wil een warm nest zijn voor de kinderen, waar ze zich goed mogen voelen. We creëren een omgeving waar leerlingen in relatie met zichzelf en anderen kunnen treden. We leren hen zorgzaam en respectvol met elkaar om te gaan.

We willen als leerkracht een vertrouwenspersoon zijn voor kinderen en ouders door rustig en open te communiceren over de talenten, behoeften en zorgen van het kind.

We geloven in de talenten van ieder kind en willen groeikansen geven aan iedereen, gezamenlijk als het kan, in kleine groepjes of individueel indien nodig. We zoeken wat haalbaar is voor het kind, voor de leerkracht en andere betrokkenen.

Met geduld en zorg gaan we op zoek naar de beste weg voor elk kind.

### **Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie**

We willen een school zijn waar iedereen welkom is en zich welkom voelt.

Door professionalisering, overleg, samenwerking en open communicatie wil het schoolteam de onderwijskwaliteit, zoals beschreven in het referentiekader voor onderwijskwaliteit, bewaken, in vraag stellen en zo nodig bijsturen. Dit doen we volgens het nieuwe leerplan "Zin in Leren, Zin in Leven" (ZILL).

We tonen ons betrokken naar de gemeenschap toe. We nemen deel aan buitenschoolse activiteiten, parochiale activiteiten, activiteiten georganiseerd door plaatselijke verenigingen,...

Als schoolteam willen we met alle betrokkenen (schoolbestuur, leerkrachten, directie, externe begeleiders, ouders en kinderen) in dialoog treden om het belang van ieder kind voorop te stellen.



[Terug naar overzicht](#)

### 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.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

[Terug naar overzicht](#)



## 1 Algemene informatie over de school

### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

#### Info

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw) : **VZW Katholieke Basisscholen Westhoek**
- adres : Izenbergestraat 133, 8691 Izenberge
- telnr : 058/ 28 83 33
- ondernemingsnummer : 0.454.788.062
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Veurne

**Mevrouw Suzy Duinslaeger** is voorzitter.

Andere leden van het schoolbestuur zijn:

Debyser Christine, Fagoo Trees, Dierinck Wim, Matthys Magda,  
Rabaey Martien, Porreye Jos, Vanhee Kristien, Desmytter Johan



Hoogstraat 15 – 8690 Alveringem  
058/289 103 [directie@vrijebasisschoolalveringem.be](mailto:directie@vrijebasisschoolalveringem.be)

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



Zwanestraat 11 – 8691 Stavele  
057/377 507

Iedere leerkracht is te bereiken via [voornaam.naam@vrijebasisschoolalveringem.be](mailto:voornaam.naam@vrijebasisschoolalveringem.be)

Op de website staat ook een contactformulier.

## Schoolteam

### De Verrekijker

Peuters – 1 <sup>e</sup> kleuter	<b>Juf Marleen Maenhout</b> Deze groep wordt voor een groot deel van de tijd opgesplitst. <b>Juf Lisa Garwig</b> neemt dan het 1e kleuter onder haar hoede. <b>Juf Floor Candaele</b> blijft onze kinderverzorgster.
2 <sup>e</sup> kleuter	<b>Juf Christine De Baene</b>
3 <sup>e</sup> kleuter	<b>Juf Katleen Cornette</b> en <b>juf El Patfoort</b>
1 <sup>e</sup> leerjaar	<b>juf Liesbeth Gunst</b>
2 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Delphine Feryn</b> en <b>juf Nancy Travers</b>
3 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Katrien David</b>
4 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Saskia Vandaele</b>
5 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Nele Devreker</b>
6 <sup>e</sup> leerjaar	<b>juf Louise Alleweireldt</b>
Beweging lager	<b>Juf Katrien De Pril</b>
Beweging kleuter	<b>Juf Lisa Garwig</b>

### 't Zwanenest

Peuters – 1 <sup>e</sup> kleuter	<b>Juf Els Goderis</b>
2 <sup>e</sup> – 3 <sup>e</sup> kleuter	<b>Juf Karen Serpieters</b>
1 <sup>e</sup> – 2 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Eline Vangheluwe</b>
3 <sup>e</sup> – 4 <sup>e</sup> leerjaar	<b>Juf Mieke Latré</b> en <b>juf Lize Deneve</b>
Beweging lager	<b>Juf Katrien De Pril</b>

