

Welkom op onze Pius X - Basisschool!

Beste ouders,

Wij, Pius X-basis, zijn een katholieke basisschool die op een heel eigen manier:

- ✓ Je kind goed wil onderwijzen en begeleiden
- ✓ Je kind wil opvoeden door het te stimuleren en uit te dagen
- ✓ Je kind met de grootste zorg wil omringen zodat het zich kan ontplooien en zijn of haar talenten kan ontdekken.

Dit is de rode draad van 'ons samen op weg gaan'.

We doen dit niet alleen!

We houden van teamwerk en dat betekent dat ook jij erbij hoort.

Met ons team hebben we nagedacht welke waarden hiervoor belangrijk zijn.



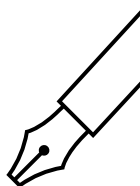
Beste leerling,

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



Het schoolteam Pius X - Basis

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen.

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

1. Onze visie en pedagogisch project

1.1. Ons opvoedingsproject



Dit zijn onze fundamenteën. Om een groot woord te gebruiken, dit is **ONS OPVOEDINGSPROJECT**.

Als we samen met je kind op weg willen gaan, vinden we het belangrijk dat je achter deze missie staat.

We werken vanuit **EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE IN EEN KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL**

De parabel van het mosterdzaadje helpt ons hierbij:

Jezus vertelde: “Het koninkrijk van de hemel is als een mosterdzaadje. Dit zaadje wordt door iemand op zijn akker gezaaid. Een mosterdzaadje is het kleinste van alle zaden. Maar eens het volgroeid is, is het groter dan de struiken. Het wordt zo een echte grote boom.



Een boom waar de vogels van de hemel hun nest in kunnen bouwen.” Mt 13, 31-32



Elk kind in onze school zien we als een zaadje, een pit waaruit iets moois kan groeien en bloeien.

We gaan samen op zoek naar de talenten, die ieder kind in zich heeft en kan ontwikkelen.

We geloven in de groeikracht van ieder kind en hopen dat wat klein aanwezig is, kan uitgroeien tot iets groots, iets moois en dat onze kinderen gelukkige mensen worden.

We houden van **EEN OPEN COMMUNICATIE**.



Als we samen op weg willen gaan, kan dat enkel als we dat doen in een geest van vertrouwen. Onze ‘Ja’ is een ‘Ja’ en geen ‘Ja maar’.

We proberen in alles wat we doen erg duidelijk te zijn en eerlijkheid voeren we hoog in ons vaandel!

We werken in **EEN GEEST VAN RESPECT**.



Iedereen is anders en die eigenheid van ieder kind willen we herkennen, aanvaarden en waarderen.

Respectvol omgaan met mensen, met de natuur en de wereld om ons heen doet kinderen groeien en leert hun rekening te houden met anderen.

We vinden **VERBONDENHEID** erg belangrijk...



...omdat we geloven in **SAMEN**.

Er schuilt een ongelooflijke kracht in het samenwerken.

Samen zijn we sterker, samen kunnen we meer.

Door samen te werken bevorderen we de sfeer en scheppen we een gevoel van warmte, veiligheid maar vooral van geborgenheid.

Onze school wil een Thuis zijn.

We hopen dat je net als wij, DE KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL, OPEN COMMUNICATIE, RESPECT en VERBONDENHEID erg belangrijk vindt en je engageert om actief hieraan mee te werken.

1.2. Onze visie

PIUS X - BASIS

DE SCHOOL MET PIT!

PARTICIPATIE, INITIATIEF, TALENT!

PARTICIPATIE: Ouders als partners, leerlingen, CLB, ondersteuningsnetwerk, ...

We gaan ervan uit dat het welbevinden en de betrokkenheid van kinderen verbonden is met de thuissituatie. Het contact met ouders is dan ook van groot belang.

Samen met het team en de brugfiguur zorgen we voor verschillende contactmomenten. We proberen via peuterparticipatie, spelletjesnamiddagen, (voor)leesmomenten, openklasmomenten, ... ouders te betrekken bij het klasgebeuren.

We vinden het ook belangrijk om de context waarin het kind opgroeit beter te leren kennen.

Ook de leerlingen zijn een belangrijke partner, ze kunnen in hoekenwerk eigen keuzes maken die motiveren om te leren. In de leerlingenraad kunnen ze ideeën uitwerken om de school mee vorm te geven. Tijdens de kindcontacten wordt er geluisterd naar hun inbreng. Op de speelplaats krijgen de leerlingen van de bovenbouw de organisatie van het speelhuis in handen. Zo tonen we aan dat we hier zinvol leren en leven.

Daarnaast wordt er nog actief samengewerkt met het CLB, leersteun, ROTZ Huis van het Kind en de gemeente, OKO de buitenschoolse kinderopvang, de pedagogische begeleiding, ...

INITIATIEF tot kwaliteitsvol onderwijs

Elk kind heeft recht op kwaliteitsvol onderwijs en dit in een school waar verschillende bevolkingsgroepen leren samenleven. Als school willen we bewust werk maken van kwaliteitsvol onderwijs. Kwaliteitsvol onderwijs betekent meer dan de hoeveelheid en moeilijkheidsgraad van de leerstof. Dit zijn uiteraard twee belangrijke componenten die we niet loslaten.

Het eindresultaat dat elke leerling, volgens eigen mogelijkheden, op het einde van de basisschool haalt is uiteraard belangrijk en moet zo hoog mogelijk liggen. Het proces dat elke leerling doormaakt om dit eindresultaat te behalen is minstens van even groot belang. Kinderen mogen leren door vallen en opstaan en hun fouten zien als groeikansen.

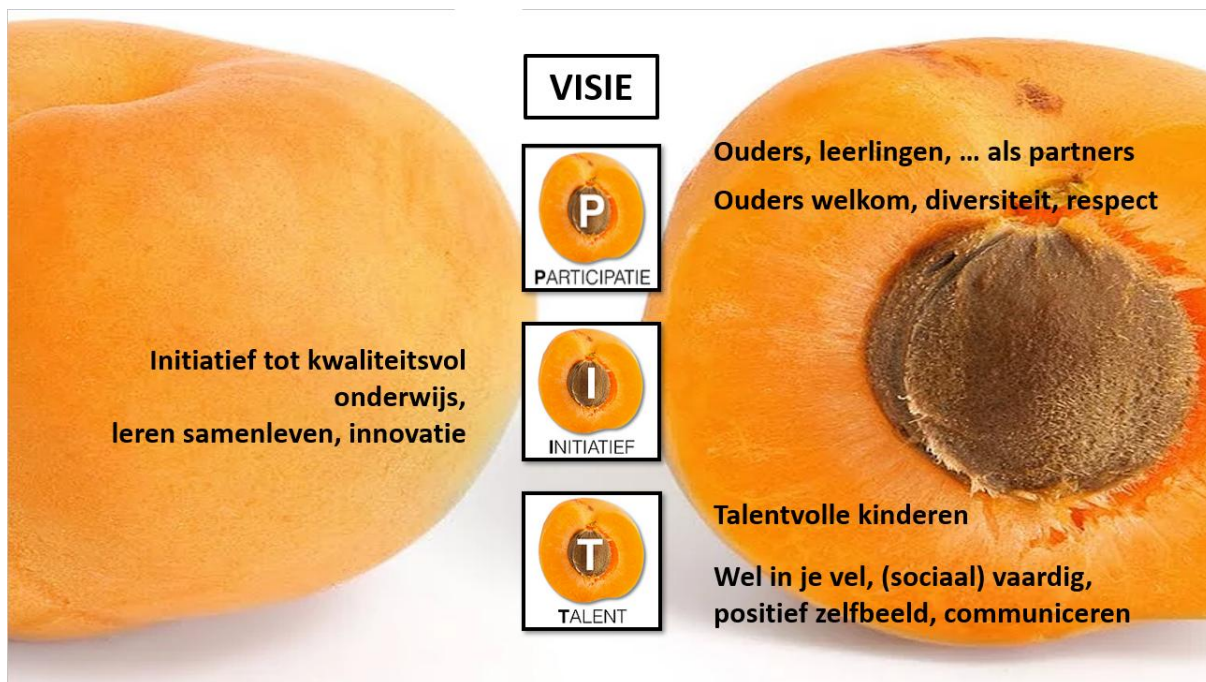
Het is dan ook de plicht van de school en van elke individuele leerkracht erover na te denken hoe alle aspecten van dit groeiproces geoptimaliseerd kunnen worden. We zorgen voor een continue professionalisering van het team om zo onze werking efficiënt te maken. Innovatie gaan we niet uit de weg.

