



VBS De Kerselaar -  
Gottem



Katholieke Scholen Regio Deinze VZW  
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 - 9800  
Astene  
Ondernemingsnummer: 0416.935.593 RPR Gent



VBS Wouterwijs -  
Woutergem

## Basisschool

*De Kerselaar (Gottem) - Wouterwijs (Woutergem)*



<i>De Kerselaar</i>	<i>Ardense Jagersstraat 6 - 9800 Gottem 051 63 51 47</i>
<i>Wouterwijs</i>	<i>Dentergemstraat 55 - 9800 Woutergem 051 63 47 80</i>
<i>E-mail</i>	<a href="mailto:Directie@wogo.be">Directie@wogo.be</a>
<i>Directie</i>	<i>Stien Allaert</i>

**SCHOOLJAAR 2024-2025**

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



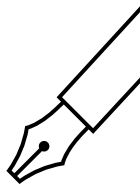
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# 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?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs.

School maken vandaag is een samenspel van JIJ en IK. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur, ... zorgen SAMEN voor een boeiende en leerrijke omgeving waarin kinderen met vallen en opstaan kunnen en mogen leren.

Daarom kiezen we de weg van de dialoog met alle partners om in het belang van iedereen te genieten van wat mooi is en aan te pakken wat beter kan.

Wij verwachten daarom dat alle ouders mee loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

### 1 De uitgangswijzen van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Het verhaal van het MOSTERDZAADJE (Mc 4, 31-32) past volledig bij wat belangrijk is voor onze school: zaaien, verzorgen, kansen en ruimte geven op een mooie toekomst.

Vanuit dat idee krijgt ons christelijk geïnspireerd mensbeeld vorm in waarden als:

- het unieke van ieder menskind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
- ...

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

## **2 Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend aanbod**

Samen met alle kinderen, ouders, het schoolteam en het schoolbestuur zorgen we er samen voor dat elk kind zich kan ontplooiën en kan groeien.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

- We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.
- We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.
- We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen **LEREN MET HET OOG OP HET LEVEN**. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

## **3 We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt daarom gedragen door:

- erkenning en waardering, **RESPECT:**  
→ **Wij willen kinderen zien omdat ze belangrijk zijn!**  
Om kinderen te doen leren is het in onze school belangrijk dat we iedereen (h)erkennen en waarderen om wie hij/zij is. Wat we voor onszelf graag willen, gunnen we ook aan anderen. We hopen dat het besef groeit dat 'krijgen en geven' mooi in evenwicht moet zijn.
- een gezonde geest in een gezond lichaam, **WELBEVINDEN:**  
→ **Ik voel me goed en dat helpt me bij het groeien!**  
Om kinderen te doen leren is het in onze school belangrijk dat ze zich mogen en kunnen thuis voelen. We willen tijd maken om verschillende gevoelens bespreekbaar te maken en hen helpen zoeken naar manieren om er goed mee om te gaan.
- **PERSOONLIJKE GROEI:**  
→ **Ik mag het mooiste worden wat ik kan... mezelf!**  
Om kinderen te doen leren is het in onze school belangrijk dat er rekening gehouden wordt met hun talenten, hun mogelijkheden en hun tempo zodat we dit kunnen gebruiken om verdere groei mogelijk te maken.
- **OPENHEID**, luisterbereidheid, goede communicatie:  
→ **Ik word gehoord zoals het hoort!**  
Om kinderen te doen leren is het in onze school belangrijk dat we met elkaar op een respectvolle, eerlijke en opbouwende manier met elkaar communiceren. Ieders mening is de moeite waard om beluisterd te worden.
- **GELOVEN:**  
→ **Ik vind het fijn dat men in mij gelooft.**  
Om kinderen te doen leren is het in onze school belangrijk dat we vertrouwen in de groeikansen van iedereen.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

#### **4 We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit de brede zorg**

Iedereen zien, aandacht voor het welbevinden, zorg voor het 'mooi' groot worden, echt luisteren naar elkaar en geloven in IEDERS MOGELIJKHEDEN,... Het zijn voor ons het licht, het water en de vruchtbare grond die onze zaadjes goed doen groeien.

We willen alle kinderen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken voor een betere toekomst. Wij streven ernaar om elk kind centraal te stellen.

Leerkrachten werken aan de ontplooiing van kinderen vanuit een pedagogie van de hoop en met een brede zorg.

Die brede zorg stelt de school voor een drievoudige opdracht:

- de zorgbreedte is onze blijvende bekommernis om 'alle' kinderen optimale kansen te geven. Het is de zorg om kinderen vanuit hun eigen mogelijkheden te laten ontwikkelen als totale persoon. Die zorg is bovendien gericht op een evenwichtig aanbod uit alle cultuurdomeinen.
- de zorgverbreding is de dynamiek die we op school ontwikkelen om kinderen die risico's lopen in hun ontwikkeling of in hun leren bedreigd zijn, ook optimale groeikansen aan te reiken.
- die zorg vraagt van ons team onderling overleg en samenwerking, maar evenzeer samenwerken met ouders en met andere (externe) partners.

