



# Schoolgids 2023-2024

Schoolbrochure  
Schoolreglement

Visum Schoolraad 24 april 2023

## Beste Ouder!



Deze SCHOOLGIDS wil voor het schooljaar 2023-2024 een wegwijzer zijn voor het schoolleven en uw aandacht vragen voor een aantal regelingen en afspraken om een vlot verloop te verzekeren. Uiteraard kan deze SCHOOLGIDS op eenvoudige verzoek volledig of gedeeltelijk afgedrukt verkregen worden op het schoolsecretariaat.

Onze SCHOOLGIDS bestaat uit twee delen. Het eerste deel “DE SCHOOLBROCHURE” bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het eigenlijke SCHOOLREGLEMENT dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan de ouders voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u stelt in onze schoolgemeenschap en voor uw medewerking om het nieuwe schooljaar vlot te laten verlopen. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Leraren en ondersteunend personeel zullen zich verder ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en rekenen er op dat u uw kind aanmoedigt, de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

In naam van alle leraren en ondersteunend personeel,

Kurt Van Maldergem  
Je directeur

[kurt@sint-barbaracollege.be](mailto:kurt@sint-barbaracollege.be)

## Deel 1

# DE SCHOOLBROCHURE

→ Elk schoolbestuur stelt voor elk van zijn scholen een schoolreglement op.

Het reglement legt alle afspraken tussen de school en de ouders vast.

Het *Decreet Basisonderwijs* bepaalt wat er in het schoolreglement moet staan. Het stelt ook dat ouders het schoolreglement voor akkoord tekenen. Door die handtekening krijgt het schoolreglement rechtswaarde en wordt het afdwingbaar.

## 1 ONS OPVOEDINGSPROJECT

→ Waarom kiezen voor onze school?

Ouders sturen hun kinderen naar een 'goede' school.

Maar wat is een school met kwaliteit?

Kwaliteitszorg is een sleutelbegrip geworden. Het is de bekommernis die ons schoolteam aan de dag legt om dagelijks kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden. We ontwikkelden een visie vanuit de eigen christelijke identiteit.

### WAT ONZE SCHOOL WIL

#### DIT ZIJN ONZE 5 KERNWAARDEN



### GELOVEN

*Het geloof is niet het begin,  
doch het einde van alle weten.*

(Johann Wolfgang von Goethe)

Naast kennisoverdracht zijn wij een katholieke dialogeschool waar we elk kind de optimale kansen geven om, naar het voorbeeld van Jezus, uit te groeien tot een persoon die in verbondenheid met de wereld, uitziet naar een mooie toekomst.

Wij staan dan ook open voor kinderen en ouders uit andere culturen en doen dit met respect en wederzijdse waardering.

We hechten ook belang aan echte christelijke levenswaarden als rechtvaardigheid, eerlijkheid, gastvrijheid, vergevingsgezindheid, geborgenheid respect en naastenliefde. Emotionele ontwikkeling en wederzijds begrip gaan hand in hand met deze geloofswaarden, die wij kennen vanuit ons katholieke eigenheid.

Wie deelneemt aan het leven in onze school onderschrijft het christelijke levensproject.

We willen onze kinderen helpen zich te ontwikkelen, elk met zijn eigenheid, in het licht van Gods aanwezigheid.

*Concrete acties:*

- *Dagelijkse aandacht voor normen en waarden*

*(door gebed of moment van bezinning, kringgesprekken, ...)*

- *Eucharistieviering of gebedsviering naar aanleiding van christelijke tradities*

*(Advent, Kerstmis, veertigdagentijd, ...)*

- *Momenten van solidariteit waarin wij ons inzetten voor anderen*

*(pannenkoekenverkoop, sponsortocht, ...)*

## **KWALITEIT**

*Kwaliteit is geen daad, het is een gewoonte...*

*( Aristoteles)*

Vanuit de erkenning dat elk kind uniek is en een ondeelbaar persoon met hoofd, hart en handen, streven wij naar een ontwikkeling van de totale persoon, waar niet enkel kennis telt, maar ook inzichten, vaardigheden (techniek, sport, media, sociaal, ...), attitudes en creativiteit. Hiervoor zoeken wij als team steeds naar de beste aanpak om het leren van de leerlingen te ondersteunen.

Het aanbod van de school is erop gericht kinderen in aanraking te brengen met de vele aspecten van de samenleving waarin zij opgroeien.

Het schoolteam staat zelf voortdurend open voor nieuwe lesmethoden, eigentijdse werkvormen en andere opvoedkundige inzichten, zodat de kwaliteit van het onderwijs steeds weer verzekerd wordt.

*Concrete acties:*

- *Up-to-date (professionalisering van het team, vernieuwde aanpak met chromebooks, volledig uitgeruste lokalen met nodige materiaal, ...)*

- *Oog voor ieder uniek kind (welbevinden, betrokkenheid, competenties, zelfsturing)*

- *Meegeven van waarden en normen (afspraken samen maken, afspraken voorleven en naleven)*

- *Doelgerichte aanpak (wat willen we bereiken, wat is ons doel?)*

## **SAMEN**

*Alles zelf doen is optellen. Samenwerken is vermenigvuldigen.*

*(anoniem)*

Op onze school hebben leerkrachten, directie, ander personeel een luisterbereidheid naar elkaar toe en zijn zij bereid om duidelijk en veelvuldig te communiceren met elkaar, zodat er een stimulerende werk- en leefeenheid gevormd wordt.

