



DE WATERLELIE

Gesubsidieerd Vrij Gemengd
Buitengewoon Basisonderwijs

Sint-Maartensplein 19
8560 Moorsele
Tel. (056) 41 77 23

Welkom op onze school - 2025-2026 !

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 directie en het schoolteam





DE WATERLELIE

Gesubsidieerd Vrij Gemengd
Buitengewoon Basisonderwijs

Sint-Maartensplein 19
8560 Moorsele
Tel. (056) 41 77 23

ONS SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement is er om klaar en duidelijk te stellen wie we als school zijn, wat we willen en hoe we ons leef-, leer- en opvoedingsproject trachten waar te maken.

We zouden het op prijs stellen om even de tijd te nemen dit schoolreglement grondig door te lezen om SAMEN op éénzelfde golflengte te zitten en éénzelfde doel te bereiken:

de opvoeding en de vorming van uw kind



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.



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

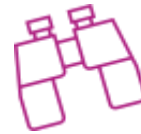
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

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. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze 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. 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.

In onze school, De Waterlelie, kunnen jongens en meisjes terecht met een verslag type basisaanbod of type 2 van 2,5 jaar tot 13 jaar. Dat verslag wordt steeds uitgeschreven door het CLB.

- Het Buitengewoon Onderwijs **basisaanbod** begeleidt kinderen die meestal al één of meerdere jaren in een gewone school doorgebracht hebben, maar er om één of andere reden meer en/of specifieke zorg nodig hebben.
Onze aangeboden leerinhoud leunt aan bij het aanbod dat in de gewone school onderwezen wordt. Maar wordt op een andere manier en op een trager tempo met de nodige ondersteuning van onze therapeuten aangebracht. Op onze school vinden wij het heel belangrijk om basisvaardigheden zoals lezen, schrijven, rekenen onder de knie te krijgen. Ook wereldoriëntatie en godsdienst, bewegingsopvoeding, sociale en creatieve vaardigheden krijgen een ruime plaats.
 - Het Buitengewoon Onderwijs **type 2** (kleuter en lager) wordt vaak levensscholing genoemd omwille van volgende redenen.
Hier worden dagdagelijkse zaken aangeleerd die de zelfstandigheid bevorderen: het beheersen van nuttige vaardigheden, taal en communicatie, gedragsondersteuning, creatieve en sociale activiteiten.
Stimulering van het kind aan de hand van aangepaste leermethodes, mét een realistische kijk op wat betreft zijn/haar mogelijkheden.
De basisvaardigheden voor het lezen, schrijven en rekenen zijn zeer belangrijk.
Leerlingen die het aankunnen leren eenvoudige teksten te lezen, schrijven en begrijpen.
Rekenen staat in functie van concrete dingen als (tijds)planning en omgaan met geld.
Ook de bewegingsopvoeding, sociale en creatieve vaardigheden, wero en godsdienst komen aan bod.
 - ASS binnen basisaanbod en type 2 : eveneens bieden wij een gespecialiseerde en geïntegreerde auti-werking aan met specifieke aandacht voor prikkelarme werkomgeving, denkstijlen, communicatie, sociaal verkeer, werkschema, overgangen...
 - Andere stoornissen of diagnoses : wij hebben tevens heel wat expertise in huis rond heel wat stoornissen en diagnoses vb CVI, ADHD, Dysfasie, DCD, ...
- Om al deze doelstellingen te bereiken, staan in de eerste plaats de lessen, maar ook tal van andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.
- Samen dragen wij de verantwoordelijkheid voor wat er zich op onze school afspeelt.

ONZE SCHOOLVISIE

W	<i>W</i> arme school - <i>W</i> elkom aan elk kind - <i>W</i> ij samen
A	<i>A</i> angepast curriculum en werkvormen volgens de <i>n</i> oden van het kind
T	<i>T</i> eamoverleg met <i>k</i> las <i>T</i> eam
E	<i>E</i> xpertise - <i>d</i> o <i>E</i> lgericht
R	<i>R</i> egelmaat - <i>R</i> outine - <i>S</i> t <i>R</i> uctuur
L	<i>L</i> evensecht Leren - <i>L</i> evenslang Leren
E	<i>E</i> lke leerling heeft mogelij <i>k</i> <i>H</i> eden - Elke leerling vo <i>E</i> lt zich go <i>E</i> d
L	<i>L</i> eren ze <i>L</i> fstandig functioneren
I	<i>I</i> H <i>P</i> (kennis en vaardigheden op maat) - In overleg met <i>o</i> uders
E	<i>E</i> envoudig, duid <i>E</i> lijk, afst <i>E</i> mming, positi <i>E</i> f

[*Terug naar overzicht*](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs (+ aanvulling op blz 30)

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van ons schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij de volle steun van de ouders.

Daarom maken wij graag in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken :

A. ONZE SCHOOL Kiest voor een samenwerking met de ouders:

Omdat we partners zijn in de opvoeding van uw zoon/dochter, is het goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en met ons contact opneemt over zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Ouderlijk gezag in onderwijs is een aangelegenheid voor samenlevende en niet samenlevende ouders. Beide ouders staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Bij inschrijving of melding van niet samenlevende ouders wordt afgesproken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen bv afspraken rond agenda, brieven, oudercontact,...

B. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN: ZIE PAGINA 33

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

We vragen dat de ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school benutten. Wij vragen aan de ouders er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan de ouders die hun kind zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. **Te laat komen of de school vroeger verlaten stoort het klasgebeuren.** Leerlingen die 10 minuten te laat zijn melden zich aan bij de directeur. Wij vragen aan de ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om **ernstige redenen** kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind te brengen of af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage (studietoelage).

De school moet de aanwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB aan de Ieie Menen staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

C. INDIVIDUELE LEERLINGEN BEGELEIDEN:

In onze school richten wij de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. Wij houden rekening met de specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog :

- Het welbevinden
- Het leerproces
- De onderwijsloopbaan

Daarom werken wij in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen (worden verwerkt in een individueel aangepast curriculum).