TALENTVOLLE kinderen in actie

Elk kind heeft talent. Wij als school bieden een doordacht en rijk gamma aan leerstof aan. We creëren een betekenisvolle krachtige leeromgeving die aansluit bij de interesse van de kinderen. Zo ontstaat betrokkenheid en kan het kind groeien en gedrag ontwikkelen om zijn talent ten volle te benutten. En dit zowel op gebied van kennis, (sociale) vaardigheden als naar attitudes. ‘Betrokkenheid’ verwijst naast een vlotte communicatie ook naar het plezier beleven aan exploreren, het voluit gaan, gemotiveerd zijn, naar een intens bezig zijn aan de grens van het eigen kunnen. Naast de parameter betrokkenheid heb je nog welbevinden: Als kinderen zich ‘wel in hun vel voelen’, durven ze zichzelf te zijn en zijn ze weerbaar. Het is naast betrokkenheid essentieel om te komen tot leren en ontwikkelen.

Van in de eerste kleuterklas tot in het zesde leerjaar worden deze parameters nauwlettend opgevolgd door de leerkrachten en ander personeel. Problemen worden aangepakt opdat kinderen optimale groeikansen krijgen om te komen tot zinvol leven en leren. Kinderen worden beluisterd, we maken tijd voor kindcontacten.

Ten slotte gaan we er als school van uit dat een positief welbevinden en hoge betrokkenheid leiden tot het optimaal verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes. Door de verschillende aangewende didactische organisatievormen leren kinderen samen werken en leven, problemen oplossen, verschillen positief aanwenden en discriminatie tegen te gaan. We willen dat ze de school verlaten met een positief zelfbeeld en een ruime blik op de wereld, hun talenten in volle actie!



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. In onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2. Algemene informatie over de school

2.1. Hoe organiseren wij onze school?



Dit deel van de schoolbrochure is meer van informatieve aard. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

2.1.1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Myriam De Wachter Telefoon: 052/44 87 32 e-mail: directie.piusxbasis@kaozele.be
Secretariaat	Telefoon: 052/44 87 32 e-mail: secretariaat.piusxbasis@kaozele.be
Leerkrachtenteam	Wie welke taak op zich neemt krijg je mee begin schooljaar en is terug te vinden op onze schoolwebsite.

2.1.2. Zakelijke schoolgegevens

Geografische ligging van de school

De school is gelegen in het centrum van Zele, binnen de PIUS X-CAMPUS.

De toegangsweg is via de **Rotstraat 4**.

Zetel:	Rotstraat 4, 9240 Zele
Telefoon:	052448732
E-mail:	directie.piusxbasis@kaozele.be secretariaat.piusxbasis@kaozele.be
Website:	www.piusxbasiszele.be

Omschrijving van de school

Binnen de Pius X-campus, waar onze basisschool deel van uitmaakt, bevindt zich ook de secundaire school met een doorstroom gerichte finaliteit, doorstroom en arbeidsgerichte finaliteit en een arbeidsgerichte finaliteit van OLVI - PIUS X.

Onze school is een basisschool en organiseert onderwijs voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Onze school werkt met een jaarklassensysteem waar een klasteam de verantwoordelijkheid draagt voor alle leerlingen binnen hun leerjaar. Er wordt binnen de klas gedifferentieerd, waar nodig wordt

over de klassen heen gedifferentieerd, we werken indien nodig met redelijke aanpassingen, zo krijgen kinderen de tijd die ze nodig hebben om te werken en te leren.

Meerdere keren per jaar worden klasoverschrijdende activiteiten georganiseerd zoals: bosbezoek, toneel, cultuurdag, sportdag en andere extra-muros activiteiten.

Inrichting van de gebouwen

Onze campus is voorzien van bewakingscamera's. De gebouwen van de basisschool maken een geïntegreerd deel uit van de Pius X-campus. De verschillende lokalenblokken en speelplaatsen vormen samen één groot gebouwencomplex.

De lagere afdeling kan beschikken over één centraal gelegen speelplaats met toiletten, klaslokalen, een medialab (gedeeld met de basisscholen van Vrij onderwijs Zele), een STEM-lokaal, een gymzaal en een eetzaal.

De kleuterafdeling beschikt over klaslokalen kleuteronderwijs, een eetzaal, een kindvriendelijke buitenspeelplaats en een overdekte speelruimte met sanitaire voorzieningen.

Verder beschikt de basisschool nog over een bureel voor de directeur en de zorgcoördinatoren, een secretariaat met E.H.B.O.-voorzieningen, een vergaderruimte en een leraarslokaal.

2.1.3. Juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs. De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

Benaming:	V.Z.W. VRIJ ONDERWIJS ZELE
Maatschappelijke zetel:	H. Hartplein 10, 9240 Zele
Telefoon:	052 45 26 06
Website:	www.vrijonderwijszele.be
Ondernemingsnummer:	0414.413.791
RPR:	bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, afdeling Dendermonde

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, verstrekken, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij katholiek onderwijs, alsook van alle activiteiten in verband met de vorming en de opleiding van de jeugd. Het behoud van het confessioneel katholiek karakter van dit doel, volgens de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid, is een essentiële voorwaarde.

2.1.4. Vrij Onderwijs Zele - KAO Zele/kaozele.be

Pius X-basis	Rotstraat 4
De Kleuterkouter	Julie Biljartplein 2 BVA-wijk F132
De Kouter-Basis	Koevliet 1A Kouterstraat 108 Cederlaan 2

De Zonnewijzer	Kouterstraat 108: school met basisaanbod en type 9
Heikant	Bosstraat 179 en 169
De Vlinderboom	Avermaat 135A Huivelde 211A Schoolstraat 2

2.1.5. Organisatie van de schooluren

De schoolpoort wordt geopend 's morgens om 8u00 en 's middags om 13u25. Wij vinden het belangrijk dat de kinderen tijdig op school zijn: ten laatste aanwezig om **8u25** en 's middags om **13u35**.

De schooluren in de voormiddag van **8u30 tot 12u10**
in de namiddag voor de kleuters van **13u35 tot 15u30** en voor het lager van **13.40 tot om 15u35**

De speeltijd in de voormiddag begint om 10u10 en loopt tot 10u30.

De middagpauze begint om 12u10 en eindigt om 13u40.

De speeltijd in de namiddag begint voor de kleuters om 15.15 tot 15.30 en voor het lager om 15u20 en eindigt om 15u35.

Het secretariaat van de school is geopend van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 12u25 en van 13u25 tot 17u00, woensdag van 8u00 tot 12u30.

2.1.6. Regeling voor- en naschoolse opvang

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door V.Z.W. OKO & ZO

- ✓ Locatie: Rotstraat 20
- ✓ Telefoon: 052 44 92 85
- Mail: oko@skynet.be
 - ✓ Wanneer:
 - Op schooldagen vanaf 6u30 tot 8u00 en vanaf schooleinde 15u50 tot 18u30
 - Op woensdagnamiddag vanaf 12u15 tot 18u30
 - Op schoolvrije dagen en vakanties vanaf 6u30 tot 18u30
 - ✓ Begeleiding en activiteiten:
 - Een team van gemotiveerde personeelsleden staat in voor de opvang, verzorging en aangename bezigheid voor de kinderen.
 - Tijdens de opvang zijn de kinderen verzekerd tegen lichamelijke ongevallen.
 - ✓ Inlichtingen:

Inschrijvingsformulieren zijn te bekomen op het OKO&ZO-bureau, Rotstraat 20, of tijdens de opvang bij de begeleiders. Daar kan je ook terecht voor verdere informatie.
 - ✓ Het huishoudelijk reglement wordt overhandigd bij inschrijving.