## 5 Onze school als gemeenschap en als organisatie

Onze school is een gemeenschap waar kinderen door een team van leerkrachten in hun groeiproces van menswording begeleid worden.

Ze bemoedigen mekaar en bevestigen elkaar in het goede.

In onze gemeenschap zijn kinderen en leerkrachten vaak tot meer in staat dan ze zelf voor mogelijk houden omdat ze niet enkel aan zichzelf zijn overgeleverd maar kunnen terugvallen op de betrokkenheid van een liefdevolle gemeenschap.

Om die liefdevolle aanwezigheid te realiseren, gaan we uit van een pedagogie van de aandacht.

Dat wil zeggen dat kinderen en leerkrachten oefenen in het meeleven en meevoelen, in voornaamheid en beleefdheid, in dankbaarheid en vergevingsgezindheid, in respect en solidariteit.

Dit krijgt gestalte in de persoonlijke relatie tussen kinderen en leerkrachten en wordt ook zichtbaar in de leefregels die de school in de relaties tussen kinderen hanteert. Tenslotte komt het tot uiting in de inspanningen die de schoolgemeenschap doet om de dialoog- en overlegcultuur binnen de school te bevorderen.

Maar dit doen we niet alleen. We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school WORDT GEDRAGEN door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.



- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

We dromen dat onze kinderen van onze school eens de grote boom mogen worden uit ons verhaal van het mosterzadje.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. 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.

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

[Terug naar overzicht](#)



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### 1.1.1 Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is: de VZW Katholieke Scholen Regio Deinze. Het schoolbestuur is de inrichter en de eindverantwoordelijke van het onderwijs op onze school.

- Naam vzw (vzw): Katholieke Scholen Regio Deinze
- Adres: Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze
- Ondernemingsnummer: 0416.935.593
- E-mailadres: [dirco@sgmeander.be](mailto:dirco@sgmeander.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

Hier vind je de ledenlijst beheerraad schoolbestuur.

<i>Voorzitter - back-up CASS - OCSG - ankerfiguur voor WoGo</i> Mevrouw Gemma Baekelandt <a href="mailto:voorzitter@ksrd.be">voorzitter@ksrd.be</a>	<i>Ondervoorzitter - informatie en veiligheid - ankerfiguur voor WoGo</i> De heer Jean-Marie Vanduyfhuys
<i>Inkomend voorzitter - bouwdoSSIers</i> De heer Rik Verhulst	<i>Secretaris - juridische aspecten</i> De heer Willem Van Damme
<i>Penningmeester - CASS - OCSG</i> De heer Martin De Paepe	<i>Informatie en veiligheid</i> De heer Roel Baets
<i>BouwdoSSIers - back-up penningmeester</i> De heer Rik De Cooman	<i>CASS - OCSG - Welzijn en preventie</i> Mevrouw Martine De Jaeger
<i>CASS - OCSG - welzijn en preventie - back-up personeelsbeleid</i> De heer Patrick De Decker	<i>Pedagogisch beleid en personeelsbeleid - FG voor WoGo</i> De heer Johan Kets

- Algemeen directeur: Sabine De Meyer ([aldi@ksrd.be](mailto:aldi@ksrd.be))

### 1.1.2 Scholengemeenschap



Sinds 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap MEANDER. Deze scholengemeenschap werd opgericht met de vrije basisscholen van Machelen, Nazareth, Olsene en Deinze alsook de scholen voor buitengewoon onderwijs van Deinze en Bachte-Maria-Lerne.

Gegevens scholengemeenschap:

- Adres: Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze
- Instellingsnummer: 121434
- Directeur coördinatie: Eddy Raes ([dirco@sgmeander.be](mailto:dirco@sgmeander.be))