Naast de bespreking op de klassenraden is er op onze school maandelijks overleg met de contactpersoon van het CLB, de directeur, de orthopedagoge en maatschappelijk werker. Daar komen problemen aan bod die gesignaleerd worden door een leerkracht, therapeut of ouder. Dit kan gaan over leerproblemen, familiale problemen, sociaal-emotionele problemen of problemen van medische aard. Indien nodig wordt na dergelijke bespreking een gesprek gepland met de ouders i.v.m. de aanpak en opvolging van het probleem.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Onze school behoort tot de VZW Sint-Vincentius en telt 9 scholen waarvan 2 scholen buitengewoon onderwijs:

- De Waterlelie te Moorsele : basisaanbod en type 2 kleuter en lager
- Blijdhove te Menen : basisaanbod en type 9 kleuter en lager

De zetel is gevestigd te Rekkem, Kasteeldreef 4.

A. SCHOOLBESTUUR:

Het schoolbestuur is organisator van het onderwijs in onze school.

Ze is verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming, het voortbestaan of het stopzetten van ons onderwijs.

Ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons onderwijs.

Het VZW Sint-Vincentius wordt voorgezeten door Hilde Deleu.

De heer Benny Tarras, algemeen directeur, staat voltijds in voor de dagelijkse organisatie en coördinatie van de Scholengemeenschap.

Leden van het schoolbestuur :

Hilde Deleu : voorzitter

Gerben Doornaert

Jan Derudder

Bart Cardoen

Stefaan Vermeulen

Laurent Coppens (externe raadgever)

Naam vzw: Sint-Vincentius Menen

Adres: Kasteeldreef 4, 8930 Rekkem

Ondernemingsnummer: 0410-259-322

E-mailadres: ALDI@SGSTVINCENTIUS.BE

Website: www.sgstvincentius.be

RPR GENT AFDELING KORTRIJK

B. SCHOLENGEMEENSCHAP:

Samen met de 9 scholen uit ons VZW vormen wij de Scholengemeenschap Sint-Vincentius.
We werken nauw samen met de scholen van onze scholengemeenschap en de naburige scholen.

De scholengemeenschap Sint-Vincentius bestaat uit

17876	VBS De Stap	Wevelgemstraat 2A	8930	Lauwe
18812	VBS Kaspar	Kasteeldreef 5	8930	Rekkem
19059	VBS Sint Jansschool	J en M Sabbestraat 132	8930	Menen
19067	VBS Vlam	Vlamingenstraat 172	8930	Menen
19083	VBS Sint Joris	Sint Jansmolenstraat 7	8930	Menen
19091	VBS Blijdhove	G Gezellelaan 77	8930	Menen
19109	VBS Binnenhof	Binnenhof 53	8930	Menen
26641	VBuLO Blijdhove	G Gezellelaan 106	8930	Menen
26658	VBuBaO De Waterlelie	Sint-Maartensplein 19	8560	Moorsele

Nuttige adressen:

- Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
- Commissie inzake Leerlingenrechten
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

C. CONTACT MET DE SCHOOL

Directeur: Els Roelstraete

Telefoon: 056/41.77.23

e-mail: directie@dewaterelieschool.be

Secretariaat:

Telefoon: 056/41.77.23

e-mail: secretariaat@dewaterelieschool.be

Schoolteam:

Website: www.dewaterlelieschool.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker een kijkje op onze website.

SCHOOLUREN

Maandag, dinsdag, donderdag: 8.45u - 11.55u en van 12.55u-15.40u

Woensdag: 8.45u-11.05u

Vrijdag: 8.45u-11.55u en van 12.55u-15.15u

De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.30 u. tot 8.45 u.

Kinderen worden steeds gebracht en opgehaald aan de schoolpoort.

Voor de Visjes, Stippels en Libellen starten we de dag met een 'zachte landing'. Deze kinderen kunnen onder begeleiding van een volwassene naar de klas gebracht worden. Houd het afscheid kort zodat de schoolstart vlot kan verlopen.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Inschrijven nieuwe leerlingen



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.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

Onze school volgt de regeling die afgesproken is voor alle basisscholen in Menen / Wevelgem. (voor Menen : www.naarschoolinmenen.be)

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

Daarnaast wordt ook het **attest** met vermelding van het type dat jullie ontvingen van het CLB afgegeven = Verslag M-decreet.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen.

Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen en/of een achtste jaar of negende jaar in het lager verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen.

Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB aan de leie Menen. Indien de vorige school samenwerkte met een ander CLB dan zal dit CLB het dossier van uw kind overdragen naar het CLB aan de leie na een wachttijd van 30 dagen. De wachttijd begint ten vroegste op 1 september. De ouders kunnen hiertegen binnen de 30 dagen schriftelijk verzet aantekenen. Een passend formulier kan bekomen worden bij het CLB van de vorige school.

Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hen in voorkomend geval een brief hierover.

Inschrijvingsrecht :

- Voorrang voor inschrijving van broers en zussen en kinderen van personeelsleden
- Inschrijven voor het huidige schooljaar kan op elk voorzien moment

Voor de start van elke inschrijvingsperiode (zie hierboven) wordt het aantal vrije plaatsen meegedeeld in zowel het kleuteronderwijs en het lager onderwijs van onze school.

De inschrijvingen hebben plaats tijdens de openingsuren van onze school of op afspraak. Een inschrijving is pas gerealiseerd als een ouder die heeft ondertekend.

Wij als school streven naar een evenwichtige verdeling van leerlingen die al of niet beantwoorden aan volgende indicatoren:

- De thuistaal (met vader, moeder, broers en zussen, vrienden)
- De moeder van het kind heeft geen diploma van het secundair onderwijs (of geen getuigschrift van het zesde jaar BSO of geen gelijkwaardig studiebewijs)

Ouderlijk gezag :

- Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

- Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. 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.

- Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Co-schoolschap

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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



1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

1.3.3 IAC-verslag*

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

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

In de praktijk krijgen scholen geen papieren versie meer van het IAC-verslag. Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit wordt steeds vooraf meegedeeld via een infobrief.

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

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



LICHAMELIJKE OPVOEDING

De leerlingen lager onderwijs dragen turnkledij van de school (eveneens door de school bekostigd en op school gewassen).

Bij verlies of opzettelijk kapot maken van de turnkledij wordt €10 aangerekend aan de ouders voor een t-shirtje en €10 voor een broekje.

De leerlingen worden enkel gevraagd om gympjes, turnzak en zwemzak (handdoek + aansluitende zwembroek/zwempak) mee te brengen die dicht geritst of dicht gesnoerd kan worden. Kinderen die nog niet zindelijk zijn brengen een zwempamper en een reservepamper mee in de zwemzak.

Graag alle kledij naamtekenen.