Vanuit deze open communicatie kunnen samen beslissingen genomen worden, die gestoeld zijn op een breed draagvlak.

Ook de leerlingen verdienen dat er naar hen geluisterd wordt, zo staan ze ook meer open voor nieuwe leerstof en voor het beleven van diepe waarden.

Samen overleggen, samen leren, samen vieren, samen organiseren leiden ons naar een positief schoolklimaat.

*Concrete acties:*

- *Samen leren door tutoring, klasdoorbrekende activiteiten, ...*
- *Samen overleggen met ouders, leerkrachten, leerlingen en externen*
- *Samen overleggen met schoolbestuur, oudercomité en schoolraad*
- *Activiteiten met de hele school (afsluiter voor vakantie, schoolwandeling, doorschuijfnamiddag, ...)*
- *Samen vieren (christelijke vieringen, verjaardagen, schoolfeest, SBC Got Talent, ...)*
- *Samen beginnen of afsluiten door weekopener/weekafsluiter*
- *Cultuurklassen, sportklassen, heideklassen/zeeklassen*

## **ZORGZAAM**

*Een kaars verliest niets door een andere kaars aan te steken...*

*(James Keller)*

Zorgzaamheid is een essentieel aspect van de menselijke natuur dat ons in staat stelt empathie en mededogen voor anderen te tonen.

Wanneer wij, als team, laten zien dat we om onze leerlingen geven, kan dit helpen om vertrouwen op te bouwen en de relatie met hen te versterken.

Door empathie en begrip uit te drukken, kunnen we een gevoel van verbondenheid en verbinding creëren met onze leerlingen, waardoor ieder kind zich ten volle kan ontwikkelen en zijn talenten kan ontplooiën.

De brede basiszorg vloeit, naargelang de onderwijsbehoeften van een kind, naar een intensievere vorm van zorg.

Wij willen dan ook een school zijn met een warm hart, waar ieder kind zich geliefd voelt.

*Concrete acties:*

- *Persoonlijke aandacht en ondersteuning voor elke leerling d.m.v. aangepast werk, differentiatie, ...*
- *Verschillende werkvormen (groepswerk, werken in 3 niveaugroepen, hoekenwerk, niveaulezen, contractwerk, ...)*
- *Welbevinden en betrokkenheid verhogen door kindcontacten, positieve benadering, ...*
- *Individuele zorg met zorgleerkracht*
- *Infomoment in september met persoonlijk contact met de leerkracht*
- *(Zorg)oudercontacten met externen indien nodig*

## GROEIEN

Bloemen bloeien waar ze ruimte krijgen.

Leerlingen ook.

(Onderwijs van Morgen)

Door te mogen zijn wie ze zijn en kansen te geven om zich te durven uiten, zullen kinderen openbloeien en ten volle kunnen genieten van hun leven op school. Het geluk van het individuele kind situeert zich zeker ook in de school als grote leefgemeenschap.

Prettig samenleven met elkaar lukt maar als iedereen zich hiervoor inzet: door respect te hebben voor ieders eigenheid, door eigen tekorten te willen zien en bij te sturen, door vergevingsgezind en eerlijkheid, door zorgzaam om te gaan met elkaar en met materiaal, door vooropgestelde afspraken te aanvaarden en na te leven. We creëren de juiste sfeer waarin de leerlingen kunnen groeien en bloeien.

Wij vinden het belangrijk om ontwikkelen en leren te benaderen vanuit een zo breed en rijk mogelijk aanbod van de school, dat erop gericht is kinderen in aanraking te brengen met de vele aspecten van de samenleving, waarin zij opgroeien.

*Concrete acties:*

- *Growth mindset: Proberen en experimenteren, ruimte om fouten te maken, leerladder, ...*
- *Harmonische ontwikkeling door te werken met ZILL: Kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht om zelfredzaam en gelukkig te leven.*
- *Positieve feedback: Jij kan het!*

## CHARTER VOOR GOEDE COMMUNICATIE

→ Pas als de verantwoordelijkheid van de ouders en die van de school in elkaars verlengde liggen, krijgt het kind echt de kans zich te ontwikkelen.

### 1 Onze school zorgt ervoor dat de ouders zich van bij het begin welkom voelen.

Het is belangrijk dat de leerling, de ouders en de leerkracht een goed gevoel hebben van bij de inschrijving.

Dit kan een start zijn om een vertrouwensrelatie op te bouwen.

Als de school de ouders en de leerling welkom heet ontstaat er partnerschap met de ouders en verbondenheid met de leerling.

Als ouders ervaren dat de toekomst van hun kind voor de school heel belangrijk is, zal de drempel naar school voor hen lager worden en hun betrokkenheid vergroten.

### 2 Onze school geeft begrijpelijk en correcte informatie aan ouders over schoolkosten, betaling en eventueel sociale voorzieningen.