2.1.7. Maandklapper en schoolwebsite

Onze digitale maandklapper, Facebook, Instagram en schoolwebsite geven weer wat er leeft binnen onze Pius X - Basisschool. Daarbij horen af en toe foto's, tekeningen, teksten, feestjes, uitstappen, schoolreizen, sportwedstrijden, openluchtklassen, ... of gewoon een plaatje bij uit de klas.

2.1.8. Kalender lopend schooljaar

Begin schooljaar krijgt elk gezin de kalender met het overzicht van de reeds geplande uitstappen, schoolactiviteiten, oudercontacten, vakantiedagen, pedagogische studiedagen, vrije dagen, vergaderingen ouderraad, vergaderingen schoolraad, Aanvullingen gebeuren in de loop van het schooljaar. Je kan de actuele kalender vinden op onze schoolwebsite.

[Terug naar overzicht](#)

2.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

- 1ste schooldag na elke vakantie: 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.

Bij ons in de school hebben we voor elke instapdatum een wenmoment voor je kind.

Instapmomenten	Wenmomenten
Dinsdag 1 september 2026	Donderdag 27 augustus 2026
Maandag 9 november 2026	Woensdag 28 en vrijdag 30 oktober 2026
Maandag 4 januari 2027	Vrijdag 11 en woensdag 16 december 2026
Maandag 1 februari 2027	Vrijdag 22 en woensdag 27 januari 2027
Maandag 15 februari 2027	Vrijdag 22 en woensdag 27 januari 2027
Maandag 12 april 2027	Vrijdag 19 maart en woensdag 24 maart 2027
Maandag 10 mei 2027	Woensdag 5 mei en vrijdag 7 mei 2027

[Terug naar overzicht](#)

2.3. Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven in Pius X-Basis, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven tot het zesde leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

2.4. Onderwijsloopbaan

2.4.1. Taalscreening niveau Nederlands



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

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

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

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

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

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de zorgcoördinator van de derde kleuterklas of aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- De beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* heeft of

- De beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

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

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

2.4.3. 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 op de voortgang in de ontwikkeling van je kind.

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

2.4.4. Indeling in leerlingengroepen

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

2.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

2.4.6. Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5. Schooluitstappen



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

- Themagerichte uitstappen bv.: bosuitstap, naar de markt, kerk- en moskeebezoek, ...
- Cultuuruitstappen bv.: toneel in de Wiek
- Sportactiviteiten bv.: Moev activiteiten, zwemmen
- Schoolreizen bv.: Planckendael, Puyenbroek
- L3 boerderijklassen - L5-L6 bosklassen

De juiste data van de uitstappen worden meegegeven via de website van de school en de maandklapper.

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

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

Voor het zwemmen verwachten we dat iedereen deelneemt. We gaan zwemmen in Dendermonde met L3-L6 en in Lokeren met L1-L2 en K3. [De kalender](#) vind je op onze schoolwebsite.

[Terug naar overzicht](#)

2.6. 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, ...

Inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

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

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

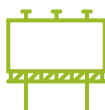
Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



[Terug naar overzicht](#)

2.7. 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](#)

2.8. Exoneratieclausule

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

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

3. Wat mag je van ons verwachten?

3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1. Leerlingenbegeleiding



Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.:

- **Onderwijsloopbaan;**

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

- **Psychisch en sociaal functioneren;**

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

- **Leren en studeren;**

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer-en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- **Preventieve gezondheidszorg.**

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.



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

3.1.2. Huiswerk en agenda

- In de lagere afdeling worden regelmatig huistaken en lessen meegegeven als verwerking van of aanvulling bij de gegeven leerstof. Het schriftelijk werk wordt verzorgd gemaakt en de opgegeven lessen worden grondig geleerd. Ons doel is leerlingen te leren plannen, zelfstandig te werken en te leren leren.
- Begin schooljaar krijgen ouders en leerlingen *een bladwijzer met tips over de aanpak van huistaken en lessen*. De opbouwende leerlijn van het eerste tot het zesde leerjaar helpt kinderen op weg naar zelfstandig leren, uitvoeren van taken en plannen.
- In de klas werken we met stappenplannen om gericht aan de slag te gaan onder andere ‘geef me de vijf’.
- De klasagenda is een zeer belangrijk werkinstrument in onze lagere afdeling. Daarom wordt die **minstens een keer per week gelezen en ondertekend door de ouders**.
- Via het schoolrapport zorgen we voor een goede opvolging zodat u als ouder steeds op de hoogte bent. De leerlingen bezorgen het door de ouders ondertekende rapport terug aan hun klastitularis volgens de klasafspraken.
- In de huiswerkklas krijgen de leerlingen de kans om hun taken in een rustige sfeer af te werken, dit op maandag, dinsdag en donderdag. Deze huiswerkklas wordt georganiseerd voor leerlingen op vraag van de school in samenspraak met ouders of op vraag van ouders in samenspraak met de school.
- Doel van de huiswerkklas:
 - Kinderen de kans geven om in een rustige omgeving hun huiswerk te maken.
 - Kinderen ondersteuning geven op maat.
 - Kinderen hulp aanbieden met de nodige ondersteuningsmaterialen.

Indien het huiswerk niet volledig klaar is in de huiswerkklas wordt dit zeker genoteerd in de klasagenda zodat u als ouder hier steeds van op de hoogte bent.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Terug naar overzicht

3.2. Leerlingenevaluatie

3.2.1. Breed evalueren



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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

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

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

Proces- en productevaluatie - in functie van het bereiken van leerplandoelen OP.STAP, leerroutes voor iedereen- door de klastitularis/de leden van het zorgteam opgenomen, vullen mekaar aan en hierover wordt met de leerling continu gereflecteerd.

De leerlingengegevens a.d.h.v. observaties (procesgericht in de kleuterschool), toetsen, testen, zelfevaluatie, ... worden (digitaal) verzameld in het leerlingendossier met aandacht voor transparantie.

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

De evaluatiegegevens besproken op het zorgteamoverleg, op het MDO, op de klassenraad worden bekeken met de ouders, desgevallend met de leerling.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.2.2. Rapporteren

3.2.2.1. Kleuterschool

In de kleuterschool zijn er drie oudercontacten waarop de ouders geïnformeerd worden over de procesgerichte vorderingen van hun kleuter. Indien nodig zullen er bijkomende gesprekken plaatsvinden. De punten die aan bod komen bij het rapporteren gaan over de algemene ontwikkeling: het functioneren in de klas met aandacht voor de groei van je kind.

3.2.2.2. Lagere school

Het voorwoord van het rapport schetst de uitleg hoe er gerapporteerd wordt aan de ouders in het rapport, daarnaast vinden er drie oudercontacten plaats per jaar en houdt de leerkracht ook een

leerlingcontact. De rapportering verloopt uniform doorheen heel de lagere school en is bedoeld om informatie te verschaffen en communicatie mogelijk te maken.

Op het rapport vind je zowel evaluatie via punten, letters, sterren als woordelijke beoordelingen.

[Terug naar overzicht](#)

3.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolwebsite.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4. Met wie werken we samen?