De zwem- en turnles is voor iedereen verplicht, behalve in geval een arts of de schoolkinesist daar anders over beslist.



Als men niet mag zwemmen of turnen om gezondheidsredenen, wordt een doktersattest aan de school voorgelegd.

"Elke ingeschreven leerling(e) uit de Bever-klas en de Waterschildpad-klas, heeft het recht om 1 schooljaar gratis te zwemmen (enkel vervoer te betalen).

Deze overeenkomst blijft voortaan van toepassing in overeenstemming met het Ministerieel Schrijven (09.06.00) tot deze gewijzigd wordt."

Hen wordt wel de maximumfactuur aangerekend voor andere activiteiten. De zwemlessen voor de andere leerlingen zijn betalend (verrekend in maximumfactuur).

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Verboden te roken



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

Vanaf 31/12/2024 wordt het rookverbod uitgebreid rond de scholen. Roken mag niet meer binnen een straal van 10 meter vanaf in- en uitgangen van onderwijsinstellingen

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

Als het rookverbod wordt overtreden, kunnen we een sanctie opleggen.

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

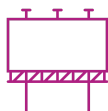
Dit rookverbod geldt ten alle tijde, ook buiten de openingsuren.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen.

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Leerlingenvervoer



Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat.

Schoolbussen verzekeren gratis de ophaaldienst van onze leerlingen binnen onze regio. De tijden voor het ophalen en het terugbrengen worden telkens bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd.

Verplaatsingen te voet in klasverband buiten de school gebeuren steeds in rijen met een fluo-jasje. (Fluo-jas wordt gratis aangeboden door de school. Bij verlies of opzettelijk kapot maken van de fluo-jas wordt € 2 aangerekend aan de ouders).

De richtlijnen van de begeleidende leerkracht/begeleider zijn van kracht.

Verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement en de richtlijnen van de begeleidende leerkracht/begeleider.

's Morgens, 's avonds en 's middags worden de busrijen begeleid door een leerkracht/begeleider tot aan de afgesproken plaatsen. Voor de veiligheid van de kinderen is de school enkel toegankelijk via de grote poort.

BUSREGLEMENT

A. TAAK EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

De busbegeleider helpt de kinderen bij het in- en uitstappen en zorgt voor orde en tucht tijdens het vervoer. Daarom worden zijn/haar richtlijnen strikt opgevolgd (afspraken zie bijlage).

B. AFSPRAKEN ROND OPHALEN/AFZETTEN VAN DE LEERLINGEN:

- Stiptheid is ten eerste gewenst. Kinderen die aan huis worden afgehaald MOETEN op het afgesproken tijdstip aan de deur staan. Gelieve rekening te houden met het feit dat de bus soms 5 à 10 minuten vroeger of later kan zijn dan gewoonlijk in uitzonderlijke omstandigheden. Bij twijfel of andere problemen met de bus, gelieve contact op te nemen met de school 056/41 77 23 of via het GSM nummer van de busbegeleider.
- Vóór opstap en na afstap zijn de ouders ten volle verantwoordelijk voor hun zoon of dochter.
- Er wordt van de ouders verwacht steeds klaar te staan op het afhaalpunt.

- Kinderen worden in principe niet overgestoken. Dat is de taak van de ouder.
- Indien de bus stopt aan de overkant van de straat, dienen de ouders aan deze kant van de weg hun kind op te halen.
- Indien de leerling niet aanwezig is op de afgesproken plaats en afgesproken uur, mag de bus doorrijden.
- Indien er niemand thuis is wordt je kind terug meegenomen en indien mogelijk aan een opvang afgezet, waar u uw kind kan ophalen (Mokio Moorsele / Blijdhove Menen). In andere gevallen wordt het kind terug afgezet op school bij de directie. U wordt opgebeld om het kind binnen het half uur te komen ophalen. Indien de school de ouders niet kan bereiken, wordt de politie opgebeld.
- Indien een leerling niet meegaat met de bus wegens ziekte of andere dringende reden, school verwittigen en de busbegeleider.
- De vooraf afgesproken opstap- en afstapplaatsen worden nooit gewijzigd, tenzij in onderling overleg bij onvoorziene omstandigheden.
- De busbegeleider staat niet toe dat kinderen op een andere plaats dan de vooraf afgesproken afstapplaats de bus verlaten, tenzij een schriftelijke toestemming vanwege de ouders.
- Voor optimale veiligheid zijn kinderen die meegaan met de bus verplicht om een fluo-jasje te dragen (vb. als ze moeten uitstappen bij autopech).
- De leerling staat klaar aan de deur of achter het venster indien heel koud of regen. Indien de bus niet langs het huis voorbijkomt (afgesproken bij inschrijving) moet het kind op de afgesproken plaats klaarstaan en wordt het daar ook weer afgezet.

C. AFSPRAKEN ROND OMGANG MET LEERLINGEN:

- De busbegeleider wordt aangesproken met zijn/haar naam of met mevrouw of meneer.
- De leerlingen worden met hun naam aangesproken.

D. AFSPRAKEN ROND ORDE EN TUCHT:

- Elke leerling krijgt een vaste zitplaats toegewezen.
- Elke leerling is verplicht een gordel te dragen.
- Er mag niet gegeten of gedronken worden op de bus (uitzondering : heel warm en lang op de bus mag er water gedronken worden).
- Openen van ramen en/of deuren gebeurt door de busbegeleider of chauffeur
- Tijdens de busrit blijven de leerlingen op hun plaats zitten en zijn rustig.
- De leerlingen mogen rustig praten, niet roepen of zingen.
- De leerlingen mogen lezen in een leesboek of strip, die ze meebrengen van thuis.
- Er wordt geen huiswerk gemaakt op de bus.
- Er mogen kleine, elektronische materialen gebruikt worden op de bus (vb. GSM, tablet...)
 - Er mag naar muziek geluisterd worden (enkel met koptelefoon of oortjes)
 - Er mogen spelletjes gespeeld worden
 - Er mogen geen foto's of video's gemaakt worden
 - Er mogen geen berichten gestuurd worden
- Muziek beluisteren met oortjes/koptelefoon is toegestaan voor persoonlijk gebruik. Bij verlies of schade aan het toestel kan de school hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. De leerling en de ouders zijn verantwoordelijk voor hun persoonlijke gerief.