Aan de school zijn **kosten** verbonden.

Praten over centen is niet leuk maar noodzakelijk.

Ouders weten dit en hebben hier begrip voor.

Sommige kosten moeten door ouders zelf worden gedragen.

Veel problemen kunnen voorkomen worden wanneer ouders duidelijk weten waar ze voor staan.

Kosten mogen zeker niet de gelijke kansen van de leerling ondermijnen.

**Hulpverlening** in de buurt van de school kan belangrijk zijn voor de ouders en de school. De school voorziet folders van het CLB, studietoelagen,...

Het **CLB** is een belangrijke partner van de ouders en de school. De drempel naar de hulpverlening is vaak groot.

Door hun onafhankelijke maar toch nabije positie in de school kan het CLB een eerste stap zijn.

De ouders en de leerlingen (+12 jaar) worden steeds bij de hulpverlening betrokken.

Het CLB is gebonden aan het beroepsgeheim.

Overleg met de school gebeurt in afspraak met de ouders.

### 3 Onze school zorgt ervoor dat het schoolreglement voor alle ouders begrijpelijk is.

Het **schoolreglement** is een belangrijk hulpmiddel voor het realiseren van het pedagogisch project.

Het biedt kansen voor alle partijen.

#### Rechten en plichten.

'Goede afspraken maken goede vrienden'.

Wanneer ouders heel duidelijk weten wat de wederzijdse verwachtingen en mogelijkheden zijn, zal hun betrokkenheid groeien.

De aanwezigheid van hun ouders zet extra kracht bij de afspraken met de leerling.

#### De leerplicht.

De samenwerking van de ouders met de school is heel belangrijk.

### 4 De School wil de culturele achtergrond en gezinssituatie van elke leerling leren kennen om daar op school en in de klas gepast gebruik van te maken.

De begeleiding van leerlingen verloopt gemakkelijker als de school de culturele achtergrond en de gezinssituatie kent.

Dit kan ook conflicten en misverstanden voorkomen.

Respect en begrip voor de privacy en de gezinssituatie is essentieel.

Leerlingen voelen zich beter in de klas als ze voelen dat er respect is voor alle gezinsvormen.

### 5 Onze school erkent de ouder die niet zelf voor zijn of haar kind kan zorgen.

Ouders die niet zelf voor hun kind kunnen of mogen zorgen door omstandigheden, blijven meestal in de kou staan wanneer het gaat over school.

De school gaat ervan uit dat het pleeggezin of instelling de informatie moet krijgen en doorgeven.

Alle ouders moeten tot hun recht komen, ook in hun betrokkenheid op de onderwijsloopbaan van hun kind.

Door gebrek aan contact, door het feit dat ouders telkens erbuiten worden gehouden komt vaak ook de emotionele band tussen ouders en kind moeilijk tot stand.

### 6 Onze school erkent de ouders als opvoedingspartner.

Ouders die niet zelf voor hun kind kunnen of mogen zorgen door omstandigheden, blijven meestal in de kou staan wanneer het gaat over school.

De school gaat ervan uit dat het pleeggezin of instelling de informatie moet krijgen en doorgeven.

Alle ouders moeten tot hun recht komen, ook in hun betrokkenheid op de onderwijsloopbaan van hun kind.

Door gebrek aan contact, door het feit dat ouders telkens erbuiten worden gehouden komt vaak ook de emotionele band tussen ouders en kind moeilijk tot stand.

De school besteedt zowel mondeling als schriftelijk bijzondere aandacht aan de communicatie met ouders door:

- een grote luisterbereidheid

- duidelijk en eenvoudig taalgebruik
- gebruik te maken van iconen, kleuren
- uitleg bij het gebruik van de klasagenda
- uitleg over het rapport
- uitleg over de uniforme briefwisseling
- goed voorbereide, eenvoudige en duidelijke info-avonden

Kunnen leraren zinvol opvoeden als ze in de ouders geen medestanders vinden? Moeten ouders en opvoeders weer 'NEE' leren zeggen tegen kinderen en ze niet steeds hun zin geven?

Soms zitten school, ouders en kinderen niet op dezelfde golflengte. Op school bieden wij de kinderen duidelijke structuren aan, lijnen waarbinnen ze moeten 'leren' lopen, 'leren' leven. Die lijnen zijn breed genoeg, zodat ze ruimte laten aan de jongeren. Het vraagt veel van de leerkrachten om consequent en éénduidig te zijn. Het betekent optreden, veel met kinderen bezig zijn, zaken uitpraten, tot een consensus komen, fouten duidelijk maken, schouderklopjes geven... en dat heeft niks vandoen met strengheid. De compenserende houding van enkele ouders die op het moment dat kindlief gesanctioneerd wordt, zich afreageren tegenover de leraar vanuit '**mijn kind – schoon kind**' en bijna dwangmatig elke genomen maatregel ten overstaan van hun kind ontkrachten is op zijn minst frustrerend te noemen.