### 1.1.3 Praktische schoolinfo

<p><b>Schooluren</b></p>	<p>De school is open van 07.00u. tot 18.00u. De lessen beginnen stipt om 08.30u. en eindigen om 16.00u. (op maandag en dinsdag) 15.35u. (op donderdag en vrijdag) 11.15u. (op woensdag)</p>
<p><b>Opvang door school</b></p>	<p>De school voorziet in toezicht op de speelplaats en aan de poort:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 's morgens vanaf 08.00u.</li> <li>- 's middags vanaf 13.00u.</li> </ul> <p>De poort blijft om veiligheidsredenen over de middag gesloten van 12.00u. tot 13.00u.)</p> <p>Vergoeding middagtoezicht: € 0,70</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdens speeltijden</li> </ul> <p>De leerlingen die niet in de naschoolse opvang blijven, worden ten laatste afgehaald:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 's middags om 11.40u. (op woensdag om 12.00u.)</li> <li>- 's avonds om 16.15u. (op maandag en dinsdag) Om 15.45u. (op donderdag en vrijdag)</li> </ul>
<p><b>Opvang door stad Deinze</b></p>	<p>Buiten bovenvermelde uren is er een voor- en naschoolse opvang. De kinderen hebben op die momenten geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn: ze moeten naar de opvang.</p> <p>Uren: van 07.00u. - 08.00u. (van maandag t.e.m. vrijdag) van 16.15u. - 18.00u. (op maandag en dinsdag) van 12.00u. - 18.00u. (op woensdag) van 15.45u. - 18.00u. (op donderdag en vrijdag)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergoeding: € 0,55 per begonnen kwartier</li> <li>- Verantwoordelijke(n): Duizendpoot Stad Deinze</li> <li>- Plaats: vesting Gottem en Wontergem</li> </ul> <p>De ouders brengen de kinderen best zelf naar de opvang of halen ze persoonlijk af.</p> <p>Voor het huishoudelijk reglement verwijzen we naar de documenten van Stad Deinze: <a href="mailto:duizendpoot@deinze.be">duizendpoot@deinze.be</a>. Om eventuele betwistingen te vermijden over het tijdstip waarop de schoolverzekering dient tussen te komen, is het noodzakelijk dat de kinderen die gebruik maken van de opvangdienst zich aanmelden bij het personeel dat instaat voor de opvang.</p> <p>Mogen wij er op aandringen er een goede gewoonte van te maken om tijdig op school te zijn en ook tijdig uw kind(eren) af te halen.</p> <p>Gedurende de speeltijd is de toegang tot de klaslokalen verboden.</p> <p>De toegang tot de speelplaats en de klaslokalen is verboden buiten de schooluren (ook voor wie 'iets' vergeten is!).</p>
<p><b>Hervatten van de lessen</b></p>	<p>Maandag 02/09/2024</p>
<p><b>Vakanties</b></p>	<p>Herfstvakantie: 28/10/2024 - 03/11/2024 Kerstavakantie: 23/12/2024 - 05/01/2024 Krokusvakantie: 03/03/2025 - 09/03/2025</p>

	Paasvakantie: 07/04/2025 - 20/04/2025 Zomervakantie: 01/07/2025 - 31/08/2025
<b>Vrije dagen</b>	Facultatieve vrije dag: maandag 07/10/2024 Wapenstilstand: maandag 11/11/2024 Paasmaandag: maandag 21/04/2025 Dag van de arbeid + facultatieve verlofdag (brugdag): donderdag 01/05/2025 - vrijdag 02/05/2025 Hemelvaart + brugdag: donderdag 29/05/2025 - vrijdag 30/05/2025 Pinkstermaandag: maandag 09/06/2025
<b>Pedagogische studiedagen</b>	Vrijdag 04/10/2024 Woensdag 04/12/2024 Vrijdag 07/02/2025
<b>Beëindigen van de lessen</b>	Maandag 30/06/2025 = laatste schooldag (school tot 11.40u.) <i>Voor leerplichtige leerlingen (geboren in 2019 of vroeger) kunnen de vakanties in gen geval vervroegd of verlengd worden. Elke afwezigheid op een schooldag moet verantwoord worden. Niet leerplichtige kinderen (geboren in 2020 of later) vallen buiten deze wetgeving.</i>

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website [www.wogo.be](http://www.wogo.be).

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een 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.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.



Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Deze uitstappen worden in de loop van het schooljaar ingepland. Je verneemt er alles over, via de maandkalender en via de communicatie op Google Classroom.

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.

In het schooljaar 2024-2025 organiseren wij volgende meerdaagse uitstap:

- Eerste graad Wontergem en Gottem: boerderijklas (2-jaarlijks)

#### 1.5.1 Afspraken rond bewegingsopvoeding en zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar gaan we zwemmen in Palaestra in Deinze.

- Wontergem: L1 t.e.m. L6 zwemmen tweewekelijks
- Gottem:
  - 1<sup>e</sup> graad: zwemt tweewekelijks
  - 2<sup>e</sup> graad: zwemt tweewekelijks gedurende het eerste semester
  - 3<sup>e</sup> graad: zwemt tweewekelijks gedurende het tweede semester

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten daaraan deelnemen. Bij ziekte wordt een doktersbriefje of een briefje van de ouders gevraagd.

Wie zijn zwemkledij niet meeheeft, blijft op school en maakt een taak, tenzij we de ouders kunnen bereiken om het zwemgerief alsnog te brengen. Ook kinderen die een briefje meehadden van thuis, blijven op school met een opdracht.

Je bent vrij om zelf een badmuts aan te kopen. Wie zijn badmuts vergeten is, kan er uitzonderlijk één lenen bij de turnleerkracht. Let er echter op alle gerei mee te brengen! Het zwembad stelt om hygiënische redenen geen badmutsen meer ter beschikking. Is de badmuts stuk of zoek, dan zorg je dat je tegen de eerstvolgende zwemles een nieuwe badmuts hebt.

Elk kind heeft recht op één jaar gratis zwemmen. De kinderen in het derde leerjaar betalen noch zwemgeld, noch kosten voor het vervoer van en naar het zwembad.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

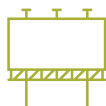
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door met leerlingen te spreken via kindcontacten met de klasleerkracht of zorgcoördinator, door kinderen te ondersteunen via binnenklasdifferentiatie, individuele maatregelen in de (zorg)klas, via ondersteuners uit het ondersteuningsnetwerk of externen (logo, reva ...). Onze school werkt ook nauw samen met het VCLB regio Deinze.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding wordt als volgt gedefinieerd: *“Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die*



*manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.”*

Daarbij situeert leerlingenbegeleiding zich op vier begeleidingsdomeinen. Die begeleidingsdomeinen werden reeds bij het CLB gebruikt. Nu worden ze ook vertaald naar onderwijs. Op die manier gebruiken de verschillende partners (school - CLB - Pedagogische Begeleiding) eenzelfde taal en referentiekader. Daarnaast verwijst het Referentiekader Onderwijskwaliteit ook naar die begeleidingsdomeinen (“Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.”)