E. AFSPRAKEN ROND INCIDENTEN EN SANCTIES:

De busbegeleider kan een blauwe kaart geven aan de leerling indien hij/zij niet aan de afspraken houdt. De busbegeleider brengt de directie en de klasleerkracht hiervan op de hoogte. De leerling krijgt hiervoor een sanctie. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

F. AFSPRAKEN ROND MEDISCHE GEGEVENS EN BEGELEIDING:

Medische gegevens, nuttig voor busbegeleider, worden doorgegeven door de maatschappelijke assistent.

Er moet steeds een medicatiefiche (uitgeschreven door de huisarts) op school worden afgegeven bij het innemen van medicatie op school.

G. AFSPRAKEN ROND BUSBEGELEIDING:

De busbegeleiding zorgt voor een correcte overstap van bus A naar bus B. De busbegeleiding geeft afwezige leerlingen door aan de school. De busbegeleiding controleert na elke rit de bus op leerlingen en op materiaal en geeft deze info ook door aan de busbegeleider van de volgende bus en aan de school.

H. AFSPRAKEN ROND BEHANDELEN VAN KLACHTEN EN ANDERE COMMUNICATIE:

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

[Visie HPW](#)

De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben/ voor wie de basiszorg niet volstaat:

- Elk kind krijgt een schools aanbod op maat dat wordt uitgeschreven in het individueel aangepast curriculum (IAC)
- De leerkracht is spilfiguur voor de begeleiding van de leerlingen in zijn klas
- De leerkracht wordt hierbij ondersteund door orthopedagoog
- [‘zie zorgtrap Waterlelie’](#)
- [zie ‘decreet leerlingenbegeleiding’](#)
- [zie vrijheidsbeperkende maatregelen](#) (VPM) : afzondering en fixatie



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

2.1.2 Huiswerk

Elke week krijg je in de klassen van het lager huiswerk zoals rekenen en taal, ... Het huiswerk moet af zijn tegen een bepaalde datum (afpraak binnen de klas). Huiswerk krijg je in de Waterlelie om iets in te oefenen wat je in de klas leerde.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Elke maand krijgt je kind (kleuter + lager) een maand-agenda zodat alles netjes kan worden bijgehouden. Dat is een belangrijk schooldocument. Draag er dus zeker voldoende zorg voor. De agenda wordt ten minste wekelijks, liefst dagelijks ondertekend door de ouder(s).

Wat wordt er in de agenda vermeld ?

- huiswerk / aangekondigde toets
- Brieven : lees- of invulbrieven, factuur, ...
- zwemmen
- Uitstap / sportdag / schoolreis /

- Pedagogische studiedag / vrije dag / ...
- ...

Boekentasplanner :

Kinderen die het moeilijk hebben om zelfstandig hun boekentas te maken, kunnen handig gebruik maken van een boekentasplanner (voor thuis en in de klas !). De boekentasplanner bevat een boekentas en enkele schoolbenodigdheden (agenda, pennenzak, schoolboeken, fruit, sleutel, ...)

Schoolrijen :

De kinderen die gebruik maken van het gratis busvervoer, worden onder begeleiding van de bus naar school gebracht en omgekeerd.

Leerlingen die te voet naar huis gaan, staan klaar aan de poort tegen het muurtje. Het kind kan doorgaan als de ouder aan de grote poort aanwezig is en de leerling of ouder zijn/haar naam aan de poortwachter zegt.

Leerlingen die met de fiets naar huis gaan, stappen te voet met hun fiets mee met de rij en fietsen daarna zelfstandig naar huis. Indien zij alleen vanuit de school mogen vertrekken, schrijven de ouders dit op een briefje gericht aan de directie. Leerlingen nemen steeds de kortste, veiligste weg. Op school worden de fietsen in de fietsenberging geplaatst en wordt de fiets gesloten. De sleutel wordt op een veilige plaats gelegd in de klas.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

In onze school richten wij de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. Rekening houdend met de specifieke onderwijsbehoeften leggen we onze focus voornamelijk op volgende 3 belangrijke facetten :

- Het welbevinden
- Het leerproces
- De onderwijsloopbaan

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met de ontwikkelings-doelen. Deze worden digitaal verwerkt in een IAC en besproken en geëvalueerd in onze klassenraden door het ganse klasteam.

Naast de bespreking op de klassenraden (3x per schooljaar : oktober - februari - juni) is er op onze school 3-wekelijks overleg met het ankerpunt van het CLB, de directeur, de orthopedagoge en maatschappelijk werker. Daar komen problemen aan bod die gesignaleerd worden door een leerkracht, therapeut of ouder.



Na elke klassenraad hebben wij een oudercontact waar de vooropgestelde focusdoelen, aanpak, hulpmiddelen en het leerproces van elk kind met de ouders wordt besproken. In februari en juni gebeurt dit via een rapport dat bestaat uit 3 delen :

- het leerrapport
- het leefrapport
- het therapie-rapport (enkel bij kinderen met een individueel therapeutisch traject)

Op het oudercontact kan je niet alleen de titularis spreken, maar wordt ook de mogelijkheid aangeboden om de therapeuten, de LO-leerkrachten, de muzische leerkrachten van het klasteam te spreken.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs ontvangt de leerling bij doorstroom naar secundair onderwijs ofwel :

a : het getuigschrift basisonderwijs

b. : het attest buitengewoon lager onderwijs

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

Attest buitengewoon lager onderwijs: wie op het einde van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs haalt, heeft recht op een attest met de vermelding van het aantal en het soort gevolgde jaren lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het **CLB aan de Ieie** (Menen):

- De afkorting CLB staat voor Centrum voor LeerlingenBegeleiding.
- Het CLB participeert aan het leerlingenoverleg op school.
- Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks aankloppen voor info, hulp, begeleiding.
- Wanneer er vragen of problemen zijn, wordt er eerst gezocht naar een oplossing binnen de school zelf.
- Soms vraagt de school ook aan het CLB om mee te helpen zoeken naar een oplossing.



- Het CLB heeft een draaischijffunctie. Het CLB verwijst door naar gepaste schoolexterne hulp indien nodig.
- Het CLB kiest, samen met het klasteam, voor een zo goed mogelijke oplossing voor uw kind, *bv. Wanneer je van school moet veranderen of als je 13 jaar bent en naar het middelbaar gaat.*
- Ouders kunnen ook zelf naar het CLB bellen als ze een vraag hebben.