### Algemeen

ICT-coördinator	<b>Meester Gregory Aernoudt</b>
Zorgcoördinator	<b>Juf Lucie Wyckaert</b>
Administratie	<b>Juf Ann Dewaele</b> (personeel, schooladministratie en rekeningen) <b>Juf Eileene Dumoulin</b> (schooladministratie, boekhouding, en preventie)
Onderhoud + refter	Verrekijker: <b>Juf Christine Goes</b> en <b>Juf Isabelle Cuvelier</b> 't Zwanenest: <b>Juf Regine Plancqueel</b> en <b>juf Andreea-Christina Burcea</b>
Directie	<b>Juf Lynn Stekelorum</b>

---

**Schoolstructuur**

Afdeling Alveringem (kleuter + lager) --- De Verrekijker  
Hoogstraat 15, 8690 Alveringem  
Telefoon: 058/ 28 91 03  
e-mail: [directie@vrijebasisschoolalveringem.be](mailto:directie@vrijebasisschoolalveringem.be)  
of [secretariaat@vrijebasisschoolalveringem.be](mailto:secretariaat@vrijebasisschoolalveringem.be)

Afdeling Stavele (kleuter + lager) --- 't Zwanenest  
Zwanestraat 11, Stavele  
057/ 37 75 07

**Scholengemeenschap****Kust en Polder**

Coördinerend directeur: Dimitri Lamaire  
Daniël De Haenelaan 10, 8630 Veurne, 058/ 62 67 75  
[www.sgkustenspolder.be](http://www.sgkustenspolder.be)

Samen met de VZW Katholiek Onderwijs Veurne, de VZW Katholiek Basisonderwijs Beauvoorde, de VZW Katholiek Onderwijs Nieuwpoort, de VKBO Koksijde – Oostduinkerke, de VZW Immaculata-instituut De Panne en de VBO Rozengaard VZW vormen we de scholengemeenschap 'Kust en Polder'.

**Website**

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

**Schoolraad**

Leerkrachten: Nele Devreker, Liesbeth Gunst  
Ouders: Pieter Braet, Ann-Sophie Goderis  
Lokale gemeenschap: Evlien Senesael, Eileene Dumoulin  
Directeur: Jan Candaele

**Ouderraad Alveringem**

Voorzitter: Kelly Vandenberghe [verrekijkerouderraad@gmail.com](mailto:verrekijkerouderraad@gmail.com)

**Ouderwerking Stavele**

Op vraag van leerkrachten wordt beroep gedaan op bereidwillige ouders om te helpen bij het schoolfeest, de klusjesdag, verkoopactie, grootouderfeest...



- **Organisatie van de school**

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### ***Alveringem, Hoogstraat 15***

#### **Schooluren**

De school is open van 8.00u tot 16.30u .  
De lessen beginnen stipt om 8.45u tot 11.55u en van 13.15u tot 16.00u  
Op woensdag tot 11.30u en op vrijdag tot 15.30u

#### **Toezicht**

's morgens van 8u00 tot 8u45  
's middags van 11u55 tot 13u15. Woensdag tot 12u00  
's avonds van 16u00 tot 16u30  
vrijdag tot 16u00  
studiemogelijkheid voor het lager, vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar, van 16u00 tot 16u30.  
(Niet op woensdag en vrijdag!).  
's Morgens gaat de schoolpoort open om 8u00., 's middags om 12u45.