#### **A. 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.”*

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

#### **B. Leren en studeren**

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

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

#### **C. Psychisch en sociaal functioneren**

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

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suicide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen radicalisering, ...

#### **D. 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 ontwikkelproblemen te detecteren”*

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat de school minimaal actief meewerkt aan

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
- De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart genomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Ook de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl.



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

### 2.1.2 Huiswerk en agenda

In de schoolagenda noteren de kinderen de opgave van hun taken, alsook de te leren les (eventueel staat er een mededeling in hun agenda).

De ouders kunnen ook een mededeling in de agenda noteren. Zo kan de schoolagenda een nuttig contactmiddel worden tussen school en ouders.

De inzet van onze leerlingen wordt gestimuleerd door het overhoren van lessen, regelmatig afnemen van toetsen, aanmerkingen en aanmoedigen in schriften of schoolagenda.

Huistaken en lessen kunnen elke schooldag in de week gegeven worden.

We verwachten dat de leerlingen de huistaken maken en de lessen instuderen. De leerkracht volgt dit op en stimuleert het kind. Eventuele problemen worden aangepakt (taakgerichtheid, planning,...).

Aan de ouders vragen wij:

- 1<sup>e</sup> graad: verplicht dagelijks te ondertekenen
- 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad: verplicht wekelijks te ondertekenen



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

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Leerlingen krijgen dagelijks feedback. We hebben daarbij aandacht zowel voor het (denk)proces dat ze doorlopen hebben als voor het resultaat dat ze behaalden. In bepaalde periodes worden er toetsen voorzien.

Op het einde van een toetsenperiode volgt een perioderapport. Hierop kun je als ouder duidelijk terugvinden welke resultaten je kind behaalde. Elke rapport biedt ook plaats voor feedback.

Een syntheserapport volgt eind eerste semester en eind juni.

Op het einde van het schooljaar wordt van alle resultaten over het gehele schooljaar een jaartotaal opgesteld per vak.

Daarnaast geven we ook een groeirapport mee met de leer- en leefhoudingen. We vragen je om niet enkel belang te hechten aan de punten, maar ook aan deze leer- en leefhoudingen die wij als even waardevol beschouwen.

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

### 2.2.2 Rapporteren

Via het periode- en/of syntheserapport willen we jullie een beeld geven van de vorderingen van je kind. We vragen da je het rapport samen met je kind goed doorneemt en je kind positief bekrachtigt en aanmoedigt waar nodig.

De leerkracht staat steeds klaar om jou en je kind te helpen om het rapport verder te duiden als je dat nodig vindt.

Wanneer mag je een rapport verwachten?

- 24/10/2024: groei- en puntenrapport
- 19/12/2024: groei- en puntenrapport
- 27/02/2025: groei- en punten- en semesterrapport 1
- 03/04/2025: groei- en puntenrapport
- 26/06/2025: groei-, punten-, semester 2 en jaarrapport

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

#### Contactgegevens

Adres: Kattestraat 22 - 9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen e-mailadres: [info@vrijclbdeinze.be](mailto:info@vrijclbdeinze.be)

Contactpersoon CLB: Emily Standaert ([emily.standaert@vrijclbdeinze.be](mailto:emily.standaert@vrijclbdeinze.be))

Arts CLB: Inès Vanderlinden ([ines.vanderlinden@vrijclbdeinze.be](mailto:ines.vanderlinden@vrijclbdeinze.be))

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).



Het CLB is open:

- Elke werkdag van 08.30u. tot 12.00u. en van 13.00u. tot 16.30u.
- Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16.30u. tot 18.00u.
- Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op donderdagnamiddag is een CLB-medewerker aan onze school toegewezen. Voor meer informatie hierover kan je contact opnemen met onze zorgcoördinator via [zoco@wogo.be](mailto:zoco@wogo.be).

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)).

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

### **De CLB-werking**

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizontteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

#### ***A. Het onthaalteam***

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

#### ***B. Het trajectteam***

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

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

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-

medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. **Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van de school en het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school en/of het CLB dit melden aan het departement onderwijs en vorming. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt ingehouden.**

### ***C. Het medisch team***

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de ‘systematische contactmomenten’ en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten 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. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. **De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.** Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, **omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### ***D. Het horizonteam***

Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

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

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.  
Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag (gemotiveerd verslag), een IAC-verslag of OV4-verslag (verslag) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Kathy Maes

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: [kathy.maes@vclbdeinze.be](mailto:kathy.maes@vclbdeinze.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Neon+:

- E-mail: [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be)
- Website: [www.neonnetwerk.be](http://www.neonnetwerk.be) → rubriek “voor ouders”

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.



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

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

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

### 2.4.3 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen via [directie@wogo.be](mailto:directie@wogo.be).

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 Scoodle en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze directeur via [directie@wogo.be](mailto:directie@wogo.be).