Het geeft de leraar echter een warm gevoel wanneer ouders voluit - vanuit wederzijds respect - meewerken en de leraar ondersteunen en vooral goed en onbevooroordeeld communiceren. **Wat we samen doen, doen we goed!**

### **7 Onze school toont interesse en respect voor elke ouder, bv. tijdens een oudercontact, een inschrijving ...**

**De leerling** zal zich veiliger voelen en bereid zijn om zich in te zetten wanneer zij/hij ervaart dat de school haar/zijn ouders respecteert en waardeert.

**De ouder** die zich erkent en gerespecteerd voelt zal bereid zijn rekening te houden met de verwachtingen van de school.

Een goede communicatie heeft als fundament het wederzijdse vertrouwen. Dit is pas mogelijk wanneer je de ander leert kennen, ook voor mensen die niet 'passen' in ons eigen referentiekader.

Daarvoor doen we echt moeite..

Soms ervaren we schroom om bepaalde informatie te vragen of , voor ons, delicate vragen te stellen.

#### **De leraar:**

- respecteert de ongeschreven gezinsregels: in sommige gezinnen is de man de woordvoerder, in andere de vrouw of een ander familielid
- vraagt uitleg aan de ouders over de gewoonten in hun cultuur
- zegt waarom hij die vraag stelt
- aanvaardt dat een vraag onbeantwoord blijft
- geeft de kans aan ouders om zelf hun verhaal te vertellen, hun vragen te stellen
- beschouwt zijn vragen als vragen naar achtergrondinformatie om de leerlingen beter te kunnen begeleiden; misschien is het daarom voor de ouders helemaal geen probleem om ze te beantwoorden

#### **De leraar:**

- luistert eerst naar het verhaal van de ouders
- stelt ouders op hun gemak en begint dan pas het gesprek
- blijft beleefd, gaat niet onmiddellijk in de verdediging
- laat ouders steeds in hun waarde
- ziet wat ouders voor hun kinderen proberen te doen luistert naar alle partijen
- (ver)oordeelt niet te vlug

Bedenk dat een leraar nooit een 'betere' ouder kan zijn. Ouders zijn soms boos, ontgoocheld, verkeerd geïnformeerd, hebben iets niet goed begrepen...

### **8 Onze school doet blijvend inspanningen om ouders uit te nodigen, ook al gingen ze daar in het verleden niet op in.**

Ouders voelen zich wel betrokken bij hun kind maar ervaren de drempel naar de school nog vaak hoog.

Soms is er ook slecht nieuws... De schoolresultaten zijn niet schitterend, er werd gesanctioneerd,...

Ouders hebben soms/vaak minder goede ervaringen met slecht nieuws en voelen zich bedreigd... Soms reageren ouders op een nota in de agenda van hun kind of sturen ze zelf een e-mail.

Zij waarderen het als zij snel een antwoord krijgen of uitgenodigd worden voor een gesprek.

#### **Het engagement en de goede wil van onze school en leerkrachten is groot.**

Al doende leren mensen en ontdekken ze ook wat er moeilijk gaat, dat een goede communicatie nooit 'af' is, dat men leert uit fouten maar ook van elkaar.

We willen wel maar het lukt ons niet altijd. We ervaren schroom om onderwerpen te bespreken die gevoelig zijn we weten niet altijd hoe we een gesprekje kunnen beginnen.

We willen niet te veel maar toch voldoende tijd besteden aan onze contacten. We durven ons niet inleven in de wereld van de ander.



## 2 DE SCHOOLSTRUCTUUR

→ Het Sint-Barbaracollege is meer dan een goed klinkende naam. Het is een gemeenschap waar heel wat mensen samen instaan voor het onderwijs en de opvoeding van uw kinderen. Het is het samengaan, bezegeld in een fusie, van de basisschool van het O.-L.-Vrouw van Deinsbekecollege en de basisschool van het Sint-Barbarainstituut.

### VESTIGINGEN

#### Hoofdschool

#### Administratieve vestigingsplaats

*Kleuteronderwijs*

*Gemengd lager onderwijs*

Heilig Hartplein 3

9620 Zottegem

(09)360 05 96 (algemeen nummer voor beide vestigingen)

<http://www.sint-barbaracollege.be>

e-mail: [info@sint-barbaracollege.be](mailto:info@sint-barbaracollege.be)

*Deze vestiging omvat Heilig Hartplein 2 - 3, Kastanjelaan 6, 6a en 8*

#### Vestigingsplaats 2

*Kleuteronderwijs*

*Gemengd lager onderwijs*

Trapstraat 26

9620 Zottegem

*Deze vestiging omvat Trapstraat 18 en 26*

Bij decreet werd door de minister bepaald dat vanaf het schooljaar 2003-2004 basisscholen uit een bepaalde regio, voor een aantal aspecten van het schoolgebeuren, moeten samenwerken in zogenaamde scholengemeenschappen. Dit initiatief kadert in de hertekening van het onderwijslandschap. Onze school maakt deel uit van de “**Vrije Scholengemeenschap Vlaamse Ardennen**”. Daartoe behoren naast onze basisschool “Sint-Barbara-college” ook de vrije basisschool “Lilare” uit Brakel-Michelbeke en de vrije basisschool “De Groene Heuvel” uit Zwalm-Latem. Deze scholengemeenschap wordt geleid door het comité van afgevaardigden van inrichtende machten (het CASS).