### ***Stavele, Zwanestraat 11***

#### **Schooluren**

De school is open van 8.15u tot 16.30u .  
De lessen beginnen stipt om 8.45u tot 11.55u en van 13.15u tot 16.00u  
Op woensdag tot 11.55u en op vrijdag tot 15.00u

#### **Toezicht**

's morgens van 8u15 tot 8u45  
woensdag tot 12.30u  
's avonds van 16u00 tot 16u30  
vrijdag tot 15u30

---

#### ***Voor- en naschoolse opvang***

#### ***Alveringem:***

#### **Opvang tijdens het schooljaar**

7u-8u30 en 16u-18u30

woe 11u30-18u30

Jeugdsite blok 2, Sint-Rijkersstraat 8

Tineke Spenninck - Verantwoordelijke BKO 't Kuipje •

- Vaste nummer: 057/65 03 31
- Nummer bureau: 057/40 01 07
- Mail: [bko.kuipje@samenferm.be](mailto:bko.kuipje@samenferm.be)

De kinderen worden 's morgens naar school gebracht en 's avonds opnieuw naar de opvang gevoerd door de schoolbus. Wie gebruikt maakt van het vervoer opvang-school betaalt hiervoor per schooljaar per kind een vaste prijs van 35 euro. Het vervoer van de kleutertjes naar de opvang gebeurt om 16u05. De leerlingen van de lagere afdeling worden vervoerd naar de opvang tussen de eerste en tweede busrit.

Gelieve 's morgens duidelijk te vermelden of de kinderen afgehaald worden door uzelf, door iemand anders of dat ze moeten vervoerd worden naar de opvang.

Voor de kinderen die niet naar de opvang gaan, is er slechts **toezicht tot 16u30**. Gelieve u dan ook aan het tijdstip van afhaling te houden. De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen na het toezicht.

Kinderen die na 16.30u nog niet afgehaald zijn, worden naar de opvang gebracht.

#### ***Stavele:***

#### **Groepsopvang (dagopvang + buitenschoolse opvang)**

Zwanestraat 22

Carine Dequeker & Melissa Wolters: 0494 88 71 19

#### **Pimpeknikkel**

Schooldagen:

Voor school vanaf 6.30 u. - 8.15 u.

Na school vanaf 16.30 u. – 18.30 u.  
Op woensdag: 6.30 u. – 8.15 u. en 12.30. u. – 18.30 u.  
Contact:  
Regine Plancqueel [rikdesodt@hotmail.com](mailto:rikdesodt@hotmail.com)  
057 30 00 89 | 0494 33 53 20

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Ook bij overgang van het kleuter naar het lager blijft de inschrijving geldig.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht, vanaf 5 jaar of het derde kleuter, een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Naar jaarlijkse gewoonte streven we ernaar volgende (dag)uitstappen te organiseren:

- Thematische uitstappen in kader van de lessen oriëntatie op de wereld,
- Schoolreis
- Bosklassen (om de 2 jaar voor 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)
- Van deze uitstappen wordt u tijdig op de hoogte gebracht via mail of brief.

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

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

### ZWEMMEN

Er is tweewekelijks zwemmen voor alle klassen. De kinderen worden getest en in niveaugroepen verdeeld. Hierbij houden wij natuurlijk ook rekening met de veiligheid. Het zwemgeld van het 6<sup>de</sup> leerjaar wordt door de school betaald. Dit wordt ons opgelegd door het ministerie. Het zwemgeld voor de overige leerjaren wordt per maand via de schoolrekening aangerekend. De leerlingen krijgen een uur extra lichamelijke opvoeding in de weken waarin de zwemlessen niet doorgaan. De zwemkalender is steeds te raadplegen op de schoolwebsite.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[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 aandacht te hebben voor...

- de onderwijsloopbaan van jullie kind
- het leren en studeren van jullie kind
- het psychisch en sociaal functioneren van jullie kind

en door in te zetten op...

- preventieve gezondheidszorg

Hiervoor werken we samen met onder meer het ondersteuningsnetwerk en het CLB (zie 2.4)



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

#### 2.1.2 Huiswerk

##### Doelstellingen

“Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?”

1. Zelfstandig leren werken en leren plannen.

Via huiswerk leren we onze kinderen om zelfstandig te werken. Dat vinden we belangrijk. Stapje voor stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen. We maken in de klas de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij:

1. het “starten” en maken van een taak
2. het leren van lessen
3. het opstellen van een planning en deze leren te gebruiken

2. Brug vormen tussen school en thuis.

We tonen aan de ouders wat onze kinderen verwezenlijken in de klas. Onze kinderen nemen op deze manier een stukje school mee naar huis.