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, Instagram, Google Classroom...

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 het inschrijvingsformulier 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 de directeur.

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1 oudercontacten

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

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

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, mail, rapporten...

Daarnaast organiseren we ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. De data worden vermeld in de eerste nieuwsbrief van september.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je telefonisch, via de agenda of per mail.

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 uitnodiging tot oudercontact.

Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

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

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

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

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

De school begint om 8.30u. en eindigt om 16.00u. op maandag en dinsdag; om 15.35u. op donderdag en vrijdag. Op woensdag eindigt de school om 11.15u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 8.30u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. Elke ongewettigde afwezigheid van meer dan 5 halve dagen wordt aan het CLB doorgegeven en besproken. Er wordt een dossier opgesteld en je wordt hier later over gecontacteerd.

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### *3.1.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Alle informatie (brieven, kalenders, uitnodigingen,...) worden steeds aan beide ouders bezorgd via mail. Bij oudercontacten komen beide ouders liefst samen. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt in overleg in een apart oudercontact voorzien.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het is niet zo dat de school over al deze materialen moet beschikken. Het is evenmin zo dat de school het materiaal van deze lijst in evenveel exemplaren moet hebben als er leerlingen zijn.

Lijst met materialen:

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal



- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas, globe, kaarten, kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Indien je kind materialen uit bovengenoemde lijst kwijtspeelt of stukmaakt en er dus nieuw materiaal moet aangeschaft worden, zal dit via de maandelijkse rekening aangerekend worden.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.  
Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt voor het kleuteronderwijs € 55 en voor het lager onderwijs € 105.
- Meerdaagse uitstappen  
Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 535 per kind voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen.  
Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling.  
In deze 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 wel betalen.  
In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.  
Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

In de bijdragelijst (bijlage 3) 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.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Alle betalingen (middagmaal, soep, weekblad ...) worden op het einde van de maand aangerekend. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Je kan er ook voor kiezen de schoolrekening in één keer te betalen. In dat geval neem je contact op met de school. De leerkrachten houden nauwgezet alles bij wat je kind op school gebruikt. Op het einde van elke maand ontvang je een rekeningoverzicht via mail of per uitzondering op papier. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving.

Gelieve steeds binnen de veertien dagen na afgifte de rekeningen te betalen.

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

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

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

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.



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

De 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.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De samenstelling van de schoolraad kan je terugvinden in [bijlage 2](#).

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Ouders kunnen vrij toetreden.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Ons digicharter kan je raadplegen in bijlage 4.

Onze afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hieronder vind je onze schoolgebonden afspraken:

- De officiële communicatiekanalen van onze school zijn:
  - Google Classroom;
  - het professioneel e-mailadres van de directie/administratie/leerkrachten;
  - de schooltelefoon;
  - de klasagenda.

Wij verwachten van ouders dat zij zich engageren om deze communicatiekanalen nauwgezet opvolgen.

- Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) neem je telefonisch contact op met de school. De school is elke werkdag bereikbaar van 8.00u. tot 16.30u. (behalve op woensdag tot 12.00u.).

- Telefoonnummer Wonterwijs: 051 63 47 80
- Telefoonnummer De Kerselaar: 051 63 51 47
- Het lezen en schrijven van een bericht gebeurt na de lestijden. Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 3 dagen de tijd om een bericht te beantwoorden. Indien hij/zij meer tijd nodig heeft, laat de leerkracht iets weten.
- Opdrachten, taken, toetsen en eventueel mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda en/of Google Classroom. We zorgen steeds voor een haalbare deadline.
- Na elke schoolvakantie ontvangen de ouders een nieuwsbrief. We proberen als school de berichtenstroom naar ouders beheersbaar te houden door, in de mate van het mogelijke, informatie te bundelen.
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school niet telefonisch bereikbaar. Belangrijke zaken kan je per mail bezorgen. Van leerkrachten wordt niet verwacht dat zij bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes of lesvrije dagen.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30u. 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 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.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

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

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

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

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

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

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

- Wegens ziekte

Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2

dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*! 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.5 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 nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

Zowel in Wouterwijs als De Kerselaar wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling vanaf het derde leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er wordt per leerjaar één leerling verkozen. De vier verkozen leerlingen zullen drie keer per schooljaar samenkomen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding



- Wij verwachten van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn. We hechten veel belang aan een verzorgd en stijlvol voorkomen.
- Draag steeds zorg voor je kledij en die van anderen. Laat op de speelplaats niets rondslingeren op de grond.
- Het dragen van hoofddekseis is niet toegelaten in de eetzaal of leslokalen.
- Alle kledingstukken van de kinderen worden het best genaamtekend.
- Voorzie voor elke dag een nette zakdoek of papieren zakdoekjes.
- Turnkledij:
  - Turnkledij bestaat uit een T-shirt, blauw sportbroekje, witte turnpantoffels en kousen
  - De uitrusting wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen.
  - De gymleerkracht vraagt evenwel:
    - 's winters eventueel een trui
    - Geen juwelen of oorbellen
  - De school is niet verantwoordelijk bij verlies.
- Zwemkledij bestaat uit een zwembroek (geen zwemshort) of badpak, 2 handdoeken en een (verplichte) badmuts.

