

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.



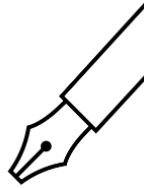
Beste leerling,

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?

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

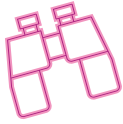
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

1



Onze visie en pedagogisch project

1.1. Ons opvoedingsproject



Dit zijn onze fundamenten. 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 DIALOGESCHOOL**

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 DIALOGESCHOOL, 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, spelletjes namiddagen, (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, de kleuters verzorgen de kippen. Zo tonen we aan dat we hier zinvol leren en leven.

Daarnaast wordt er nog actief samengewerkt met het CLB, het ondersteuningsnetwerk, 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.

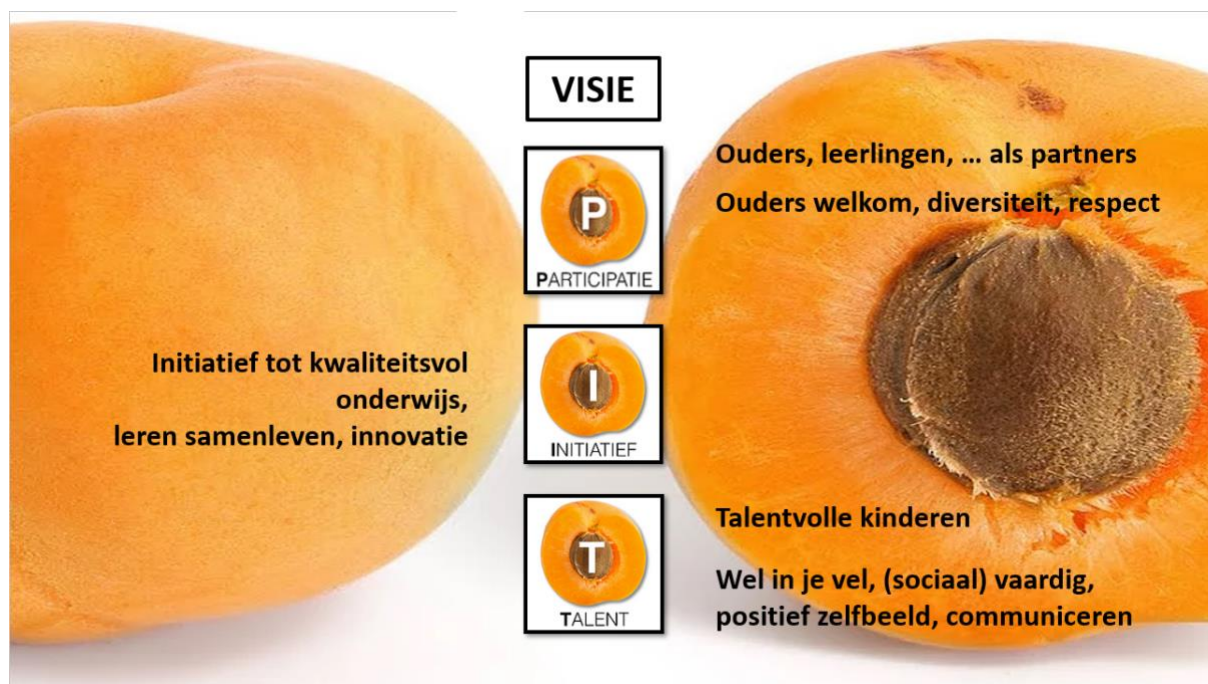
TALENTvolle kinderen in actie

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

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 klas overschrijdende 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 computerklas, 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:	BE 0414.413.79
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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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


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

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

Instapmomenten	wenmomenten
Vrijdag 1 september 2023	Woensdag 30 augustus 2023
Maandag 6 november 2023	Woensdag 25 en vrijdag 27 oktober 2023
Maandag 8 januari 2024	Vrijdag 15 en woensdag 20 december 2023
Dinsdag 1 februari 2024	Vrijdag 26 januari 2024
Maandag 19 februari 2024	Vrijdag 26 januari 2024
Maandag 15 april 2024	Woensdag 27 maart en vrijdag 29 maart 2024
Maandag 13 mei 2024	Vrijdag 3 mei en woensdag 8 mei 2024

[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.