3. Inoefenen van de leerstof.

Huiswerk is een extra inoefening van de verworven leerinhoud. We geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het vastzetten van de leerinhoud.

##### Verwachtingen

1. Leerlingen

- De leerlingen moeten op tijd hun huiswerk indienen.
- Indien zij te veel problemen ondervonden bij het maken van hun huiswerk, moeten zij leren om dit te melden aan de leerkracht.
- Indien de ouders opmerkingen noteerden over het huiswerk - in de agenda of op het huiswerkblad - moeten de leerlingen deze informatie leren doorgeven aan de leerkracht.
- Het is belangrijk dat de kinderen in de loop van de lagere schooltijd zelfstandig hun boekentas leren maken, met de agenda als hulpmiddel.

- Leerlingen maken het huiswerk zelfstandig.

## 2. Tips voor de ouders

- Als ouder volg je best een vast patroon zoals thuiskomen, eerst even spelen en dan pas werken of andersom. Hoe deze routine eruit ziet hangt alweer af van kind tot kind. Televisie kijken voor het maken van huiswerk blijkt niet zo positief te zijn.
- Toon positieve interesse voor het werk dat je kind meekrijgt van de school. Op deze manier stimuleer je jouw kind.
- Bied je kind een rustige werkplek zonder afleiding aan op maat van je kind.
- Het is niet de bedoeling dat je de leerstof opnieuw uitlegt aan je kind, indien er zich problemen voordoen. Kinderen moeten leren om met vragen naar de leerkracht te gaan. Een opdracht verduidelijken om je kind opnieuw op weg te zetten kan echter wel. Daarom is het belangrijk dat je in de buurt van het kind blijft. Om het zelfstandig werken te stimuleren is naast het kind plaatsnemen niet aangewezen.
- Moedig je kind aan zijn/haar best te doen voor het huiswerk.
- Verbeteren van het huiswerk wordt niet van de ouders verwacht. Verbeteren is een taak voor de leerkracht. Je kan wel noteren in de agenda of op het huiswerkblad indien het huiswerk te moeilijk was voor je kind. In de eerste graad mag je wel fouten verbeteren. Op de infoavond wordt gemeld op welke manier je dit kan doen.
- Extra oefeningen maken is niet nodig. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

*De klasleerkrachten leggen in het begin van het schooljaar het huiswerkbeleid uit voor hun groep aan ouders en leerlingen. Voor ouders gebeurt dit via brief/mail en op de info-avond begin september.*

*Wanneer krijgen de kinderen huiswerk?*

*Wanneer moet het ingediend worden?*

*Hoe vaak krijgen de kinderen huiswerk?*

...



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

### 2.1.3 Agenda van je kind

#### Info

*De klasleerkrachten leggen in het begin van het schooljaar het gebruik van de schoolagenda uit voor hun groep aan ouders en leerlingen. Voor ouders gebeurt dit via brief/mail en op de info-avond begin september.*

## [Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

### 2.2.2 Rapporteren

In de lagere afdeling is er om de 4 à 6 weken een rapport voorzien voor de leerlingen met weergave van de resultaten van gemaakte toetsen. We geven ook een beoordeling van enkele leef-en leerhoudingen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden 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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

#### 1. Wat doet het CLB voor jou?

Het CLB werkt voor leerlingen en ouders met **een hulpvraag**. Leerlingen en ouders kunnen zelf een vraag stellen, maar meestal bereiken deze vragen ons nadat de school hierover met jullie een gesprek had. Het CLB zet geen acties of begeleiding op zonder jouw toestemming of de toestemming van je 'handelingsbekwame' zoon/dochter (vanaf 12 jaar). Een CLB-medewerker zal naar je hulpvraag luisteren en samen met jullie zoeken naar de gepaste stappen of aanpak: bv. een gesprek, een onderzoek, een observatie, een vragenlijst, enz.

Stel je **liever anoniem** een eerste vraag, dan kan je terecht op de CLBch@t ([www.clbchat.be](mailto:www.clbchat.be)).