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Alle schoolbenodigdheden worden netjes in de boekentas en in de lessenaar geschikt. We moedigen de aankoop van 'degelijk' schrijf-, teken- en kleurgerei aan in plaats van mode- en mediagebonden spullen.

Gelieve ook geen overbodige spullen of voorwerpen vreemd aan de lessen mee te geven naar school. Dit zijn toch maar 'afleiders' en wanneer dergelijke spullen stukgaan, zorgt dit voor spanningen.

Breng geen speelgoed (computerspelletjes) mee naar de speelplaats.

Gsm's en smartwatches zijn verboden op school.

Zorg er steeds voor dat op alles je naam terug te vinden is, zo komt bij verlies alles terecht.

De school kan geen enkele verantwoordelijkheid dragen bij beschadiging, verlies of diefstal van spullen die niet op school thuishoren (vb. computerspelletjes, gadgets,...)

Ruilhandel is verboden en verkopen van eigen spullen kan uiteraard ook niet.

#### 4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

##### **Gezondheid op school**

- Jassen, mutsen en sjaals doe je aan tijdens de speeltijd, tenzij het niet hoeft van de leerkracht. Doe je jas dicht.
- Bij regenweer blijf je onder de luifels wanneer je geen hoofddekseel draagt. Bij hevige regen kan zelfs iedereen verplicht worden om te schuilen.
- Na toiletbezoek was je steeds je handen.
- Doorheen het schooljaar wordt een rijk aanbod verzekerd aan sportactiviteiten.

##### **Snoep-, dranken- en maaltijdenbeleid**

- Als school staan we sterk achter gezonde voeding. Daarom is snoep op onze school niet toegelaten, met eventueel uitzondering van een kleine traktatie bij verjaardagen, een receptie bij een speciale gelegenheid, een uitzonderlijke beloning... Wij vragen dan ook aan de ouders geen snoep, chips of kauwgom mee te geven.
- Wij vragen om elke voormiddag fruit mee te brengen als tussendoortje. In de namiddag is ook een droge koek toegelaten.
- De eerste en voornaamste drank op onze school is water. We moedigen de kinderen aan om regelmatig zuiver water te drinken. Water met grenadine of andere al dan niet suikerhoudende toevoegingen vallen onder de limonades en laten we om gezondheidsredenen niet toe. We gebruiken ook steeds herbruikbare flessen.
- Op volle schooldagen kunnen de leerlingen op school een middagmaal nuttigen, geleverd door Scolarest. Er zijn twee mogelijkheden:
  - Ofwel nemen ze een volledig middagmaal (soep, aardappelen, groenten en vlees/vegetarisch) en water.
  - Ofwel brengen de leerlingen hun lunchpakket mee.



- Deze leerlingen kunnen soep nemen op school of brengen van thuis een drankje mee. Alle vormen van frisdrank zijn verboden op onze school. Melkdrankjes of vruchtensap kunnen wel bij de broodmaaltijd aan tafel.
- Het gebruik van brooddozen is verplicht.
- Prijzen kan je terugvinden in [bijlage 3](#).

### **Snoep en verjaardagen**

Op school vieren wij graag de verjaardag van je kind. Ouders willen hiervoor vaak een klascadeautje of een sobere traktatie geven. Hoewel trakteren bij feestvieren hoort, vragen wij met aandrang om dit klein te houden. Niet de overdaad bepaalt de feestvreugde, maar wel het gezellig samen vieren. Wij moedigen als school het geven van een gezonde traktatie of een klascadeautje aan. Bij de kleuters graag individueel verpakte traktaten i.p.v. taart, cake,...

### **Milieu op school**

De school heeft een voorbeeldrol voor wat betreft een schoon milieu. Daarom bannen we het gebruik van plastic flesjes. Kinderen brengen een brooddoos mee en een navulbare drinkfles. Ouders letten er best op dat deze grondig gereinigd worden. Ook onze tussendoortjes nemen we zoveel mogelijk mee in een doosje i.p.v. een plastic of kartonnen verpakking.

Op onze school sorteren we papier en ander afval in de juist vuilnisbak. Ook in de lessen wordt aandacht besteed aan milieu.

### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### *4.3.4 Afspraken rond lezen*

### **Tijdschriften**

Sommige tijdschriften worden geheel vrijblijvend aangeboden. De ouders blijven bijgevolg vrij om hun kind te abonneren op deze tijdschriften.

### **Klasbibliotheek**

Goede lectuur is van uitzonderlijke waarde in het opvoedingsproces en in het leerproces van de kinderen. Wij doen er dan ook alles aan om het leesplezier bij je kind te stimuleren. Geleidelijk aan trachten wij daarom de klasbib uit te breiden (soms in samenwerking met de bib van Deinze). De leerlingen dienen zorg te dragen voor de boeken die zijn in bruikleen krijgen. Stimuleer je kinderen, zodat zij leren gebruik te maken van deze geboden kans.