2.4.2. Naar het lager onderwijs

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

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

Is klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad geeft je een advies.

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 aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

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

2.4.4. Indeling in leerlingengroepen

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

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 het toelaat.

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

Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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
- L2 1 overnachting op school - L3 boerderijklassen - L5-L6 zeeklassen

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 L2-L4 vanaf december tot einde schooljaar (april). [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, ...

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden aan de secretariaatsmedewerkers **Klik of tik om tekst in te voeren**. op het secretariaat.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[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](#)

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.

- **leren en studeren;**

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.

- **psychisch en sociaal functioneren;**

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 beertjes van Meichenbaum’ in de lagere school.

- 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**.
- Het schoolrapport is om een goede opvolging van de leerling mogelijk te maken. 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 is geheel vrijblijvend. Daarnaast hebben we ook een leerlingenbegeleiding waar kinderen aan kunnen deelnemen op vraag van de school in samenspraak met ouders.
- 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. Leerlingevaluatie

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 leerlingevaluatie:

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 ZILL-doelstellingen - 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 jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. 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 document [Voorwoord rapport L1](#), [voorwoord rapport L2](#), [voorwoord rapport L3-L6](#) 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, smileys 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 eindterm gerelateerde 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.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de 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.

De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs voor alle leerlingen ook leerlingen met een IAC.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het

CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar. Deze verduidelijking voegen we toe.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan 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 contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op 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 van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel

zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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 Samenwerking met een buitengewone basisschool

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

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.

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. Synchron 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 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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 basis hulp 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. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.2. Andere medische handelingen

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



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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via 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. De nieuwe school kan dit GC-verslag of

IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

3.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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. 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. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

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

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

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

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

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.

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 (binnenbubbelbad / connectbubbelZ / buitenbubbelbad) en Met Lola in het Taalbad.

[Terug naar overzicht](#)

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 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.

[Terug naar overzicht](#)

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

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

- **Kosteloos onderwijs**

Materialenlijst die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen 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 €105 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	€35	€35	€35

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Richtprijs busvervoer	Schoolomgeving Lokeren, Dendermonde	€ 7,00
Richtprijs busvervoer	Oost-Vlaanderen, Gent, Wachtebeke	€ 11,00
Schoolsport zonder vervoer	2e kleuterklassen: Rollebolle	€ 3,50
	1e leerjaren: Kronkeldiedoe	€ 3,50
	2e leerjaren: Spelcarrousel	€ 3,50
	4e leerjaren: Alles met de bal	€ 3,50
	5e leerjaren: American Games	€ 3,50
Zwemmen	<u>L3</u>	Gratis

	L2 -L4	€ 1,50
Busvervoer bij het zwemmen	L2-L3-L4	€ 4,50
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	Doremini (1e kleuterklas)	€ 42,00
	Doremix (2e kleuterklas)	€ 42,00
	Leeskuffel (2e en 3e kleuterklas)	€ 47,00
	Doremi (3e kleuterklas)	€ 42,00
	Leespas (1e leerjaar)	€ 47,00
	Zonnekind (1e en 2e leerjaar)	€ 47,00
	Robbe en Bas (2e leerjaar)	€ 47,00
	Zonnestraal (3e en 4e leerjaar)	€ 47,00
	Leeskriebel (3e en 4e leerjaar)	€ 47,00
	Vlaamse filmpjes (5e en 6e leerjaar)	€ 47,00
	National Geographic (5e en 6e leerjaar)	€ 37,00
	National Geographic Plus (5de 6de leerjaar)	€ 47,00
	Lentevakantieboek	Kleuters / Lagere school
Lentevakantieboek +extra	Kleuters / Lagere school	€ 15.90
Zomervakantieboek	Kleuters / Lagere school	€ 7,95
Zomervakantieboek + oefenboek	Lagere school	€ 15.90
Kerstboek	Kleuters / Lagere school	€ 7,00
Kerstboek +extra	Kleuters / Lagere school	€ 14