CLB aan de leie: **056/23.72.50**

Contactpersoon CLB : Maithé Caveye

maithe.caveye@clbaandeleie.be

www.vrijclb.be/vrij-clb-leieland

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Deze kunnen opgevraagd worden via de school of het CLB.

Info

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

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

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen ;
- verwijzing naar draaiboek infectieziekten ;
- overheid beslist welke vaccinaties worden toegediend.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB aan de leie Menen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

2.4.2 MFC/CAR

We werken samen met MFC De Kindervriend.

Op woensdagnamiddag is er een vrijetijdswerking: 'De kikkervriendjes'.

De vakantiewerking 'Fladder' wordt georganiseerd tijdens de herfstvakantie en de eerste twee weken van juli in de zomervakantie. Dit gaat door bij ons op school.

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook samen met Zonnebloem vzw Heule waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling.

2.4.3 Gewone basisschool

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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



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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of het CLB.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC-verslag*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Permanent onderwijs aan huis

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

Als je kind ziek wordt, zich onwel voelt of een letsel oploopt op school, zullen we:

1. de eerste zorgen toedienen via onze nijverheidshelpers
2. de opgegeven contactpersoon / ouder verwittigen en vragen om je kind op te halen
3. contact opnemen met de (huis)dokter indien we niemand kunnen bereiken
4. uw kind naar de spoeddienst brengen bij dringende medische hulp

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

Te volgen procedure bij ongeval:

- De school vult de aangifte in.
- De arts vult het geneeskundig getuigschrift in.
- U betaalt zelf eerst arts en apotheker.
- U brengt de briefjes (liefst samen) binnen bij het ziekenfonds.
- U vraagt er een bewijs van het remgeld.
- Ook bij de apotheker vraagt u een betaalbewijs.

Op de uitgavenstaat vult u het vakje onderaan rechts volledig in (bankrekeningnummer, handtekening,...)

U dient **zo vlug mogelijk** de aangifte documenten, de aankoopbewijzen en het bewijs van het remgeld van het ziekenfonds af te geven op school.

De school stuurt alles door naar de verzekeringsmaatschappij en de verzekering van de school betaalt de opleg, zowel van de arts en apotheker als eventueel andere medische kosten terug.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school



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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en/of de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het medicijnattest kan je verkrijgen op het secretariaat of directie van de school of [hier](#) downloaden.

of

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

Scholen zijn volgens de regelgeving verplicht een medicijnbeleid te ontwikkelen, bij voorkeur in overleg met het CLB. Je kan dat inkijken bij de directie.

2.9.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.10 Privacy



2.10.1 Hoe gaan we om met de privacy van onze leerlingen?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met informat, smartschool en google drive. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Er is ook een document opgesteld op **niveau** van de scholengemeenschap Sint-Vincentius ivm met de [privacyverklaring voor de leerling](#).

ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG of GDPR)

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk.

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen

BEWAKINGSCAMERA'S

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur bij leerlingen/ouders (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

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

2.10.6 Monitoringssoftware

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar ICT werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar ICT zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt op school.

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 engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven (+ aanvulling op blz 5).

We vragen uw maximale medewerking om:

- de agenda minimaal wekelijks, liefst dagelijks te ondertekenen
- de schoolinfo via leesbrieven en mailing goed op te volgen
- invul-brieven tijdig terug te bezorgen
- aanwezig te zijn op de infoavonden, oudercontacten, ... die aangeboden worden door onze school. Wij engageren ons steeds om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- de school te contacteren indien u niet aanwezig kan zijn op een geplande afspraak, indien uw kind ziek is, indien u vragen of bezorgdheden hebt rond uw kind of de schoolwerking.
- schoolpersoneel, medeleerlingen en materiaal respectvol te behandelen.

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten (eind november - eind februari - eind juni). Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning/het individueel aangepast curriculum voor je kind besproken.

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

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

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 onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

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

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons **voor 8.45 uur** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

We verwachten dat jouw kind tijdig op school wordt opgehaald of bij het gebruik van het busvervoer, dat je jouw kind opwacht op de afgesproken plaats.

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

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. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning/ individueel aangepast curriculum. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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. 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.

Let op: bijkomende taalengagements zijn aan extra vereisten onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan dit slechts na het akkoord in het LOP. Scholen gelegen in een gemeente waar geen LOP is opgericht, moeten een akkoord bereiken met ten minste twee derde van de Nederlandstalige scholen gelegen in die gemeente.

[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.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

De maximumfactuur (zwemmen - sportdag - schoolreis - ...) wordt verspreid over 10 maandfacturen en bedraagt voor een

- kleuter : € 55
- lager schoolkind : € 110
- extra muros : € 550 voor de volledige duur van het basisonderwijs
- 0.25 per koek

Maaltijden : intekenen voor een gans trimester !

- Warm kleuter : € 4 (inclusief € 1 opvang)
- Warm lager : € 4,5 (inclusief € 1 opvang)
- Warm zonder varkensvlees/vegetarisch is meerprijs : € 5 (inclusief € 1 opvang) - hogere kostprijs wegens aparte verpakking

- per warme maaltijd wordt €1 aangerekend voor opvang, waarvoor u een fiscaal attest ontvangt einde schooljaar
- Soep : € 0.5

Meerdaagse uitstappen (extra muros)

- sportklassen Kikker - Reiger

Je krijgt 10 keer per schooljaar een rekening via overschrijving. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met onze maatschappelijk werker /directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze (afbetalingsplan - beurtenkaart warme maaltijd, ...) . 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 of(aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment zet de Scholengemeenschap stappen via de vrederechter, de deurwaarder of de rechtbank.

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.

Info

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](#)).

Verder adviseert de Commissie om via de schoolrekening mee te delen vanaf welke datum de school effectief kosten zal maken en - in het geval van een niet-verplichte activiteit - een ingeschreven leerling zich aldus niet meer kosteloos zal kunnen terugtrekken.

3.3.3 Aanpak onbetaalde leerlingenrekeningen

Binnen onze scholengemeenschap heeft de schoolrekening een vervaldatum van 30 dagen na de factuurdatum.

Als de factuur niet betaald is binnen deze periode, wordt een rappel meegegeven met de leerling en nemen we telefonisch contact op met de ouders.

Indien nodig wordt een aanmaningsbrief en laatste herinnering opgestuurd om de factuur betaald te krijgen.