De samenwerking tussen onze scholen in een scholengemeenschap wordt nogal eens verward met een fusie tussen scholen. Dit is het echter in géén geval. Elke school blijft zoals vroeger zelfstandig functioneren en wil beslist haar eigenheid bewaren. Al onze partners in de scholengemeenschap hebben een eigen profiel en een eigen opvoedingsproject dat ze trouw willen blijven.

### SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur "VZW Katholiek Basisonderwijs Zottegem" is de eigenlijke inrichter van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ondernemingsnummer: 0419665550

#### Voorzitter

Administratieve zetel vzw

EH Hans VANDENHOLEN

p/a Heilig Hartplein 3

9620 Zottegem

### DIRECTEUR

→ De directeur staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de deelnemers aan het schoolgebeuren.

Bij afwezigheid neemt de schoolverantwoordelijke(n) het dagelijks bestuur waar.

#### Directeur - Voorzitter interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Kurt VAN MALDERGEM

[kurt@sint-barbaracollege.be](mailto:kurt@sint-barbaracollege.be)

#### Schoolverantwoordelijken:

Afdeling Trapstraat

Ilse IEMANTS

Heilig Hartafdeling

Kim ROGGE

### **Administratieve medewerkers van de directeur**

De administratieve hulp staat de directeur bij in het administratief beheer.

Er is ook een administratief samenwerkingsverband binnen de 'Vrije scholengemeenschap Vlaamse Ardennen'.

Sigrid VERMAERKE

Helga ROELS

Elke BLANCKAERT

Hellen VOLCKAERT

### **Bereikbaarheid school(secretariaat)**

**Het schoolsecretariaat is gevestigd in de hoofdschool, Heilig Hartplein 3 Zottegem.**

Het is bereikbaar op alle schooldagen van 08.15 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 16.00 uur.

Op woensdag van 08.15 tot 12.00 uur.

Telefoon (09)360 05 96

[info@sint-barbaracollege.be](mailto:info@sint-barbaracollege.be)

Alleen bij hoogdringendheid 0497/994729 (directeur)

### **Bereikbaarheid vestigingsplaats**

De schoolverantwoordelijke (Mevr. Ilse IEMANTS) is in regel niet rechtstreeks bereikbaar. Onrechtstreeks via het algemeen secretariaat: (09)360 05 96

Bij hoogdringendheid: 0497/994729 (directeur)

### **Tijdens opvang**

Karolien DEZUTTER - 0479/410914 (verantwoordelijke opvang afdeling Trapstraat)

Joske NECKEBROECK - 0478/707557 (verantwoordelijke opvang afdeling H.-Hartafdeling)

Petra DE BEER - 0496/433246 (verantwoordelijke afdeling H.-Hartafdeling op woensdagnamiddag)

### **ONDERWIJZEND PERSONEEL**

→ De klastitularissen staan borg voor een degelijk en toekomstgericht onderwijs. De bijzondere leerkrachten (informatica, muzische opvoeding,...) geven het geboden onderwijs een meerwaarde vanuit hun typische invalshoeken.

De **klassenraden** zijn samengesteld uit leerkrachten van het betrokken niveau. Met enig voorbehoud een overzicht.

#### + Kleuterafdeling

Leen DE GEYTER [leen@sint-barbaracollege.be](mailto:leen@sint-barbaracollege.be)

Karolien DE PAUW [karolien@sint-barbaracollege.be](mailto:karolien@sint-barbaracollege.be)

Celine EECKHOUT [celine@sint-barbaracollege.be](mailto:celine@sint-barbaracollege.be)

Martine GOOSSENS [martine@sint-barbaracollege.be](mailto:martine@sint-barbaracollege.be)

Isabelle ROUQUART [isabelle@sint-barbaracollege.be](mailto:isabelle@sint-barbaracollege.be)

Lieke VAN DER HAEGEN [lieke@sint-barbaracollege.be](mailto:lieke@sint-barbaracollege.be)

Marleen VAN HERZELE [marleen@sint-barbaracollege.be](mailto:marleen@sint-barbaracollege.be)

Elien VAN HUFFEL [elien@sint-barbaracollege.be](mailto:elien@sint-barbaracollege.be)

Tessa VERMEULEN [tessa@sint-barbaracollege.be](mailto:tessa@sint-barbaracollege.be)

Katrien Van VREKHEM [katrien@sint-barbaracollege.be](mailto:katrien@sint-barbaracollege.be)

#### + Lagere afdeling

Vera BEERENS [vera@sint-barbaracollege.be](mailto:vera@sint-barbaracollege.be)

Christel BREWAEYS [christel@sint-barbaracollege.be](mailto:christel@sint-barbaracollege.be)

Soetkin CASSIMAN [soetkin@sint-barbaracollege.be](mailto:soetkin@sint-barbaracollege.be)

Didier COPPENS [didier@sint-barbaracollege.be](mailto:didier@sint-barbaracollege.be)

Hilde COUCK [hilde@sint-barbaracollege.be](mailto:hilde@sint-barbaracollege.be)