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

3.4.1. Samenwerking met centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Waas & Dender

Adres: Vestiging Lokeren
Grote Kaai 7
9160 Lokeren
03/316.20.40

Website: www.vclbwaasdender.be (Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams, schoolarts, verpleegkundigen en maatschappelijk werker. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 Vrij CLB Waas en Dender. 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 het 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 contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

3.4.2. Samenwerking met leersteuncentrum (LSC) De Accolade

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade, Luikstraat 69, 9160 Lokeren (www.deacolade.be). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum de Accolade (09/346.90.08). Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

3.4.3. Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

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

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

3.4.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

3.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

3.6. 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 min./ week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 min./week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval



- Eerste basishulp door personeel van de school of hulpdiensten - dokter.
- Indien ernstig worden de ouders verwittigd.
- Opstarten van de verzekeringsprocedure.
- Meegeven van verzekeringspapieren: ouders zetten verdere stappen. Hierbij zit de procedure beschreven welke stappen gezet moeten worden en wie contactpersoon is.
- Info

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst [“Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school”](#).

[Terug naar overzicht](#)

3.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.8.1. 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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts/apotheker/verpleegster dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Op de website van de school staat het attest dat ondertekend bezorgd wordt.

- Andere medische handelingen

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

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

[Terug naar overzicht](#)

3.9. Privacy

3.9.1. 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 Wisad, Bingel, Schoolware en of het Irisplatform. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden van die gegevens.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via een model op de website pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

3.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

3.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina, Instagram, in de maandklapper, ...

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

3.9.4. 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.

3.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

3.9.6. Monitoringsoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-CO werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-CO zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

3.9.7. Artificiële intelligentie (AI)

Binnen onze school en scholengroep (o.a. binnen het Digilab voor L4-L5-L6) zetten we bewust in op het gebruik van AI. We bieden leerlingen de kans om met generatieve AI-tools te werken, maar steeds onder begeleiding van onze ICT-coördinatoren en mediagangmakers. Op die manier leren kinderen niet alleen hoe ze deze technologie kunnen gebruiken, maar ontwikkelen ze ook een kritische houding tegenover AI.

Het gebruik van AI gebeurt steeds binnen een veilige en pedagogisch verantwoorde context. Leerlingen maken geen eigen accounts aan, maar werken met de tools onder toezicht en volgens de geldende afspraken en voorwaarden.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



4.1.1. Oudercontacten



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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht (voornaam.naam@kaozele.be) of de zorgcoördinator voor de kleuters (zorgcokleuters.piusxbasis@kaozele.be) en voor het lager de zorgcoördinator (zorgcolager.piusxbasis@kaozele.be) of de directeur (directie.piusxbasis@kaozele.be).

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.

We organiseren ook ouderbabbels en ouderparticipatie om betrokken te zijn bij het schoolgebeuren van je kind.



4.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen



We vinden de aanwezigheid op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.30 u en eindigt om 15.35 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



4.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

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



4.1.4. Onderwijstaal Nederlands



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

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

Binnen Zele kan men gebruik maken van volgende taalinitiatieven: de Leerschakel (huistaak-en studiebegeleiding/ tolk), de Schooltas (huiswerkbegeleiding), TAALbubbelZ (de zomerschool voor kleuters en voor leerlingen lager tot L4, taalkamp).

4.2. Ouderlijk gezag

4.2.1. 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.

4.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

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

- De agenda gaat dagelijks mee met het kind naar huis. De brieven worden zoveel mogelijk digitaal verstuurd, wanneer beide een Schoolware-account hebben aangemaakt en beide mailadressen gekend zijn ontvangt u beiden dezelfde post.
- Beide ouders worden uitgenodigd voor het oudercontact. Indien mogelijk kan u samen komen anders worden de beide partijen apart beluisterd.

4.2.3. 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.

4.3. Schoolkosten

4.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst



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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je

hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

- **Kosteloos onderwijs**

Materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de minimumdoelen en leerplandoelen na te streven:

Bewegingsmateriaal	Multimediamateriaal
Constructiemateriaal	Muziekinstrumenten
Handboeken	Planningsmateriaal
Schriften	Schrijfgerief
Werkboeken en -blaadjes	Tekengerief
Fotokopieën	Atlas
Software	Globe
ICT-materiaal	Kaarten
Informatiebronnen	Kompas
Kinderliteratuur	Passer
Knutselmateriaal	Zakrekenmachine
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Tweetalige alfabetische woordenlijst
Meetmateriaal	

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Er is wettelijk vastgesteld dat aan de kleuters €55 en de leerlingen van de lagere school €110 kosten mag aangerekend worden. We werken in onze school met voorschotfacturen vanaf de 2de kleuterklas. De peuter-eerste kleuterklassen krijgen een factuur van wat ze echt verbruikten. De inning zal gebeuren via de schoolrekening op volgende tijdstippen:

	Oktober voorschot 1 maximumfactuur	Januari voorschot 2 maximumfactuur	Mei voorschot 3 maximumfactuur
2de en 3de Kleuterklas	€20	€20	€15
Lager	€40	€35	€35

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Richtprijs busvervoer	Schoolomgeving Lokeren, Dendermonde	€ 9,00
Richtprijs busvervoer	Oost-Vlaanderen, Gent, Wachtebeke	€ 15,00
Schoolsport zonder vervoer	2e kleuterklassen: Rollebolle	€ 3,50
	1e en 2e leerjaren: Kronkeldiedoe	€ 3,50

	3e leerjaren: Bam-dag	€ 3.50
	4e leerjaren: Alles met de bal	€ 3,50
	5e leerjaren: American Games	€ 3,50
Zwemmen	L1	Gratis
	L2 - L3- L4 - L5 - L6	€ 3.40
Busvervoer bij het zwemmen	L1-L2-L3-L4-L5-L6	€ 4,00
Cultuur	Museumbezoek, toneel (afhankelijk van de voorstelling)	€ 5,00 - € 8,00
Jeugdboekenweek		€ 1,00
(Kerst)musical lagere school		€ 2,50
Schoolreizen	Kleuterafdeling	€ 25,00
	Lagere afdeling	€ 30,00

- **Niet-verplicht aanbod**

Tijdschriften	Leesknuffel (1 ste e en 2de kleuterklas)	€ 36,15
	Leesknuffel (3e kleuterklas)	€ 46,50
	Leespas (1e leerjaar)	€ 48,65
	Robbe en Bas (2e leerjaar)	€ 48,65
	Leeskriebel (3e en 4e leerjaar)	€ 48,65
	Vlaamse filmpjes (5e en 6e leerjaar)	€ 48,65
	National Geographic (5e en 6e leerjaar)	€ 39,00
	National Geographic Plus (5de 6de leerjaar)	€ 49,00
Vakantiekalender	K3 / lager	€8.00
Vakantiekalender + app		€12
Nieuwjaarsbrieven		€ 0,70
Tijdens de middagpauze	Soep	€ 0,60
Warme maaltijd	Kleuter	€ 3,60
	Lager	€ 3,90

Remgeld	Per middag	€ 0,75
Huistaakklas	Lager	€3.00
T-shirt	Lager	€ 7,00
Gymzak	Lager (gratis voor nieuwe leerlingen)	€ 2,70
Fluo hesje voor boekentas		€ 5.00

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Max. € 560 per kind voor volledige duur basisonderwijs	
Kerstklassen	3 ^e kleuterklas/1ste leerjaar (schooljaar 2026-2027)	Gratis dankzij ouderraad
Openluchtklassen: boerderij	3 ^e leerjaar(schooljaar 2026-2027) 2 ^e of 3 ^e leerjaar (schooljaar 2027-2028)	€ 155,00
Openluchtklassen: zeeklassen	4 ^e leerjaar (schooljaar 2027-2028) 5 ^e of 6 ^e leerjaar (schooljaar 2027-2028)	€ 195,00
Openluchtklassen: bosklassen	5 ^e of 6 ^e leerjaar (schooljaar 2026-2027)	€ 205,00

Je kind zal gedurende zijn schoolloopbaan elke openluchtklassen 1 maal hebben beleefd.