Zomerbingel	K3 / lager	€ 8/€ 12
Nieuwjaarsbrieven		€ 0,70
Tijdens de middagpauze	Soep Soep met drankkaart lagere school	€ 0,50
Warme maaltijd	Kleuter Lager	€ 3,25 € 3,75
Remgeld	Per middag	€ 0,75
Huistaakklas	Lager	€2,00
T-shirt	Lager	€ 7,00
Gymzak	Lager (gratis voor nieuwe leerlingen)	€ 2,70
Fluo hesje voor boekentas		€ 5.00

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Max. € 520 per kind voor volledige duur basisonderwijs	
Kerstklassen	3 ^e kleuterklas/1ste leerjaar	Gratis dankzij ouderraad
Overnachting in de school	2 ^e leerjaar	€ 5,00
Openluchtklassen: boerderij	3 ^e leerjaar	€ 120,00
	4 ^e leerjaar: dit zijn we aan het bekijken... In september wordt hierover definitief gecommuniceerd.	
Openluchtklassen	5 ^e leerjaar	€ 165,00
Openluchtklassen	6 ^e leerjaar	€ 165,00

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.

- L2 overnachting wordt afgerekend in de maand van de overnachting € 5.00
- L3 boerderijklassen: maart €30 april €30, mei €30 en juni €30
- L5-L6 bosklassen: februari €33 euro maart €33, april €33, mei €33 en juni €33

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 houdt 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

	<p>Oudergesprek</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>Telefoon 052/44.87.32</p> <p>Het secretariaat van de school is tijdens de school bereikbaar van maandag tot vrijdag</p> <ul style="list-style-type: none"> • van 08.00. tot 12.25u. • van 13.25u. tot 17.00 u. • NIET op woensdagnamiddag <p>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.</p>
 	<p>Online communicatie: afspraken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online communicatie = enkel via email • (NIET via Messenger, whatsapp, sms e.a. - Berichten via deze kanalen zullen bijgevolg niet beantwoord worden). • 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.
	<p>Weekbrief/ klasagenda/takenmap</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze gebruiken we om info, huistaken en lessen door te geven, of materiaal, medicatie,... te bevragen. • Ook ouders mogen dit gebruiken om te communiceren met leerkrachten. • Ouders tekenen de agenda minstens een keer per week.
	<p>Schoolwebsite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doel: algemene informatie rond pedagogisch project, organisatie, visie, inschrijven, praktische afspraken, kalender, menu, foto's, enz. <p>Facebook school</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

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. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

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.

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 woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

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.





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: computerspelletjes, gsm, tijdschriften, messen, voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, ...
- ✓ 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 van de thuisrij.
- ✓ 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.

5.3.3. Gezondheid en milieu op school

- ✓ De school ondertekent het IDM-charter 'Jongeren tegen afval'.
- ✓ 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 organiseren een mama fietstocht in K3 en 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 krullebol 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 drinkbekers en/ of herbruikbare flesjes
 - 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, thuisrijen worden gepromoot en we vragen om alle kinderen van de lagere school met de rij huiswaarts te laten gaan.
 - 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 aanrekenen.

De school biedt vanaf januari t.e.m. mei 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 oefenmomenten 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.

Leerlingen met lees-of leerproblemen kunnen de versie 'dyslexie' gebruiken.

[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. 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.