Het CLB staat in voor het uitvoeren van een '**systematisch contactmoment**' (vroeger: medisch onderzoek) in 1ste kleuter, 1ste leerjaar, 4de leerjaar en 6de leerjaar of de overeenkomstige leeftijden in het buitengewoon onderwijs. De ontwikkeling, gezondheid en gezonde leefstijl staan daarbij centraal. In bepaalde jaren bieden we ook een vaccinatie aan. Lees meer: [www.vrijclub.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek](http://www.vrijclub.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek)

Daarnaast heeft het CLB ook een opdracht in de **opvolging van de leerplicht** (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg gaan we na wat er moet gebeuren om de leerling opnieuw op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen bij **besmettelijke ziekten**. We raden aan elke besmettelijke ziekte bij je zoon of dochter te melden aan de school.

**Om dit alles op een vlotte manier te laten gebeuren, worden de contactgegevens (adres, telefoon, e-mail) die je aan de school bezorgt, doorgegeven aan de betrokken CLB-medewerker(s).** Deze info wordt uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van onze CLB-opdrachten en wordt op geen enkele manier doorgegeven aan derden.

#### Ouder(s), CLB en school

Ook de school kan een beroep doen op het CLB om advies in te winnen over de aanpak van een bepaalde situatie of een probleem bij een leerling. Zolang jullie als ouder niet zijn ingelicht, betreft het louter advies en onderneemt het CLB geen stappen. Daarvoor is jullie toestemming nodig. Alleen wanneer het gaat over spijbelen of situaties van verontrusting hebben we geen toestemming nodig om actie te ondernemen.

Lees meer: [www.vrijclub.be/werking-club/hoe-werken-club-en-school-samen](http://www.vrijclub.be/werking-club/hoe-werken-club-en-school-samen)



## Hoe werkt het CLB?

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn taak voor een leerling tot hij is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Als de ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. De andere ouder heeft altijd informatierecht. We proberen steeds beide ouders bij ons advies te betrekken. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

Het CLB noteert wat het doet in één multidisciplinair dossier voor elke leerling. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Lees meer over het CLB-dossier: [www.vrijclb.be/werking-clb/het-clb-dossier](http://www.vrijclb.be/werking-clb/het-clb-dossier)

## 1. Contact en info



**Diksmuide**  
Kasteelstraat 31, 8600 Diksmuide  
051 50 45 58  
[info.diksmuide@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.diksmuide@vrijclbwesthoek.be)

**Ieper**  
Bukkersstraat 38, 8900 Ieper  
057 21 60 48  
[info.ieper@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.ieper@vrijclbwesthoek.be)

**Poperinge**  
Rekhof 22, 8970 Poperinge  
057 33 43 28  
[info.poperinge@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.poperinge@vrijclbwesthoek.be)

**Veurne**  
Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne  
058 31 16 14  
[info.veurne@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.veurne@vrijclbwesthoek.be)

- Voor algemene info over het CLB: [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)
- Voor info gericht naar jongeren: [www.vrijclb.be/leerlingen](http://www.vrijclb.be/leerlingen)
- Voor info over Vrij CLB Westhoek: [www.vrijclb.be/vrij-clb-westhoek](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-westhoek)
- Voor info over Vrij CLB Houtland: [www.vrijclb.be/vrij-clb-houtland](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-houtland)
- Voor meer info over het onderwijsaanbod en studiekeuze: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be)
- Anoniem vragen stellen aan het CLB?: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

→ Voor info over Vrij CLB Westhoek: [www.vrijclb.be/vrij-clb-westhoek](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-westhoek)

Adres: Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne

Contactpersoon CLB: Jozefien Verschaeve. [jozefien.verschave@vrijclbwesthoek.be](mailto:jozefien.verschave@vrijclbwesthoek.be)

Momenteel wordt Jozefien vervangen door Delphine vervaeye te bereiken via [delphine.vervaeke@vrijclbwesthoek.be](mailto:delphine.vervaeke@vrijclbwesthoek.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.