4.3.2. *Wijze van betaling*

Je ontvangt je factuur via mail van het leerlingenrekeningen.piusxbasis@kaozele.be

- In oktober het eerste voorschot van de maximumfactuur + bestelde abonnementen
- In november de afrekening van september en oktober
- In januari het tweede voorschot van de maximumfactuur + afrekening van november en december
- In maart de afrekening van januari en februari
- In mei het derde voorschot van de maximumfactuur + de afrekening van maart en april
- In juni de afrekening van mei en juni

Domiciliëring is mogelijk voor de betaling van de facturen, hiervoor ontvang je in september een brief.

Voor schooljaar 2027-2028 beginnen we in het voorjaar 2027 te betalen:

- L2-3 boerderijklassen: maart €40, april €40, mei €40 en juni €35
- L4 zeeklassen: februari €40 euro maart €40, april €40, mei €40 en juni €35
- L5-L6 zeeklassen: februari €40 euro maart €40, april €40, mei €40 en juni €35

We verwachten dat de schoolrekening binnen de 15 dagen na factuurdatum volledig wordt betaald. Indien blijkt dat de factuur niet tijdig betaald werd, stuurt de school een betalingsherinnering, met verzoek de factuur alsnog te betalen binnen de 10 dagen na datum van deze herinnering. Indien de schoolrekening na deze termijn nog steeds niet betaald werd, zien wij ons genoodzaakt deze over te dragen aan een externe invorderingspartij voor verdere (gerechtelijke) invordering. In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Rechtbanken van Oost-Vlaanderen bevoegd.

Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directeur. Wij zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur. Dit wil zeggen dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.'

4.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met verantwoordelijke secretariaatsmedewerker of 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.

4.3.4. 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[Terug naar overzicht](#)

4.4. Participatie

4.4.1. 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.

4.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De zetelende ouderraad bepaalt hoe de volgende ouderraad zal worden samengesteld. Deze raad brengt alle ouders hiervan op de hoogte, zodat elke ouder die dat wil zich kandidaat kan stellen. Als de zetelende ouderraad geen richtlijnen vastlegt voor de samenstelling van een nieuwe ouderraad, organiseert het schoolbestuur, samen met de schoolraad, verkiezingen.

[Terug naar overzicht](#)

4.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

4.6. Afspraken over communicatie

	Oudergesprek • Drie oudercontacten doorheen het jaar. • We rekenen op uw aanwezigheid bij elk oudercontact. • Nood aan een gesprek op een ander moment? Maak gerust een afspraak.
	Telefoon 052/44.87.32 Het secretariaat van de school is tijdens de school bereikbaar van maandag tot vrijdag • van 08.00 u tot 12.25 u. • van 13.25 u tot 17.00 u. • NIET op woensdagnamiddag Afwezigheden worden steeds telefonisch gemeld aan de school tussen 8u-8u35. Neemt uw ziek kind warme maaltijd en worden we tijdig op de hoogte gebracht, dan zal de warme maaltijd niet aangerekend worden. Graag de recentste gegevens bezorgen aan het secretariaat van: adres- telefoonnummer- kind ten laste bij- gezinssituatie
  GEEN SCHOOL	Onlinecommunicatie: • Via Schoolware delen we uitgaande communicatie zoals klasbriefjes, foto's uit de klas die niet op de schoolwebsite staan en praktische informatie van activiteiten en uitstappen. Zo houden we alles netjes en overzichtelijk op één plek, zonder verschillende WhatsApp- of Facebookgroepen en zijn we in orde met de GDPR-wetgeving. Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg niet beantwoord worden. • Onlinecommunicatie met de leerkrachten gebeurt via email. • Email leerkracht: voornaam.naam@kaozele.be • U mag uiterlijk twee werkdagen na het versturen van uw vraag een antwoord verwachten. Soms zal u een bericht ontvangen dat er meer tijd nodig is om uw vraag goed te beantwoorden. • Indien u een dringende vraag heeft of gevoelige informatie wil delen, raden we u aan de school te bellen en te vragen naar de zorgcoördinator of de directie. • Het weekend en de schoolvakanties zijn er om even op adem te komen en de komende lesperiode voor te bereiden. Tijdens de vakanties lezen onze leerkrachten enkel tijdens het laatste weekend 1 keer hun mails.
	Weekbrief/ klasagenda/takenmap • Deze gebruiken we om info, huistaken en lessen door te geven, om materiaal op te vragen, • Ook ouders mogen dit gebruiken om te communiceren met leerkrachten. • Ouders tekenen de agenda minstens een keer per week.
	Schoolwebsite • Doel: algemene informatie rond pedagogisch project, organisatie, visie, inschrijven, praktische afspraken, kalender, menu, foto's, enz. Facebook school - Instagram school • Doel: beeld schetsen van onze dagelijkse schoolwerking met veel fotomateriaal

[Terug naar overzicht](#)

5. Wat verwachten we van je kind?

5.1. 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. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

5.1.2. *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.

5.1.3. *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

5.1.4. *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een roos briefje Z1 - Z2 - Z3 - Z4 (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Kan je kind niet deelnemen aan de zwem- of sportlessen, dan verwachten we een doktersattest.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
- *De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden \(zie 3.6\)](#)
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

5.1.5. 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 nemen hiervoor contact op met jou.

[Terug naar overzicht](#)

5.2. 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.

De data van de leerlingenraad worden bekend gemaakt begin schooljaar en leerlingen uit L4-L5 en L6 mogen aansluiten.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

5.3. Wat mag en wat niet?



5.3.1. Kleding

- ✓ De kinderen kleden zich voornaam en stijlvol, niet slordig of extravagant.
- ✓ We blijven een school, geen sportclub of strand.
- ✓ We dragen zorg voor onze kledij. Onze kleren hangen we aan de kapstok, we laten ze niet rondslingeren op de grond. Ook de fluohesjes hangen aan de kapstok.
- ✓ Tijdens de lessen draagt niemand een hoofddeksel. De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolcontext.
- ✓ Tijdens de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school draag je de kledij voorgeschreven door de gymleerkracht. De T-shirt van de school kan ook gebruikt worden voor het schoolfeest, sportdagen of een klasuitstap.
- ✓ We dragen geen teenslippers. Schoenen zitten met een riempje vast aan je voet.

5.3.2. Persoonlijke bezittingen

- ✓ Wat we niet meebrengen naar school: multimedia-apparatuur: computerspelletjes, gsm, tijdschriften, ...
- ✓ Pokémon- en voetbalkaarten kunnen niet. We ruilen niet. Eigen speelgoed mag meegebracht worden, maar ieder kind is er zelf verantwoordelijk voor.
- ✓ Wie per fiets naar school komt, stapt voor de schoolpoort af, neemt de fiets bij de hand en zet hem, op eigen verantwoordelijkheid, in het fietsenrek.
- ✓ Ook als de school eindigt, stappen we naast onze fiets tot aan de rij.
- ✓ Zorg ervoor de andere fietsen niet te beschadigen. Het voorkomt dat de schade moet vergoed worden.
- ✓ Gebruik van fatbikes en elektrische fietsen voor leerlingen is niet toegelaten
 - Tijdens school- en klasuitstappen kiest de school voor vervoersmiddelen die passen binnen een veilige en haalbare organisatie van uitstappen.
 - Op het schooldomein is er, omwille van veiligheids- en organisatorische redenen, geen plaats om deze vervoersmiddelen te stallen.