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.
- ✓ Vliegt er een bal op een andere speelplaats, vraag dan toestemming aan een leerkracht op de speelplaats om de bal te halen.
- ✓ 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 je 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 ouders of 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 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.
- ✓ Soep in de refter betalen we met een drankenkaart.
- ✓ Per middag wordt er in samenspraak met alle basisscholen remgeld gevraagd.
- ✓ Wie uitzonderlijk eens 1 of meerdere dagen een warme maaltijd wenst, kan die vóór 8.25 uur op het schoolsecretariaat bestellen. Wie door omstandigheden een bestelde maaltijd niet kan gebruiken, moet de maaltijd niet betalen als het secretariaat vóór 8.40 uur verwittigd wordt. Tarieven worden meegedeeld in bijlage bij deze brochure.

5.4.1.5. Naar huis

- ✓ Elke middag en avond is het aan onze schoolpoort een drukte van belang.
- ✓ Haal daarom je kind liefst af *op het einde* van één van de thuisrijen. Er is meer parkeergelegenheid en de buurt van de school wordt veiliger.
- ✓ De peuters worden steeds door een volwassen persoon opgehaald.
- ✓ Er zijn 5 rijen voor voetgangers: Markt: wijziging loopt tot aan het kruispunt Kapellestraat met de Dokter Armand Rubbensstraat, Wiek: rij loopt tot aan ingang van de Klodde, Rotstraat tot aan Ommegangstraat, Kapellestraat tot op kruispunt Collegestraat. Voor de fietsers zijn er 2 thuisrijen: één tot aan het kruispunt van Ommegang-Veldekenstraat, de andere rij eindigt op het Marktplein.
- ✓ Aan de kinderen die in de buurt van de school wonen, vragen we dat ze te voet komen.

- ✓ De peuters en eerste kleuterklassers worden bij de juf opgehaald. De oudere kleuters kunnen op de speelplaats worden afgehaald.
- ✓ Kinderen die op het eind van de thuisrij niet afgehaald worden, brengen de leerkrachten terug mee naar de school en sluiten aan bij OKO.
- ✓ Voor de leerlingen die huiswerkklas volgen zijn er geen thuisrijen. Zij moeten na de les van aan de schoolpoort alleen hun thuisweg vervolgen of aansluiten in OKO.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Er is een gesprek met de pester en de gepeste en de omstaanders. De ouders worden op de hoogte gesteld. Een stappenplan wordt uitgewerkt. De situatie wordt door de klasleerkracht en de zorgcoördinator opgevolgd. De folder 'wel in je vel' helpt ons hiermee op weg.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



5.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de 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.

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.

5.4.3. 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.

- Ouders willen we dan ook op de hoogte houden van de gebeurtenissen op school.
- De titularis geeft, via de agenda, ouders informatie over kleine voorvallen.
- Bij ernstige voorvallen gaan de kinderen naar het bureau van de zorgco of directie. Aan de hand van een vragenblad bespreken we en denken we samen na over het voorval. We maken de kinderen bewust van het effect, gevolg, van hun gedrag.
- Doel: het kind zelf doen inzien dat het steeds op een respectvolle manier moet reageren, herstelgericht werken. Het vragenblad wordt ter ondertekening meegegeven naar huis en de dag nadien bezorgd aan de zorgco of titularis. Indien het over grensoverschrijdend gedrag gaat, worden de ouders direct telefonisch op de hoogte gebracht van het voorval.

Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat kan niet op Pius X-basis?

Verbale agressie

- Tegenover leerkrachten en leerlingen: roepen, schelden,
- Respectloos reageren
- Leerkrachten en leerlingen verwijten en/of uitlachen
- Opmerkingen en afspraken negeren: hetzelfde gedrag doorzetten ondanks verwittiging van de Lk.

Agressief gedrag:

- Kapot maken van materiaal o.a. uit de spelkoffer, speelhuis, spullen van medeleerlingen, school- en klasmateriaal ...;
- Vechtpartij;
- Doelbewust schoppen;
- Door woede zelfbeheersing verliezen.