Ellen DE NAEYER [ellen@sint-barbaracollege.be](mailto:ellen@sint-barbaracollege.be)

Lynn DE MULDER [lynn@sint-barbaracollege.be](mailto:lynn@sint-barbaracollege.be)

Dorien DE FREYN [dorien@sint-barbaracollege.be](mailto:dorien@sint-barbaracollege.be)

Karolien DE PAUW [karolien@sint-barbaracollege.be](mailto:karolien@sint-barbaracollege.be)

Johan DE TURCK [johan@sint-barbaracollege.be](mailto:johan@sint-barbaracollege.be)

Febe DHONDT [febe@sint-barbaracollege.be](mailto:febe@sint-barbaracollege.be)

Ilse IEMANTS [ilse@sint-barbaracollege.be](mailto:ilse@sint-barbaracollege.be)

Magalie MAES [magalie@sint-barbaracollege.be](mailto:magalie@sint-barbaracollege.be)

Kim ROGGE [kim@sint-barbaracollege.be](mailto:kim@sint-barbaracollege.be)

Annelies RIBBENS [annelies@sint-barbaracollege.be](mailto:annelies@sint-barbaracollege.be)

Jody SCHOUPE [jody@sint-barbaracollege.be](mailto:jody@sint-barbaracollege.be)

Els VAN DEN BOSSCHE [els@sint-barbaracollege.be](mailto:els@sint-barbaracollege.be)

Yaël VAN WIJMEERSCH [yael@sint-barbaracollege.be](mailto:yael@sint-barbaracollege.be)

An VAN SCHUYLENBERGH [an@sint-barbaracollege.be](mailto:an@sint-barbaracollege.be)

Olivier WALRAET [olivier@sint-barbaracollege.be](mailto:olivier@sint-barbaracollege.be)

## **ONDERSTEUNEND PERSONEEL**

→ Slagkrachtig basisonderwijs met sterk schoolleiderschap. De functie van directeur in een basisschool is zeer uitdagend en veeleisend en vergt daarom veel verschillende competenties in één persoon, die goed ondersteund moet worden. Om de basisopdracht in de meest optimale omstandigheden uit te voeren, is het belangrijk een efficiënte schoolorganisatie uit te bouwen. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om de leerlingen- en personeelsadministratie, de pedagogische ondersteuning, de boekhouding, het onderhoud van de infrastructuur...

### **Interne zorgbegeleiding**

Als benaming voor de personen die het zorgverbredingsproces op onze school be-ge-leiden en coördineren verkiezen we de term "interne zorgbegeleiders".

Zijn/haar taak ligt op drie domeinen:

- 1 De interne zorgbegeleider zoekt samen met de klastitularis naar aanpakmogelijkheden voor het begeleiden of remediëren van leerlingen met specifieke hulpvragen.
- 2 Hij/zij zorgt voor het opvolgen van zorgenkinderen via een handelingsgericht onderzoek en het uitstippelen en uitvoeren van een handelingsplan, eventueel met behulp van CLB en/of externe instanties. Zo nodig, zal hij/zij het kind geregeld en op doordachte tijdstippen individueel begeleiden, ook buiten de klascontext, in de zorg- of taakklas. Hij/zij zal hierbij oog en oor hebben voor de socio-emotionele ontwikkeling van het kind.
- 3 De interne zorgverbreder bewaakt tevens de samenhang tussen al de participanten van zorgverbreding die op school werkzaam zijn: alle titularissen, CLB, ouders, specialisten BO, revalidatiecentrum,... Dit is belangrijk en noodzakelijk, omdat alleen zo de continuïteit kan gegarandeerd worden.

### **Zorgcoördinatoren**

An CARLIER [anc@sint-barbaracollege.be](mailto:anc@sint-barbaracollege.be)

Griet VERGRACHT [griet@sint-barbaracollege.be](mailto:griet@sint-barbaracollege.be)

### **Zorgleerkrachten**

Mathias D'Hondt [mathias@sint-barbaracollege.be](mailto:mathias@sint-barbaracollege.be)

Johan DE TURCK [johan@sint-barbaracollege.be](mailto:johan@sint-barbaracollege.be)

Lieke VAN DER HAEGEN [lieke@sint-barbaracollege.be](mailto:lieke@sint-barbaracollege.be)

Tessa VERMEULEN [tessa@sint-barbaracollege.be](mailto:tessa@sint-barbaracollege.be)

Olivier WALRAET [olivier@sint-barbaracollege.be](mailto:olivier@sint-barbaracollege.be)

### **Kinderverzorgster**

De school schakelt een kinderverzorger in als ondersteuning van de klasjuffen bij de jongste kleuters.

Karoline DEZUTTER [karoline@sint-barbaracollege.be](mailto:karoline@sint-barbaracollege.be)

### **Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding - bewegend leren**

Lichamelijke opvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste uitrusting en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind. Ook voor onze kleuterafdeling.

**Nieuw is bewegend leren:** diverse leerinhouden (taal, wiskunde, muziek, automatisatie tafels...) worden aangereikt en ondersteund op een bewegende manier.