5.3.3. Gezondheid en milieu op school

- ✓ De school neemt deel aan activiteiten van IDM 'Proper nest'.
- ✓ Onze MOS werkgroep geeft tips en lessuggesties voor alle leeftijden.
- ✓ We ondersteunen de fluo-actie en de actie 'Vlaamse Stichting Verkeerskunde' (VSV) Helm op! Fluo top!
- ✓ We laten kinderen van de bovenbouw zoveel mogelijk met de fiets naar bv MOEVE, toneel, ... gaan.
- ✓ We nemen deel aan de 'Strapdag'.
- ✓ We stimuleren het gebruik van bewegingstussendoortjes.
- ✓ Van in de peuterklas betrekken we ouders in het stimuleren van beweging en dit in functie van een evenwichtige ontwikkeling. Binnen Body map, schrijfdans en krullenbol is er aandacht voor de relatie van de positieve invloed van het bewegen op het leren. Een meerwaarde als ondersteuning in de ontwikkeling van de hersenen.
- ✓ In de kleuterschool is wekelijks een fiets- en OKO-moment ingeroosterd.
- ✓ De organisatie en inrichting van de speelplaats geeft veel bewegingskansen. In de kleuterschool maken ze gebruik van speelkoffers, in de lagere school is er een ruim en divers aanbod in het speelhuis.

- ✓ We drinken enkel water, over de middag kan ook verse soep (drinkyoghurt of een yoghurt kan van thuis meegebracht worden).
- ✓ We eten elke voormiddag fruit. Op woensdag genieten we van de traktatie van de ouderraad binnen het project 'oog voor lekkers'. Een project dat mogelijk is door de subsidies van de Europese unie.
- ✓ Kinderen krijgen rustig de tijd om hun maaltijd te eten.
- ✓ Een kind met koorts hoort niet thuis op school, bij ziekte belt de school de ouders op om het kind op te halen.
- ✓ Voor "luizen" is in de school een beleidsplan opgesteld.

- ✓ Verwachtingen naar de ouders:
 - a) Gebruik boterhamdoos
 - b) Gebruik een herbruikbare drinkfles
 - c) We vermijden afval door gebruik te maken van fruit- en koekdoosjes die genaamtekend zijn.
 - d) Kinderen te stimuleren om met de fiets of te voet naar school te komen
 - e) In donkere dagen de kinderen een fluovest te laten dragen. Bij instap op school krijg je een fluovest.
 - f) School op de hoogte brengen als hun kind een besmettelijke ziekte heeft.
 - g) School op de hoogte brengen bij het ontdekken van luizen/neten.

- ✓ Verwachtingen naar de kinderen:
 - h) Vermijden van papiertjes door gebruik van koeken-en fruitdoosjes.
 - i) Fruitresten en schillen in de GFT.
 - j) Handen wassen na toiletbezoek en na de speeltijd.

5.3.4. *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.

Je kind mag vanaf klas 5 ook een Chromebook gratis gebruiken zowel op school als thuis. Ook daar dragen we zorg voor en ondertekenen de leerling en de ouders een bruikleenovereenkomst Chromebook.

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 of het herstel aanrekenen.

De school biedt aan ALLE leerlingen van het 4de leerjaar een typcursus aan en dit via een uitdagende en speelse digitale dactylotool. De juf of meester neemt deze taak op zich waardoor alle lesmomenten tijdens de klasuren gebeuren.

De cursus bestaat uit 10 lessen, tweewekelijks gegeven. Tussen elke les dienen de leerlingen 8 taken uit te voeren. Elke taak neemt ongeveer 15 min in beslag en wordt begeleid en ondersteund door de juf of meester in de klas. De oefenmomenten kunnen ook al eens als huiswerk worden opgenomen. Leerlingen met lees-of leerproblemen kunnen de versie 'dyslexie' gebruiken.

5.3.5. *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, GPS-trackers, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de

leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

5.3.6. Wapens zijn verboden

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

[Terug naar overzicht](#)

5.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen.

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.

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

5.4.1. Gedragsregels en afspraken

5.4.1.1. Algemeen

- ✓ We *dragen samen zorg* voor groot en klein, voor materiaal, voor het hele schoolgebeuren. Gevonden voorwerpen worden onmiddellijk naar het secretariaat gebracht, eerlijkheid is belangrijk.
- ✓ *Respect*: een belangrijk woord met inhoud, een bouwsteen van onze werking.
- ✓ Samen school maken kan enkel en alleen als iedereen zich aan de afspraken houdt:
 - Ieder kind gedraagt zich rustig en beleefd.
 - We gebruiken geen scheldnamen, ook niet tijdens het spel, al spelend.

- We spreken Nederlands in onze school, de taal die iedereen kan verstaan. Wij voeren een talenbeleid rond meertaligheid in samenwerking met het LOP, de gemeente Zele en alle Zeelse scholen.
- We doen nooit aan anderen wat we zelf niet graag hebben.
- We ruilen niet. We hebben eerbied voor het bezit van anderen.
- We pesten niemand en zetten anderen niet aan tot pesten.
- We hebben respect voor anderen.
- We vermijden ruzie, werken herstelgericht aan een duurzame oplossing
- We maken nooit iemand belachelijk.
- De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als school niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie

5.4.1.2. Op de speelplaats

- ✓ De boekentassen worden per leerjaar haaks tegen de muur geplaatst of op het voorziene rek, op de juiste plaats.
- ✓ Een leerling verlaat nooit de speelplaats zonder toelating van een toezichthoudende leerkracht.
- ✓ Bij het begin van de speeltijd gaan we eerst naar het toilet.
- ✓ We spelen niet in de toiletten en blijven er niet langer dan nodig.
- ✓ Wij gooien geen afval in de toiletten en gebruiken toiletpapier met mate.
- ✓ Kauwgom en snoep worden op school niet toegelaten, ook niet op de speelplaats!
- ✓ Sorteert u afval steeds in de juiste vuilnisbakken.
- ✓ Wij respecteren de afspraken rond de speelplaatswerking en dragen zorg voor het spelmateriaal.
- ✓ Het belteken kondigt het einde van de speeltijd aan. Toiletbezoek is dan niet meer toegelaten. Ga onmiddellijk naar de klasrij, sta stil en ordelijk.
- ✓ Na het tweede belsignaal gaan we met de leerkracht in stilte naar de klas.
- ✓ Bij problemen wordt één van de leerkrachten op de speelplaats aangesproken.

5.4.1.3. In de klas

- ✓ Afzonderlijk of met de klasgroep verplaatst men zich steeds in stilte zowel in de gangen, in de hal en op de speelplaats.
- ✓ Het zwemmen is een verplicht lesuur. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de zwem- of bewegingsles brengen een briefje mee van de dokter.
- ✓ Geld laten we niet in onze jas aan de kapstok.
- ✓ Kleding en persoonlijk materiaal worden gemerkt met je naam. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verdwenen geld of verdwenen voorwerpen.
- ✓ Op het einde van het schooljaar worden alle leerboeken en Chromebooks terug afgegeven nadat ze door de klastitularis gecontroleerd zijn op beschadiging. Beschadigde boeken moeten worden vergoed.

5.4.1.4. Middageten en- pauze

- ✓ De kinderen kunnen 's middags op school blijven eten. Ofwel brengen ze een lunchpakket mee in een genaamtekende brooddoos ofwel nemen ze een warme maaltijd. Er kan verse soep en water gedronken worden.
- ✓ Blik, brik en aluminiumfolie zijn verboden.
- ✓ Per middag wordt er in samenspraak met alle basisscholen remgeld gevraagd.
- ✓ Warme maaltijden worden telkens per veertien dagen besteld. Wie door omstandigheden een bestelde maaltijd niet kan gebruiken, moet de maaltijd niet betalen als het secretariaat vóór 8.30 uur verwittigd wordt.