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

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

## Info

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 of tik 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.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

Onze school werkt samen met **Ondersteuningsnetwerk West**.

Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stilgestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge / Veurne) - 0468/48.02.56 - [carmen.supeene@netwerkwest.be](mailto:carmen.supeene@netwerkwest.be)

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directeur of de zorgcoördinator [zorg@vrijebasissschoolalveringem.be](mailto:zorg@vrijebasissschoolalveringem.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we in de eerste plaats jullie als ouder contacteren. Ben je onbereikbaar, wordt de persoon 'in nood' gecontacteerd die jullie opgegeven hebben bij aanvang van het schooljaar en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Kunnen we niemand bereiken, dan nemen we in eer en geweten zelf een beslissing om al of niet naar een dokter/spoed/... te gaan

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via op onze schoolwebsite. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je telefonisch of per mail contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de nieuwsbrief, ...**

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

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

Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt hiervoor per mail contact opnemen met de directeur of het secretariaat : [directeur@vrijebasisschoolalveringen.be](mailto:directeur@vrijebasisschoolalveringen.be)

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

#### oudercontacten

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

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

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

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

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

Wil je als ouder meer betekenen voor onze school kan je je engageren voor de schoolraad of de ouderraad: zie p9.

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

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

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

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

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

Voor onze school te Alveringem zijn dit de schooluren.

#### **Alveringem, Hoogstraat 15**

##### **Schooluren**

De school is open van 8.00u tot 16.30u .  
De lessen beginnen stipt om 8.45u tot 11.55u en van 13.15u tot 16.00u  
Op woensdag tot 11.30u en op vrijdag tot 15.30u

##### **Toezicht**

's morgens van 8u00 tot 8u45  
's middags van 11u55 tot 13u15. Woensdag tot 12u00  
's avonds van 16u00 tot 16u30  
vrijdag tot 16u00  
studiemogelijkheid voor het lager, vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar, van 16u00 tot 16u30.  
(Niet op woensdag en vrijdag!).  
's Morgens gaat de schoolpoort open om 8u00., 's middags om 12u45.





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

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



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

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

[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.

Alle info wordt aan beide ouders doorgegeven, tenzij een rechterlijke uitspraak daar anders over oordeelt.

### 3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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

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



De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de **toegangspreis voor het zwembad**, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangspreis door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen: € 1,00 per keer, dus voor dit schooljaar maximaal € 19 (onder voorbehoud van sluiting van het zwembad voor onderhoud of door lock-down). Kleuters van Stavele zwemmen gratis.
- De **toegangspreis bij pedagogisch-didactische uitstappen en projecten**: bedraagt tussen € 25 en € 50 per jaar.
- de kosten van **gemeenschappelijk vervoer** bij pedagogisch-didactische uitstappen voor de vestiging Alveringem: € 2 per keer. Dit bedrag is zowel voor de gemeentelijke als voor de vrije school hetzelfde en werd bepaald door de vriendenkring. Het is de bedoeling zoveel mogelijk gebruik te maken van de bus en zo weinig mogelijk beroep te doen op de ouders.
- Voor de vestiging Stavele is er een aparte regeling. Indien ouders rijden, wordt de totale kostpreis van het vervoer berekend. Ouders die rijden, betalen ook vervoer voor hun eigen kind en krijgen een vergoeding a rato de afgelegde afstand. Dit bedrag wordt verrekend op de maandelijkse leerlingenrekening.
- de aankooppreis van **turnkledij**: € 7.
- de kosten bij een **sportdag**

Voor deze onderwijsgebonden kosten geldt echter een **scherpe maximumfactuur**: Deze bedraagt voor de **kleuters € 55** en voor het **lager € 105**. Van zodra dit maximumbedrag bereikt wordt, worden de verdere kosten door de school gedragen tot de extra uitkeringsgrens van het ministerie bereikt is.

Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een minder scherpe maximumfactuur van **€ 480 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs** te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- **Niet-verplicht aanbod**

Er worden **warme maaltijden** aangeboden. Dit kan aangepast worden indien de leverancier van de maaltijden zijn prijzen verhoogd.