Kirsten DE WINNE [kirsten@sint-barbaracollege.be](mailto:kirsten@sint-barbaracollege.be)

### **Veiligheid- en preventieadviseur**

#### **Aanspreekpunt gegevensbescherming**

Een belangrijk aspect van onze schoolwerking is de veiligheid op school. Bij een schooldoorlichting (de controle door de Inspectie om na te gaan of de school voldoet aan de wettelijke verplichtingen) is het aspect veiligheid een item waar de Inspectie veel belang aan hecht. De preventieadviseur heeft een opleiding gevolgd en heeft het attest behaald als "Preventieadviseur Basisveiligheid". Hij staat in voor het beleid binnen onze scholengemeenschap.

Johan MEIRHAEGHE

Email: [johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be](mailto:johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be)

### **ICT-coördinator**

Hellen Volckaert [hellen@sint-barbaracollege.be](mailto:hellen@sint-barbaracollege.be)

### 3 PARTICIPATIE

→ Onderwijs is een maatschappelijk goed. Het is dan ook van belang dat zovelen betrokken zijn bij de concrete invulling, zeker in het kader van lokale autonomie. Daarom is het van belang dat ouders goed geïnformeerd worden zodat ze een zinvolle inbreng kunnen doen in het vormgeven en organiseren van het schoolgebeuren. Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring).

#### DE SCHOOLRAAD

Ouders hebben de taak om de schoolwerking mee te ondersteunen en dit niet alleen geldelijk. In elk geval gelooft onze school in de meerwaarde van participatie binnen de schoolcontext.

Sinds het schooljaar 2004 – 2005 kunnen scholen een pedagogische raad samenstellen uit het onderwijzend personeel, een leerlingenraad bemand door enkel leerlingen en/of een ouderraad inrichten als en slechts als minstens 10% van de doelgroep erom vraagt. De mandaten worden voor vier jaar opgenomen. Participatie wordt belangrijk geacht maar om de praktijk meer verteerbaar te maken kiest onze school voor één sterke raad, namelijk **de schoolraad**, dan drie overlappende en ontransparante raden. Wanneer de school kan beslissen hoe de participatie formeel ingevuld wordt, geeft dit de kans aan de directeur om de werklust te verminderen en de relevante inspraak te optimaliseren. In de praktijk probeert de schoolraad de samenwerking met het schoolbestuur aan te halen waardoor de formele aspecten van de advies- en overlegprocedures tot een minimum herleid worden.

De schoolraad geeft advies inzake de algemene organisatie van de school. De directeur overlegt met de schoolraad over de aanwending van de lestijden, de organisatie van de opdrachten buiten de klas, over veiligheid op school en over het schoolreglement.

##### *Voorzitter*

Kurt VAN MALDERGEM

##### *Personeel*

Katrien VAN VREKHEM

Elien VAN HUFFEL

Didier COPPENS

##### *Ouders*

Leen DE KEYSER

Inge DE SMET

John VERSTRAETEN

##### *Lokale gemeenschap*

Marc VAN DAMME

Wij wensen de gemandateerden een vruchtbaar mandaat toe. Wij zijn ervan overtuigd dat met de constructieve ingesteldheid van deze vertegenwoordigers de schoolraad van onze school echt betekenisvol werk zal leveren.

#### HET LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE (LOC)

Dit comité heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. Het bestaat uit een gelijk aantal afgevaardigden van het personeel en het schoolbestuur. De directeur treedt op als permanent adviseur.

##### *Voorzitter*

Peter VAN DE MEULEBROUCKE

##### *Secretaris*

Katrien VAN VREKHEM

##### *Leden*

Marc VAN DAMME

Hans VANDENHOLEN

Elien VAN HUFFEL

Didier COPPENS

##### *Adviseur*

Kurt VAN MALDERGEM

## **ONZE OUDERCOMITES**

Onze school telt twee bloeiende en actieve oudercomités onder de leiding van een enthousiaste en creatieve bestuursploeg. De ouderverenigingen willen op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering en de bevordering van de opvoeding van al de kinderen op school en thuis.

Zij helpen mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseren allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunen evenementen op school.

Daarnaast beschikt de school ook over een vriendenkring. Een groep enthousiastelingen die graag een handje toesteken.

Misschien wilt u wel aansluiten bij het oudercomité of vriendenkring om zo mee te bouwen aan het schoolgebeuren? Neem dan gerust contact op met het bestuur of de school.

### **Afdeling Trapstraat**

Voorzitter	John VERSTRAETE
Schatbewaarder	Emmanuel Avelino Gilda
Secretaris	Divine MBOLI Yeka Gladys

### **Afdeling H.-Hartplein**

Voorzitter:	Iris Goeteyn
Ondervoorzitter:	Stijn Lannau
Penningmeester:	Pieter Neckebroeck
Secretaris:	Nele De Cocker
Extra bestuurslid:	Lotte Van Liefde

## **LEERLINGENRAAD**

Sinds de invoering van de kinderrechten, worden kinderen steeds ernstiger genomen.

Ze hebben een uitgesproken mening over de meeste uiteenlopende onderwerpen, ze hebben fantasie in overvloed én zelfs in de basisschool kunnen ze al meepraten over serieuze onderwerpen.