Gezinnen die het moeilijk hebben met een vlotte betaling kunnen hiervoor in overleg met de maatschappelijk werker / directeur tot een aangepaste regeling komen.

Wanneer de factuur onbetaald blijft, neemt de scholengemeenschap stappen via de vrederechter, de deurwaarder of de rechtbank.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk ¹ 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.

¹ Je kunt hier het begrip 'hoofdelijkheid' opnemen. Daardoor kun je steeds beide ouders aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen. Als één van beide ouders de volledige schoolrekening betaalt, kan hij aan de andere ouder terugbetaling vragen van zijn of haar gedeelte. De school houdt zich daarmee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen beide ouders. Een beding van hoofdelijkheid bindt wel enkel de ouder die het schoolreglement heeft ondertekend.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

Info

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 wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad, maar een vriendenkring van ouders, die zich jaarlijks voor enkele activiteiten engageren.

[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.

ICT-GEBRUIK OP SCHOOL

Gebruik van ict-materiaal:

De leerlingen maken op onze school gebruik van diverse digitale (hulp)middelen zoals spraakcomputer, chromebooks, koptelefoon, oortjes, tablets, digitale borden,... We verwachten dat de leerlingen zorg dragen voor het materiaal dat hen gratis wordt aangeboden. Wanneer een leerling met opzet schade berokkent aan één van deze middelen zal de school de schade verhalen op de ouders van de leerling. Idem bij verlies.

Hierbij de afspraken rond het gebruik van de oortjes: [brief oortjes](#)

Gebruik van oortjes bij ICT-gebruik op school:

Elke leerling uit de **kikker-** en **schrijver-** en **kameleonklas** een set oortjes van de school. Deze oortjes zijn voorzien van hun naam en worden op school bewaard. Het gaat om een eenmalige verstrekking, bedoeld om de oortjes doorheen hun schooltijd te gebruiken.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging kunt u via de school een nieuw setje kopen voor €2,50.

Deze regeling is ingevoerd met twee doelen:

- Iedere leerling voorzien van een persoonlijke hoofdtelefoon (om hygiënische redenen).
- Leerlingen **verantwoordelijkheid** bijbrengen.

We merken dat oortjes praktischer zijn dan een hoofdtelefoon voor dagelijks gebruik en minder snel zoek raken als ze persoonlijk aan de leerling zijn toegewezen.

We rekenen op jullie medewerking met deze nieuwe aanpak en vertrouwen erop dat dit een positieve bijdrage zal leveren aan de zelfstandigheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van onze leerlingen.

Google-Account:

Alle leerlingen die school lopen op onze school krijgen een **e-mailadres** (voornaam.naam@dewaterlelieschool.be).

Dit mailadres gebruiken ze in de les om in te loggen op de Chromebooks en om in te loggen op diverse educatieve websites.

Dit kan ook thuis gebruikt worden voor het maken van taken en opdrachten of om een e-mail te sturen naar de klastitularis.

Bij problemen of ongepast gebruik kan het account gecontroleerd worden door de directie en ICT-coördinator.

Bij ernstige inbreuken worden de ouders en de nodige instanties ingelicht. Het account kan dan ook (tijdelijk) geblokkeerd worden.

We staan niet toe dat leerlingen het account gebruiken om zich in te schrijven op diensten als (spotify, playstation account, enz...)

Account van schoolverlaters

Wanneer het kind de school verlaat, zal het Google schoolaccount van uw kind worden verwijderd. Dit betekent dat alle gegevens en bestanden die op dit account zijn opgeslagen, niet meer beschikbaar zullen zijn.

Als u of uw kind een back-up wilt maken van deze gegevens en bestanden, kunt u dit doen door gebruik te maken van de Google Takeout service. Deze service stelt u in staat om een kopie te downloaden van alle gegevens die aan het account zijn gekoppeld. U kunt meer informatie vinden over hoe u dit kunt doen op deze website: <https://support.google.com/accounts/answer/3024190>

Let op: als uw kind het Google schoolaccount heeft gebruikt om in te loggen op websites of apps van derden, zoals bv. Spotify of Instagram, zal het verwijderen van het account ook de toegang tot deze accounts belemmeren. **Dit is louter informatief, gezien in ons schoolreglement vermeld staat dat dit niet toegelaten is met de schoolaccount.**

Als u vragen of opmerkingen heeft over dit onderwerp, kunt u contact opnemen met de directie of de ICT-coördinator van de school.

Sociale media

We leven in een digitale wereld vol Facebook, Instagram, WhatsApp, Snapchat, Tiktok en foto's en video's maken met GSM.

Leerlingen zijn hier erg actief mee bezig. En helaas niet altijd op een positieve manier...

Wij worden soms geconfronteerd met het plaatsen van kwetsende opmerkingen en/of foto's op sociale media en internet.

Op school gaan we met de leerlingen in gesprek over veilig internetgebruik. Er wordt uitgelegd waar ze op moeten letten en we proberen hen bewust te maken van de gevolgen van wat zij op het internet plaatsen.

Het 'omgaan met sociale media' komt ook geregeld aan bod in de media. Als school willen we hier onze verantwoordelijkheid in nemen. We hopen met uw medewerking dat we onze leerlingen kunnen leren hoe ze bewust, verantwoord en zonder gevaren gebruik kunnen maken van de digitale wereld.

Wat kan je doen ?

- Maak dit onderwerp bespreekbaar met je zoon/dochter
- Zorg voor een sfeer van vertrouwen en open communicatie
- Vraag je kind op welke manieren hij/zij actief is in de digitale wereld en hoe hij/zij omgaat met het verspreiden van foto's, filmpjes, ..
- Hou een oogje in het zeil bij het mediagebruik van je kind (vb. ouderlijk toezicht inschakelen, houd overzicht over de APPS die je kind download)
- Maak afspraken met je kind:
 - geen GSM bij het slapen gaan / in de slaapkamer
 - ...

Twee vuistregels om mee te geven aan je kinderen:

1. Alle informatie die je in het gewone leven voor jezelf houdt, geef je ook niet prijs op het internet. Denk aan je dagboek bijvoorbeeld.
2. Alles wat je niet in het echte leven rechtuit tegen iemand durft te zeggen, tik je ook niet in op sociale media.

Het zonder toestemming digitaal verspreiden van beeldmateriaal van een ander of het verspreiden van kwetsende en beledigende teksten accepteren wij niet. Wij verwachten dat iedereen zich houdt aan de algemeen geldende omgangsvormen en fatsoensnormen. Indien deze afspraken niet opgevolgd worden, zijn wij genoodzaakt om verdere stappen te zetten (CLB, politie, ...) .