#### 4.3.5 *Eerbied voor materiaal*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**



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

#### 4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

- Te laat komen:
  - Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Laatkomers worden in het aanwezigheidsregister als te laat genoteerd.
- Algemene leefregels:
  - We hebben respect voor elkaar.
  - Wees beleefd: spreek de leerkracht aan met ‘juffrouw’ of ‘meester’. We leren stijlvol omgaan met volwassenen: we begroeten hen, laten hen voorgaan en we kunnen ons verontschuldigen. Ook bij medeleerlingen gebruiken we geen scheldwoorden of onbehoorlijke taal.
  - We gebruiken geen geweld en maken zelfs geen dreigbewegingen. Elkaar pesten doen we zeker niet. Probeer altijd rustig te zeggen waarmee je niet akkoord bent.
  - Leerlingen spreken een verzorgde taal met leerkrachten en directie.
- Speelplaats
  - Wees beleefd en groet 's morgens en 's middags de leerkracht. Eens op de speelplaats mag je deze niet meer verlaten.
  - We spelen steeds op de verharde speelplaats, tenzij er toelating gegeven wordt om op het grasplein te spelen (De Kerselaar).
  - Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten.
  - We gunnen elkaar de nodige ruimte. Daarom zijn balspelen enkel toegelaten op de daartoe voorziene ruimten en respecteren we de beurtsystemen. Gebruik enkel ballen door de school aangeboden.
  - Scheldwoorden en pesterijen horen niet thuis op onze school.
  - Tijdens de speeltijden blijven we op de speelplaats, niemand mag deze verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
  - Respecteer het beurtsysteem ‘spellenkoffer’.

- Zorg voor netheid overal, ook op de speelplaats en in de toiletten. Alle vuilnis moet in de vuilnisbakken.
  - Bij het eerste belteken na de speeltijd stoppen we ons spel en gaan we rustig in de rij staan. Bij het tweede belteken zwijgen we.
  - Ga steeds tijdens de speeltijd naar het toilet.
- **Gangen**
    - Jassen, sjaals en mutsen horen netjes aan de kapstokken.
    - In de gangen ga je, loop je niet.
    - Je gaat en komt in rij naar en van de speelplaats onder begeleiding van de leerkracht.
- **Klas:**
    - Noteer je naam op alles dat je in de klas hebt.
    - Schik alles netjes in je lessenaar en boekentas.
    - Heb eerbied voor zowel jouw spullen en schoolgerief als het materiaal dat je van de school mag gebruiken en de spullen die je van medeleerlingen mag gebruiken.
    - Zorg dat je ouders dagelijks/wekelijks je agenda ondertekenen.
    - Na het einde van de lessen mag je niet meer in de klas om vergeten zaken te halen. Ook als je in de opvang/studie blijft houd je je aan deze regel.
- **Eetzaal:**
    - Kom ordelijk en rustig binnen.
    - Na toelating van de leerkracht mag je zachtjes en rustig praten met je naaste buur.
- **Bij uitstappen:**
    - Bij georganiseerde schooluitstappen - zowel te voet als met de fiets - worden de leerlingen sterk aangeraden een fluohesje te dragen (zeker in de wintermaanden). Op die manier proberen wij, samen met de ouders, een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.
- **Bij vieringen**
    - In de kerk ben je steeds rustig.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat het pestactieplan van onze school in werking (zie pestactieplan).



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie, leerkracht of zorgcoördinator
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van de 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 dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**



### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Gemma Baekelandt  
Voorzitter van VZW Katholieke Scholen Regio Deinze  
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze  
Ondernemingsnummer 0416.935.593  
RPR Gent

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

**Het beroep kan je indienen** via aangetekende brief:

Gemma Baekelandt

Voorzitter van VZW Katholieke Scholen Regio Deinze  
Maatschappelijke zetel: Nieuwstraat 60 - 9800 Deinze  
Ondernemingsnummer 0416.935.593  
RPR Gent

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat 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. 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. 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.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 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](https://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.