Prijs voor leerling lager: 3,95 euro

Prijs voor kleuter: 3,60 euro

Soep: 0,80 euro

Remgeld: 0,50 euro

**Educatieve tijdschriften** kunnen ook geheel vrijblijvend via school besteld worden (zie brief begin schooljaar)

Klasfoto's, individuele foto's door **schoolfotograaf** (volgens prijzen schoolfotograaf)

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor de meerdaagse uitstappen mogen we tot 480 euro vragen.

Richtpreis voor de bosklassen van het 5e en 6e lj is tussen de 200 en 300 euro.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Maandelijks wordt de schoolrekening opgesteld met de gemaakte kosten. Dit wordt via brief of via mail aan de ouders bezorgd. De vragen om de uiterste betaaldatum te respecteren. Vanaf 3 onbetaalde schoolrekeningen per kind, volgt een gesprek tussen directie en ouder(s) waar nodige afspraken en maatregelen worden opgelegd.

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

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

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

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### 3.4.2 Ouderraad

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media - persoonlijke bezittingen

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.

We begrijpen dat voor sommige leerlingen een gsm nuttig kan zijn vóór en na schooltijd.

Eenmaal op school hebben ze deze gsm niet nodig. Deze moet altijd op "UIT" staan en blijft steeds in de boekentas.

Alle kinderen kunnen, ten gepaste tijde, indien nodig in het secretariaat gratis telefoneren. Merken we dat de leerlingen de eigen gsm toch binnen de schooltijd gebruiken, wordt deze hen ontnomen tot het einde van de schooldag.

Een smartwatch dragen is op school verboden. Dit om de leerlingen te behoeden van het ongepast gebruik tijdens de lessen / speeltijd. Deze afspraak geldt ook voor andere elektronische toestellen zoals persoonlijke tablets - MP3-spelers, ipods,...

De school kan bij diefstal / breuk niet aansprakelijk gesteld worden. - Indien we merken dat er met de gsm of andere apparatuur "zonder toestemming" van derden gefilmd of gefotografeerd is, volgen er onmiddellijk, in samenspraak met de ouders, sancties.

[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 kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. 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 kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (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**

- o 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.
- o 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.
- o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- o 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.
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

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

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

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

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[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 vestiging De Verrekijker wordt de leerlingenraad samengesteld in het begin van het schooljaar 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 Kleding

- Afspraken over kledij: De leerlingen komen in deftige kledij naar school. Wij vragen de ouders ook om alles (kledij, wanten, sjaals, mutsen,...) te naamtekenen. Bij verlies komt dit makkelijker terug bij de juiste persoon
- Turnkledij: De school voorziet een turn t-shirt, als ouder zorg je voor een turnbroek. Het eerste t-shirt krijgen ze van school cadeau, wanneer een nieuwe moet aangekocht worden, wordt deze aangerekend via de schoolrekening. Momenteel kost dit 7 Euro
- Afspraken over hoofddeksels: petten, hoeden, kap van een pull worden niet opgezet in de klaslokalen

##### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur; wordt van thuis uit niet mee genomen. De nodige apparatuur is aanwezig op school wanneer deze vereist zijn voor de les
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden : worden vanzelfsprekend niet getolereerd op school en blijven dus thuis !!
- juwelen: draagt de leerling op eigen risico. Bij verlies kunnen wij niet verantwoordelijk gesteld worden. Ook in de turnles moeten deze uit, o.a. voor de leerling zijn/haar eigen veiligheid
- ...

##### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Leerlingen drinken water op school. Frisdranken laten we thuis.

We proberen afval te vermijden.

Op school zetten we in op sorteren en vooral op afval vermijden.

We stimuleren gezonde tussendoortjes.

##### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

### Terug naar overzicht

#### 4.4 Herstel- en sanctiebeleid

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



##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we in overleg met alle betrokkenen met als doel het ongewenst te stoppen. Bij vaststelling dat het ongewenst gedrag niet stopt, dan worden verdere stappen gezet.



## Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[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:

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: zie gegevens 1.1



of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

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



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

Naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: zie gegevens 1.1

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 aantoont 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

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

### [Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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