Pestgedrag:

- Alle vormen van pesten, ook cyberpesten, kunnen niet op Pius X-basis en worden met alle betrokken partijen aangepakt.
- Het is van groot belang dat je bij een vermoeden van (cyber)pesten met de school contact opneemt. Alleen door samen te werken kunnen we dit oplossen en bannen.
- Pesten kan niet, nooit en nergens!

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging (mondeling, schriftelijk in agenda);
- Strafwerk;
- Sluiten van de teamCHAT 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.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

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:

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

t.a.v. de voorzitter VOZ
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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen 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.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan

wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

t.a.v. de voorzitter VOZ
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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school

of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

[Terug naar overzicht](#)

5.6. Klachten

5.6.1. Klachtencommissie



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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](#) 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. Commissie inzake leerlingenrechten

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

5.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). 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](#)

Inhoud

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	10
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	12
2.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	12
2.4.4. Indeling in leerlingengroepen	12
2.4.5. Langer in het lager onderwijs.....	13
2.4.6. Uitschrijving.....	13
2.5. Schooluitstappen	14
2.6. Verboden te roken.....	14
2.7. Verkoop, reclame en sponsoring.....	15
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	16
3.2. Leerlingenevaluatie	17
3.2.1. Breed evalueren	17
3.2.2. Rapporteren	18
3.3. Getuigschrift basisonderwijs	18
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.....	21
3.4.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool	21
3.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	22
3.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte).....	22
3.5.2. Bij chronische ziekte	22
3.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	23
3.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	24
3.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen	24
3.8.1. Gebruik van medicatie op school.....	24
3.8.2. Andere medische handelingen	24
3.9. Privacy	25
3.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	25
3.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?.....	25
3.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames.....	26
3.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	26

3.9.5.	Gebruik van bewakingscamera op onze school	26
3.9.6.	Monitoringsoftware	26
4.	Wat verwachten we van jou als ouder?.....	28
4.1.	Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	28
4.1.1.	oudercontacten	28
4.1.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	28
4.1.3.	Individuele leerlingenbegeleiding	29
4.1.4.	Onderwijstaal Nederlands	29
4.2.	Ouderlijk gezag	30
4.2.1.	Neutrale en open houding tegenover beide ouders.....	30
4.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom.....	30
4.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk	30
4.3.	Schoolkosten	30
4.3.1.	Overzicht kosten - bijdragelijst.....	30
4.3.2.	Wijze van betaling.....	33
4.3.3.	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	34
4.3.4.	Recupereren van kosten?	34
4.4.	Participatie	35
4.4.1.	Schoolraad.....	35
4.4.2.	Ouderraad	35
4.5.	Gebruik van (sociale) media	35
4.6.	Afspraken over communicatie	36
5.	Wat verwachten we van je kind?	37
5.1.	Leerplicht en afwezigheden.....	37
5.1.1.	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	37
5.1.2.	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	37
5.1.3.	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	37
5.1.4.	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	37
5.1.5.	Problematische afwezigheden	39
5.2.	Participatie leerlingenraad.....	39
5.3.	Wat mag en wat niet?.....	40
5.3.1.	Kleding	40
5.3.2.	Persoonlijke bezittingen.....	40
5.3.3.	Gezondheid en milieu op school.....	40
5.3.4.	Eerbied voor materiaal	41
5.4.	Herstel- en sanctineringsbeleid	42
5.4.1.	Gedagsregels en afspraken.....	42
5.4.2.	Begeleidende maatregelen.....	44
5.4.3.	Ordemaatregelen	45
5.4.4.	Tuchtmaatregelen.....	46
5.5.	Betwistingen	48
5.5.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting.....	48
5.5.2.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.....	49
5.6.	Klachten	51
5.6.1.	Klachtencommissie	51
5.6.2.	Commissie inzake leerlingenrechten.....	51
5.6.3.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	51