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

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

## Bijlage 1 - Personeelslijst 2024-2025

Directeur	Stien Allaert	<a href="mailto:directie@wogo.be">directie@wogo.be</a>	051 63 51 47	
Secretariaat	Hanne Ballegeer	<a href="mailto:administratie@wogo.be">administratie@wogo.be</a>	051 63 51 47	
Zorgcoördinator en beleidsmedewerker	Stefanie Devos	<a href="mailto:zoco@wogo.be">zoco@wogo.be</a>	051 63 51 47	
Leerkrachtenteam Gottem	<u>Kleuterschool</u>			
	An Vervaeke	<a href="mailto:An.v@wogo.be">An.v@wogo.be</a>		
	Brigitte Ivens	<a href="mailto:Brigitte.i@wogo.be">Brigitte.i@wogo.be</a>		
	Elien Dossche	<a href="mailto:Elien.d@wogo.be">Elien.d@wogo.be</a>		
	Kaat Cousyn	<a href="mailto:Kaat.c@wogo.be">Kaat.c@wogo.be</a>		
	Emelie Mervillie	<a href="mailto:Emelie.m@wogo.be">Emelie.m@wogo.be</a>		
	Georgy Leyseele	<a href="mailto:georgy.l@wogo.be">georgy.l@wogo.be</a>		
	Stefanie Dierick	<a href="mailto:Stefanie.d@wogo.be">Stefanie.d@wogo.be</a>		
	Elke Blancke	<a href="mailto:Elke.b@wogo.be">Elke.b@wogo.be</a>		
	<u>Lagere school</u>			
	Mieke Fockedey	<a href="mailto:Mieke.f@wogo.be">Mieke.f@wogo.be</a>		
	Greet Fack	<a href="mailto:Greet.f@wogo.be">Greet.f@wogo.be</a>		
	Eline Ornelis	<a href="mailto:Eline.o@wogo.be">Eline.o@wogo.be</a>		
	Yentl Heirbrandt	<a href="mailto:Yentl.h@wogo.be">Yentl.h@wogo.be</a>		
	Britt Vandekerkhove	<a href="mailto:Britt.v@wogo.be">Britt.v@wogo.be</a>		
	Elke Blancke	<a href="mailto:Elke.b@wogo.be">Elke.b@wogo.be</a>		
	Leerkrachtenteam Wontergem	<u>Kleuterschool</u>		
		Lien Van Speybroeck	<a href="mailto:Lien.vs@sgmeander.be">Lien.vs@sgmeander.be</a>	
		Nele Vercamer	<a href="mailto:Nele.v@wogo.be">Nele.v@wogo.be</a>	
Kaat Cousyn		<a href="mailto:Kaat.c@wogo.be">Kaat.c@wogo.be</a>		

	Ilse Eggermont	<a href="mailto:Ilse.e@wogo.be">Ilse.e@wogo.be</a>
	<i>Lagere school</i>	
	Laura De Wulf	<a href="mailto:Laura.dw@wogo.be">Laura.dw@wogo.be</a>
	Justine Vervaeke	<a href="mailto:Justine.v@wogo.be">Justine.v@wogo.be</a>
	Katleen Dobbelaere	<a href="mailto:Katleen.d@wogo.be">Katleen.d@wogo.be</a>
	Thomas De Borggraeve	<a href="mailto:Thomas.db@wogo.be">Thomas.db@wogo.be</a>
	Britt Vandekerkhove	<a href="mailto:Britt.v@wogo.be">Britt.v@wogo.be</a>
	Heiko De Caluwé	<a href="mailto:Heiko.dc@wogo.be">Heiko.dc@wogo.be</a>
	Nick De Grootte	<a href="mailto:Nick.dg@wogo.be">Nick.dg@wogo.be</a>
	Michiel Dooms	<a href="mailto:Michiel.d@wogo.be">Michiel.d@wogo.be</a>

## Bijlage 2 - De schoolraad

Voorzitter	Katleen Dobbelaere	051 63 51 80
Oudergeleding	Jeroen Van Autreve Evelien Ameye	
Personeelsgeleding	Katleen Dobbelaere Elien Dossche	
Lokale gemeenschap	Francine De Roo Rosanne Ranschaert	

## Bijlage 3 - Bijdragelijst 2023-2024

1. Middagmalen:

- Volledige maaltijd kleuter: € 3,85
- Volledige maaltijd lager: € 4,40
- Soep: € 0,75

2. Middagtoezicht: € 0,70 per kind, derde kind gratis.

3. **Uitstappen:** de prijs wordt steeds per brief vooraf gemeld aan de ouders.

Max. onkosten per schooljaar aan te rekenen aan de ouders:


- Kleuteronderwijs: € 55
- Lager onderwijs: € 105

**Maximumfactuur** extra-muros over de volledige basisschool: € 535

4. **Koeken** (enkel P/K1 Gottem): € 0,30

5. **Zwemmen:** € 4,00

## Bijlage 4 - Digicharter

	<b>SCHOOLDAG</b> De leerkracht neemt zijn/haar mailbox minstens 1 keer per dag door.
	<b>WEEKEND</b> Tijdens het weekend wordt er niet verwacht dat de leerkracht zijn/haar mails raadpleegt.
	<b>BERICHTEN LEZEN</b> De leerkracht leest elk bericht dat hij/zij ontvangt grondig door en zal de nodige stappen ondernemen.
	<b>ANTWOORD VERWACHT</b> Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 3 dagen de tijd om op een bericht te antwoorden. Meer tijd nodig? Dan laat de leerkracht iets weten.
	<b>DUIDELIJKE BERICHTEN</b> Hou je berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel, zodat de leerkracht weet wat je van hem/haar verwacht.
<b>COMMUNICATIEKANALEN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persoonlijke communicatie / communicatie over een leerling verloopt via mail/schooltelefoon. <b>Professioneel mailadres:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="mailto:directie@wogo.be">directie@wogo.be</a></li><li>- <a href="mailto:administratie@wogo.be">administratie@wogo.be</a></li><li>- <a href="mailto:naamleerkracht@wogo.be">naamleerkracht@wogo.be</a></li></ul><b>Telefoon school (tijdens schooluren):</b><ul style="list-style-type: none"><li>- G: 051 63 51 47 / W: 051 63 47 80</li></ul></li><li>2. Klas- en algemene communicatie verloopt via het Google account van je zoon/dochter.</li><li>3. De schoolagenda</li></ol>	