5.4.1.5. Naar huis



- ✓ **Lagere school**
 - Om **15.20 uur** gaat de bel voor de speeltijd.
 - Leerlingen met een **blauw pasje** mogen vanaf dat moment de school zelfstandig verlaten. Fietzers en voetgangers verlaten de school via de uitgang in de **Rotstraat**.
 - De andere leerlingen blijven tijdens de speeltijd op de speelplaats.
 - Om **15.35 uur** gaat de bel die het einde van de speeltijd aankondigt. De leerlingen verzamelen in hun klasrij en de leerkrachten nemen plaats bij hun rij.
 - Op teken van de leerkracht mogen leerlingen met een **groen pasje** de school zelfstandig verlaten. Fietzers vertrekken via de uitgang in de **Rotstraat**.
 - Voetgangers kunnen de school verlaten via de afhaalpunten in de **Rotstraat, Kapellestraat of Collegestraat**. De afhaalpunten in Kapellestraat en Collegestraat sluiten terug om 15.45u
 - De overige leerlingen blijven in hun klasrij wachten tot zij door een (groot)ouder worden afgehaald op de speelplaats.
 - Leerlingen die niet tijdig worden afgehaald, sluiten met hun rij aan bij **OKO**.
- ✓ **Kleuterschool**
 - De kleuters starten de lessen 's middags om **13.35 uur**.
 - Om **15.15 uur** gaat de bel voor de speeltijd. De kinderen spelen op de speelplaats.
 - Om **15.30 uur** verzamelen de kinderen in hun klasrij of klas. De leerkrachten gaan naar hun rij of klas en begeleiden het afhaalmoment.
 - De kinderen worden afgehaald door een (groot)ouder op de speelplaats of in de klas, volgens de afspraken van de klasleerkracht.
 - Alle peuters en kleuters worden steeds door een volwassen persoon opgehaald.
 - Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, sluiten met hun rij aan bij **OKO**.
- ✓ **Zelfstandig naar huis**
 - Leerlingen mogen enkel zelfstandig naar huis gaan indien zij beschikken over een geldig **blauw of groen pasje**, volgens de afspraken van de school. (met getekende toestemming van de ouders)
 - Aan kinderen die dicht bij de school wonen, vragen we om zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen.
- ✓ **Opvang**
 - Kinderen die na afloop van het afhaalmoment niet zijn opgehaald, worden door een leerkracht begeleid naar **OKO**.
- Leerlingen die deelnemen aan de huiswerkklas sluiten na afloop aan bij de gemaakte afspraken rond zelfstandig naar huis gaan of bij **OKO**.

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

5.4.2.1. Visie

Onze school streeft naar een veilige, warme, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving waarin elk kind zich gewaardeerd, gehoord en beschermd voelt. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard.

We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

5.4.2.2. Preventie

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

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

In de kleuterschool

- Tijdens onthaal- en godsdienstmomenten werken we rond waarden en normen, gevoelens en samenleven.
- Via klasgesprekken, prentenboeken, poppenspel en praatkaartjes leren kinderen gevoelens herkennen en verwoorden.
- Leerkrachten begeleiden conflicten actief en leren kinderen hoe ze problemen kunnen oplossen.
- Tijdens de speeltijden zijn voldoende toezichters aanwezig en worden kinderen gestimuleerd om hulp te vragen wanneer nodig.
- Leerkrachten vervullen een voorbeeldfunctie in respectvolle communicatie.
- We zorgen voor een aantrekkelijke, groene speelplaats met duidelijke afspraken, spelmogelijkheden en voldoende toezicht.

In de lagere school

- Tijdens de godsdienst- en Kwinklessen besteden we aandacht aan waarden en normen rond samenleven en werken we systematisch aan sociale vaardigheden en welbevinden..
- Jaarlijks worden de afspraken rond respectvol samenleven met alle leerlingen besproken.
- We besteden aandacht aan respectvolle taal en lichaamstaal.
- Leerlingen kunnen terecht bij hun klasleerkracht, de zorgcoördinator, de Kwinkers of via een postbus in de klas wanneer zij zorgen of problemen willen melden.
- Leerlingen leren het verschil tussen plagen, ruzie maken en pesten.
- Indien nodig wordt de groepsdynamiek in kaart gebracht via observaties of een sociogram.
- Via de leerlingenraad krijgen leerlingen inspraak en verantwoordelijkheid. Kwinkers lopen rond op de speelplaats.

- In de derde graad besteden we expliciet aandacht aan cyberpesten en veilig online gedrag.
- We zorgen voor een aantrekkelijke, groene speelplaats met duidelijke afspraken, spelmogelijkheden en voldoende toezicht.

Daarnaast besteden we bij de start van elk schooljaar bijzondere aandacht aan groepsvorming tijdens de gouden weken en het creëren van een positief klasklimaat.

5.4.2.3. Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen signalen of vermoedens van grensoverschrijdend gedrag melden aan elke leerkracht, gedragscoach, zorgcoördinator, directielid of andere medewerker van de school.

Bij elke melding:

- luisteren we zonder te oordelen;
- nemen we elke melding ernstig;
- zorgen we voor een veilige en vertrouwelijke aanpak;
- informeren we de betrokken leerling over de verdere stappen;
- verzamelen we informatie via gesprekken en observaties;
- beoordelen we de ernst van de situatie en bepalen we welke ondersteuning nodig is;
- volgen we de situatie actief op.

We streven ernaar dat leerlingen zich veilig voelen om problemen te melden en weten dat hun bezorgdheden ernstig genomen worden.

5.4.2.4. Aanpak en maatregelen

Wanneer grensoverschrijdend gedrag wordt vastgesteld, kiest de school voor een aanpak die gericht is op herstel, verantwoordelijkheid en gedragsverandering.

Afhankelijk van de situatie kunnen volgende stappen worden gezet:

- individuele gesprekken met betrokken leerlingen;
- observaties op de speelplaats en in de klas;
- klasgesprekken of groepsgesprekken;
- gebruik van denkaarten en reflectie-opdrachten;
- begeleiding door de gedragscoach, klasleerkracht, zorgcoördinator of directie;
- een time-out om tot rust te komen en na te denken over het eigen handelen;
- een begeleidingsplan met concrete afspraken en opvolging;
- toepassing van de no-blame methode;
- herstelgerichte gesprekken of herstelgericht groepsoverleg;
- afspraken en opvolgingstrajecten met betrokken leerlingen;

- contact en samenwerking met ouders;
- pedagogische maatregelen of sancties wanneer dit noodzakelijk blijkt.

De gekozen aanpak wordt steeds afgestemd op de aard, ernst en duur van het gedrag.

5.4.2.5. Anti-pestbeleid

Pesten is een vorm van grensoverschrijdend gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en doelbewust wordt gekwetst of uitgesloten. Pesten kan zowel fysiek, verbaal, sociaal als digitaal plaatsvinden. Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld:

1. voeren we gesprekken met de betrokken leerlingen;
2. brengen we de situatie zorgvuldig in kaart door observaties en informatieverzameling;
3. zetten we indien mogelijk de no-blame methode in;
4. volgen we de situatie gedurende een afgesproken periode nauwgezet op;
5. schakelen we indien nodig over naar een herstelgerichte aanpak;
6. informeren en betrekken we ouders wanneer de situatie dit vereist;
7. nemen we bijkomende maatregelen wanneer het pestgedrag aanhoudt.

Ons doel is steeds om het pestgedrag te stoppen, het welzijn van alle betrokkenen te herstellen en opnieuw te komen tot een veilige leeromgeving. De situatie wordt door de klasleerkracht en de zorgcoördinator opgevolgd.

5.4.2.6. Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ook ouders zijn belangrijke partners in het creëren van een veilig schoolklimaat. We vragen hen signalen van grensoverschrijdend gedrag tijdig te melden en constructief samen te werken met de school.

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

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.3. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgco, directie, beleidsondersteuner, vertrouwensleerkracht;
- Een time-out: tijdens de speeltijd of bepaalde momenten van de dag tijdens de klasuren, plaats wordt met betrokken personen afgesproken.
- Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met 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. Dit kan aan de praattafel.

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):
- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

5.4.4. Ordemaatregelen

Onze school kiest voor een positieve aanpak. Samen proberen we problemen te voorkomen en/of op te lossen. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Leerlingen en leerkracht zijn samen verantwoordelijk voor het vlot verloop van het schoolleven.