We hopen, met uw medewerking, dat we onze leerlingen kunnen leren hoe ze bewust, verantwoord en zonder gevaren, gebruik kunnen maken van de digitale wereld. Mocht u hierover nog vragen of bedenkingen hebben, neem gerust contact op met ons.

GSM wordt best niet meegebracht naar school.

Leerlingen die toch een GSM meebrengen is samenspraak met hun ouders, geven hun toestel bij het binnenkomen in de klas af aan de titularis en krijgen het toestel 's avonds voor het naar huis gaan terug. De toestellen worden in een afgesloten kast gelegd gedurende de schooldag.

Wij verwachten dat elke leerling zich houdt aan de algemeen geldende omgangsvormen en fatsoensnormen.

[Leesbrief afspraken sociale media](#)

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

[Leesbrief afspraken communicatie school / ouders](#)

- **Smartschool** is vanaf 1 september 2023 het officiële communicatiekanaal tussen de school en de ouders
- Berichten worden binnen de 3 werkdagen gelezen en/of beantwoord
- Elke titularis kan zelf beslissen of ze een Whatsapp groepje opricht of niet. We kunnen dit als school echter niet opleggen.
- Op de website van de Waterlelie kan je volgende info terug te vinden:
 - de kalender
 - het menu



- foto-album
 - schoolinfo allerhande (visie, missie, doelgroep, zorgaanbod)
 - voorstelling van het team
 - ...
-
- Bij dringende zaken, bel de school op het algemeen nummer: 056/41 77 23
 - Bij ziekte : bel de school op voor 8.45 u
 - Op de ouder-info-avond legt de titularis uit op welke wijze toetsen en taken het komende schooljaar zullen meegedeeld worden
 - De maandelijkse nieuwsbrief wordt op papier meegegeven, via smartschool en vind je ook op onze website
 - Tijdens vakantieperiodes kan de school gecontacteerd worden:
 - de eerste week van juli
 - de laatste 2 weken van augustus
 - In de laatste week van augustus ontvangt u de klasindeling voor het komende schooljaar met daarbij de uitnodiging voor de ouder-info-avond

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, voor 8.45 uur. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Verwittig de school: 056/41 77 23. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer

per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- o Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de directie of titularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest
- o De afwezigheidscodes bij opvang tijdens de periode van de tuchtmaatregel werden gewijzigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- o Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- o Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- o Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- o De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- o Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.- Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

- o Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan

wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- o persoonlijke redenen
- o het rouwen bij een overlijden
- o 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)
- o school-externe interventies
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o revalidatie tijdens de lestijden
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni vanaf 5 jaar.

Problematische afwezigheden

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

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

Schoolreizen, sportweken of didactische uitstappen zijn normale schooldagen. De aanwezigheid van de leerlingen op school is verplicht. In overleg met de ouders kan naar een alternatief gezocht worden indien bepaalde uitstappen voor een leerling niet aangewezen zijn.

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.

Op onze school is geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje ...)



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

Doe **gepaste kledij** aan als je naar school komt. We verwachten een respectvol voorkomen!

- geen gescheurde kledij, broeken met gaten ...
- geen aanstootgevende teksten/tekeningen op kledij
- geen slippers
- wel nette kleren
- geen juwelen tijdens sportlessen (turnles - zwemles - ...)
- geen uitdagende kledij bij mooi weer (geen blote buik / spaghettibandjes / korte short of rok)!

Binnen de gebouwen worden geen gezichtsbedekkende kledij en geen hoofddeksels gedragen, uitgezonderd omwille van medische redenen.

Voorkomen (uiterlijk) voor jongens en meisjes

- geen make-up
- geen piercings, gewone oorbellen zijn toegelaten
- de haren worden niet gekleurd

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. De houding en klederdracht van kinderen moeten in de eerste plaats een zekere veiligheid garanderen voor de eigen persoon maar ook voor alle anderen. Verder verwachten we van iedereen een verzorgd voorkomen en een aangepaste houding op school.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

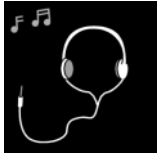
Gsm/smartphone/smartwatch/iphone/lpad en ipod mag niet op de speelplaats

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of stuk maken van slimme persoonlijke apparaten



De kinderen mogen een **gsm/smartphone/smartwatch** meebrengen naar school i.f.v. **noodgevallen** (vb. als ze met de fiets komen). Bedoeling is wel dat deze 's morgens wordt afgegeven aan juf / meester. Juf of meester bergt het toestel dan de hele dag

op achter slot in de klas zodat diefstal niet mogelijk is. Wordt een gsm/smartwatch 's morgens of 's avonds bovengehaald op de speelplaats, kan deze een dag tot een week in beslag worden genomen !



Een GSM of ander toestel (om naar muziek te luisteren) mag enkel worden bovengehaald **op de schoolbus indien de busbegeleider dit toelaat**. Deze wordt 's morgens, net als de gsm, afgegeven aan juf / meester. Deze wordt een dag tot een week in beslag genomen wanneer men zich niet aan de afspraak houdt.

!!!! Op school is **speelgoed van thuis verboden** (uitgezonderd klas- of busgebonden afspraken). Op de speelplaats kan je met het materiaal van de speelplaatskoffers spelen. Ook andere persoonlijke bezittingen en/of gevaarlijke voorwerpen nemen we niet mee.



Er worden **geen gevaarlijke/verboden voorwerpen** meegebracht van thuis. Als een kind toch in het bezit is van dergelijk voorwerp (vb. : mes, schaar,) worden hieromtrent ernstige maatregelen getroffen binnen de school en wordt de politie op de hoogte gebracht.

Roken verboden



Op het hele domein van onze school geldt er een **algemeen rookverbod** voor iedereen. Hou je je niet aan het verbod, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Ook is het **verboden** om een **aansteker of lucifers** mee te nemen van thuis. Dit is **veel te gevaarlijk** en dus zeker **geen speelgoed** ! Als we dit vinden in de boekentas of moeten afnemen op de speelplaats, volgt onmiddellijk een sanctie

Snoepen mag niet op de speelplaats



Snoepen doen we zo weinig mogelijk **op school** ! We brengen **geen** snoep mee van thuis.