We stellen vast dat sommige leerlingen zich op de speelplaats onverdraagzaam en agressief gedragen en dit kunnen we niet toelaten. 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.

Dat pakken we direct aan.

Om een veilige leer- en leefomgeving te garanderen, maakt onze school een onderscheid tussen klein en groot probleemgedrag.

Klein probleemgedrag:

Onder klein probleemgedrag verstaan we gedrag dat de goede werking van de klas of de school verstoort, maar dat doorgaans via een gesprek, herstelactie of herinnering aan de afspraken kan worden bijgestuurd.

De school zet hierbij in op begeleiding, herstel en het aanleren van gewenst gedrag.

Groot probleemgedrag:

Onder groot probleemgedrag verstaan we onder meer:

- bewust fysiek en/of verbaal geweld;
- het opzettelijk vernielen van materialen;
- aanhoudend pestgedrag;
- ernstig grensoverschrijdend gedrag tegenover medeleerlingen of personeelsleden;
- wangedrag tijdens uitstappen of buitenschoolse activiteiten;
- andere ernstige overtredingen van de schoolafspraken.

Bij groot probleemgedrag wordt steeds onderzocht welke aanpak het meest aangewezen is. Daarbij wordt rekening gehouden met de ernst van de feiten, de omstandigheden en de leeftijd van de leerling.

Wanneer een leerling groot probleemgedrag stelt, kan de school een opvolgkaart gebruiken om het gedrag op te volgen en de communicatie met ouders te ondersteunen.

Wanneer een leerling herhaaldelijk groot probleemgedrag stelt, wordt de situatie besproken door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directie. Vanaf drie geregistreerde incidenten kunnen bijkomende maatregelen genomen worden. Deze worden steeds zorgvuldig afgewogen en besproken met de ouders.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging (mondeling, schriftelijk in agenda);
- Een sorrybrief schrijven
- Strafwerk;
- Sluiten van de team-CHAT gedurende een afgesproken periode
- Een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.
- Schorsing van de speeltijden;
- Tijdelijke verwijdering van de speelplaats = time -out;
- Nablijven op school met taak.
- Een specifieke opdracht

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school en dit in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.5. Tuchtmaatregelen

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

Een tuchtmaatregel in het kleuteronderwijs is niet mogelijk. Daarom kan ook de afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting geschrapt worden in het model van een autonome kleuterschool.

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting

effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving 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](#)

5.5. Betwistingen

5.5.1. 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:

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

T.a.v. de bestuurder basisonderwijs
VZW Vrij Onderwijs Zele
Heilig Hartplein 10
9240 Zele

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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

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

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

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

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

- 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.
- De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 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.
- De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail of op papier. 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.
- Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 1 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.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.
- Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

T.a.v. de bestuurder basisonderwijs
VZW Vrij Onderwijs Zele

Heilig Hartplein 10
9240 Zele

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

- 2 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 wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 3 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.
De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is na onderling overleg. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

- De beroepscommissie zal:
 - het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

[Terug naar overzicht](#)

5.6. Klachten



5.6.1. Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn

T.a.v. de bestuurders van V.Z.W. VRIJ ONDERWIJS ZELE
H. Hartplein 10, 9240 Zele

Geef duidelijk aan waarover de klacht gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

.

[Terug naar overzicht](#)

INHOUDSTABEL:

Algemene informatie over onze school	3
Wat mag je van ons verwachten?	3
Wat verwachten we van jou als ouder?	3
Wat verwachten we van je kind?	3
1. Onze visie en pedagogisch project.....	4
1.1. Ons opvoedingsproject	4
1.2. Onze visie	5
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	7
2. Algemene informatie over de school	8
2.1. Hoe organiseren wij onze school?.....	8
2.1.1. Contact met de school	8
2.1.2. Zakelijke schoolgegevens	8
2.1.3. Juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur	9
2.1.4. Vrij Onderwijs Zele - KaO Zele/kaozele.be	9
2.1.5. Organisatie van de schooluren	10
2.1.6. Regeling voor- en naschoolse opvang	10
2.1.7. Maandklapper en schoolwebsite	11
2.1.8. Kalender lopend schooljaar.....	11
2.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten	11
2.3. Nieuwe inschrijving nodig?.....	12
2.4. Onderwijsloopbaan	12
2.4.1. Taalscreening niveau Nederlands	12
2.4.2. Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)	12
2.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	13
2.4.4. Indeling in leerlingengroepen	13
2.4.5. Langer in het lager onderwijs	13
2.4.6. Uitschrijving	13
2.5. Schooluitstappen	14
2.6. Verboden te roken	15
2.7. Verkoop, reclame en sponsoring	15
2.8. Exoneratieclausule	16
3. Wat mag je van ons verwachten?	16
3.1 Hoe begeleiden we je kind?.....	16
3.1.1. Leerlingenbegeleiding	16
3.1.2. Huiswerk en agenda	17
3.2. Leerlingenevaluatie.....	18
3.2.1. Breed evalueren.....	18
3.2.2. Rapporteren.....	18
3.3. Getuigschrift basisonderwijs	19
3.4. Met wie werken we samen?.....	19
3.4.1. Samenwerking met centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	19
3.4.2. Samenwerking met leersteuncentrum (LSC) De Accolade	22
3.4.3. Andere school voor gewoon onderwijs	22
3.4.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs	22
3.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	23
3.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	23
3.5.2. Bij chronische ziekte	23
3.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	24
3.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval	25
3.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen	25
3.8.1. Gebruik van medicatie op school	25
3.9. Privacy	26
3.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	26
3.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?	27
3.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	27
3.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	27

3.9.5.	Gebruik van bewakingscamera op onze school	28
3.9.6.	Monitoringsoftware	28
3.9.7.	Artificiële intelligentie (AI)	28
4.	Wat verwachten we van jou als ouder?	29
4.1.	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	29
4.1.1.	oudercontacten.....	29
4.1.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	29
4.1.3.	Individuele leerlingenbegeleiding.....	30
4.1.4.	Onderwijstaal Nederlands	30
4.2.	Ouderlijk gezag.....	31
4.2.1.	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	31
4.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom	31
4.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk.....	31
4.3.	Schoolkosten	31
4.3.1.	Overzicht kosten - bijdragelijst	31
4.3.2.	Wijze van betaling	34
4.3.3.	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?.....	35
4.3.4.	Recupereren van kosten?.....	35
4.4.	Participatie	35
4.4.1.	Schoolraad	35
4.4.2.	Ouderraad	36
4.5.	Gebruik van (sociale) media	36
4.6.	Afspraken over communicatie.....	37
5.	Wat verwachten we van je kind?.....	38
5.1.	Leerplicht en afwezigheden	38
5.1.1.	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	38
5.1.2.	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	38
5.1.3.	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs.....	38
5.1.4.	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	38
5.1.5.	Problematische afwezigheden.....	40
5.2.	Participatie leerlingenraad	40
5.3.	Wat mag en wat niet?	41
5.3.1.	Kleding.....	41
5.3.2.	Persoonlijke bezittingen	41
5.3.3.	Gezondheid en milieu op school	41
5.3.4.	Eerbied voor materiaal	42
5.3.5.	Slimme apparaten zijn verboden	42
5.3.6.	Wapens zijn verboden	43
5.4.	Herstel- en sanctiebeleid.....	43
5.4.1.	Gedragsregels en afspraken	43
5.4.2.	Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)	46
5.4.3.	Begeleidende maatregelen	48
5.4.4.	Ordemaatregelen.....	49
5.4.5.	Tuchtmaatregelen	50
5.5.	Betwistingen	52
5.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	52
5.5.2.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs.....	54
5.6.	Klachten	56
5.6.1.	Interne klachtenregeling	56
5.6.2.	Externe commissies	57