Een **koek** tijdens de speeltijd van **14.10 u** mag wel op school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Speeltijden

In de voormiddag is er fruitspeeltijd: de kinderen nemen fruit mee van thuis. Ze nemen dit mee in een herbruikbaar doosje.

In de namiddag is er koekspeeltijd: de kinderen krijgen een koek op school.

Deze worden **maandelijks gefactureerd** (€0,25/koek). De kinderen nemen dus **GEEN** koek mee van thuis. Dit past binnen het afval - en gelijke kansenbeleid in de Waterlelie: we kiezen voor de aankoop van koeken in grote verpakkingen. Op die manier denken we aan het milieu en werken we mee aan een afvalarme school.

Heb je toch afval, dan gooi je dat in de **passende vuilbak** (restafval - PMD - papier en karton).

Middagmaal

Onze school beschikt over een **eigen refter**, beter gekend onder de naam “**Schoolrestaurant**”
Daar wordt 's middags gegeten **tussen 12u en 12u30**.

De catering wordt verzorgd door de firma **Esthio** uit Harelbeke.

De kinderen kunnen kiezen tussen **warm eten of boterhammen**. Er is ook mogelijkheid tot **soep**.

Prijzen: zie pagina 32-33.

In het schoolrestaurant gelden net zoals in de klas ook leefregels.

Op deze manier kan alles vlotter verlopen.

Enkele leefregels:

- 1) Elke leerling krijgt zijn vaste plaats in het begin van het schooljaar.
- 2) Je mag enkel fluisteren in het schoolrestaurant.
- 3) Na het signaal van de leerkracht ben je meteen stil.
- 4) Praat enkel met kinderen van de eigen tafel.
- 5) Hou de benen stil onder tafel.
- 6) Loop niet zomaar rond.
- 7) Als je iets wil vragen aan de leerkracht, steek dan de vinger op.
(Ook als je nog warm eten of water bij wil.)
- 8) Pas na teken van de leerkracht mag je na het eten naar buiten.



Je kan elke middag warm eten op school.

Warme maaltijden worden via factuur betaald.

Als je warm eet op school moet je geen drinken meenemen, je krijgt plat water.

→ geen wijzigingen mogelijk binnen het trimester.

Boterhammen of gezonde lunch van thuis :

Boterhammen breng je mee in een boterhamdoos.

Gezonde koude lunch zit in een goed afgesloten doosje met deksel.

Soep (met factuur)

Sommige kinderen drinken soep op school bij hun boterhammen.

Kostprijs : € 0,50



Thuis gaan eten

Als je thuis wil gaan eten moet je in de buurt van Moorsele wonen en je (groot)ouders moeten dan thuis zijn 's middags. Zorg ervoor dat je op tijd terug bent (12.55u)

Drankjes

Voor, tijdens of na de speeltijd kan het drankje van thuis worden gedronken.

Volgende drankjes mag je meenemen van thuis: (*sput*)water - melk.

Frisdrank of suikerdrank mag **niet** op school !

Hygiëne

Hygiëne thuis : enkele tips

1. **Was je lichaam** iedere dag. (Deodorant is niet genoeg! Dat is voor na het wassen.)
2. **Poets** ook twee keer per dag je **tanden**: 's morgens en 's avonds.
3. **Kam** elke dag de **haren**.
4. **Trek** elke dag **propere kledij** aan.
(Daarmee bedoelen we *vers ondergoed, verse kousen, een propere broek, trui, T-shirt of hemd*). Je ouders helpen je hier wel bij !

Nu ben je fris en proper om naar school te gaan!

Hygiëne op de speelplaats

Onze speelplaats willen we proper houden.

Je gooit je afval in de juiste vuilnisbak. We noemen dat **sorteren**.

Elke week is er een klas verantwoordelijk om de papiertjes op de speelplaats op te ruimen.

We werken aan een nette speelplaats omdat we een **MOS-school** zijn en ons zo willen inzetten voor een goed milieu.



Hygiëne met de hele school

We doen met de hele school vaak **projectjes rond gezondheid en hygiëne**.

Hygiëne in de klas

Ook onze klas proberen we zo proper mogelijk te houden. Juf of meester helpt je daar wel bij.

Luizenbeleid op school

- Na elke vakantie worden onze leerlingen gecontroleerd op luisjes en/of neten door ons kriebelteam.
- Na elke controle kleven we een sticker in de agenda ("*Hoera*" of "*Jammer, luisjes*").
- Bij een jammersticker, vragen wij om uw kind onmiddellijk te behandelen.
- Het luizenproces wordt opgevolgd door Marleen, onze maatschappelijk assistente. Zij zal de ouders contacteren en/of adviseren bij een terugkerende luizenproblematiek.
- Het is ook de taak van de ouders om zelf hun kind regelmatig te controleren. Merk je zelf op dat uw kind luisjes heeft? Breng de school hiervan op de hoogte en behandel uw kind.
- Bij een hardnekkige luizenproblematiek wordt het CLB ingeschakeld.
- [Zie 'stappenplan luizenbeleid'](#)

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 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 (leerboeken of ander materiaal van de school) 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.

Ons herstel-en sanctioneringsbeleid kan opgevraagd worden bij de directie.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- Speelplaats
- Gangen
- Klas
- Turnzaal
- Bij uitstappen / projecten / vieringen

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



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 met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de Living-ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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 zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een sanctie
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les of speeltijd

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. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

t.a.v. Algemeen Directeur Benny Tarras

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur : Kasteeldreef 4 te 8930 Rekkem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd ;

Je kunt als beleid hanteren dat een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, onontvankelijk is. Je moet dit dan wel expliciet in het schoolreglement opnemen. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.

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

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

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 meedelen. 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 schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de

afpraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.
- 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.
- 6 *Let op: als het beroep te laat verstuurd is, 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 per aangetekende brief verstuurd,

Je kunt als beleid hanteren dat een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, onontvankelijk is. Je moet dit dan wel expliciet in het schoolreglement opnemen. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.

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.

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je navragen op de school of CLB. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 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.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

• Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn [Klik hier om tekst in te voeren](#). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Info

Noteer hier hoe je klachten behandelt bv. of je een klachtencommissie opricht, of je voor een procedure per school gaat, voor een centrale aanpak door het schoolbestuur of op het niveau van de scholengemeenschap, tot wie ouders zich kunnen wenden ...

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

- **Externe commissies**

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

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

[Terug naar overzicht](#)