Deze evolutie is ons zeker niet ontgaan en we voelen het dan ook aan als onze taak om hier slim op in te spelen.

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 er momenteel geen leerlingenraad. In onze school zijn er initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bijv. leerlingencontacten, kringgesprekken, gezamenlijk maken van klasafspraken,...)

Als de voorwaarden tot het oprichten van een leerlingenraad voldaan zijn kan op democratische wijze, dus via verkiezingen, elke klas van het 4<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar zijn stem laten gelden en horen op onze school. In elke klas worden er 2 vertegenwoordigers verkozen die zullen zetelen in de officiële leerlingenraad van het Sint-Barbaracollege. De leerlingenraad zal bestaan uit 12 leden, gekozen uit het 4e tot en met het 6e leerjaar, een klastitularis en directeur of beleidsmedewerker. Uit deze 12 leden wordt nog 1 voorzitter gekozen die na verloop van tijd het (bege)leiden van de bijeenkomst op zich zal nemen en woordvoerder wordt voor de hele leerlingenraad.

Op regelmatige basis kan er 's middags vergaderd worden in de mediaklas. De briefjes worden verzameld uit de ideeënbus waarover elke klas beschikt en opgelijst. Ieder lid krijgt een overzicht van de vragen, ideeën en problemen die voorgesteld werden en tijdens onze bijeenkomst trachten wij hierover te praten en oplossingen te zoeken. Van elke bijeenkomst wordt een verslag opgemaakt door de secretaris. Dit verslag wordt bezorgd aan elke klas en wordt daar voorgelezen door de verantwoordelijken.

## **HET MDO (MULTI DISCIPLINAIR OVERLEG)**

Regelmatig komt de directeur en/of zorgcoördinator samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht – leermeester lichamelijke opvoeding - zorgleerkracht - SES-leerkracht – beleidsondersteuner en afgevaardigde van het CLB - om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken. Wanneer het relevant is worden ook ouders en andere externe hulpverleners uitgenodigd

## **DE KLASSENRADEN**

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs die het zesde leerjaar beëindigde.

In deze klassenraad zijn minstens vertegenwoordigd:

- De directeur

- De klastitularis
- De leerkracht lichamelijke opvoeding
- Minstens 50 % van de leerkrachten die deel uitmaken van “het zorgteam” zijnde zorgcoördinator – leerkrachten derde graad – beleidsondersteuner

## **LEERSTEUNCENTRA**

→ 'Gewone' en 'buitengewone' scholen bundelen hun expertise. Zo kunnen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leraren(teams) nog beter ondersteund worden. Om dit te realiseren is elke school aangesloten bij een leersteuncentra. Voor de school van uw kind is dit het Leersteuncentra Oost-Vlaanderen.

### **Zorg voor elk kind**

De school is verantwoordelijk voor de uitbouw van een goed zorgbeleid voor elk kind. Men streeft er naar om elk kind in de klas zoveel mogelijk kansen te geven. Voor kinderen die het nodig hebben, worden extra maatregelen genomen. Soms is dit niet voldoende en heeft je kind meer hulp en leersteun nodig. Het CLB start dan een traject en onderzoekt, samen met de school, de ouder(s) en indien mogelijk het kind zelf, wat precies de onderwijsbehoeften en leersteunoden zijn. Scholen hebben recht op leersteun voor de begeleiding van leerlingen met een **GC-verslag** (verslag gemeenschappelijk curriculum), **IAC-verslag** (verslag individueel aangepast curriculum) of **OV4-verslag** (verslag opleidingsvorm 4). Dit zijn de nieuwe benamingen voor het gemotiveerd verslag en verslag. Leerlingen met een gemotiveerd verslag of verslag van voor 1 september 2023 behouden het recht op leersteun.

Indien je vragen hebt, of iets is niet duidelijk, dan kan je altijd terecht bij de school, het CLB of het Leersteuncentra Oost-Vlaanderen. Zij helpen je graag verder: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen, coördinator: Katrien Martens  
Algemeen Coördinator Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen:  
0491/710029 [katrien.martens@ova.vlaanderen](mailto:katrien.martens@ova.vlaanderen)

## **NUTTIGE ADRESSEN**

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **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, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 4 ORGANISATIE

→ Bij het vorm geven van de schoolorganisatie wordt rekening gehouden met de wettelijke bepalingen, de innovaties, de communicatie met de betrokken onderwijspartners en uiteraard 'the good practice'.

Onze organisatie gaat er prat op van goed onderbouwd te zijn, sterk gestructureerd en een open systeem met aandacht voor schooleffectiviteit en -verbetering.

### SCHOOLUREN

#### Kleuterafdeling Heilig Hart

07.00 uur	Morgenopvang
08.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>08.25 uur</b>	<b>Alle kleuters aanwezig op de speelplaats</b>
08.30 uur	Aanvang activiteiten
10.35 uur	Pauze
10.50 uur	Vervolg activiteiten
12.05 uur	Middagpauze
12.20 uur	De schoolpoort sluit
	Middagopvang
13.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>13.25 uur</b>	<b>Alle kleuters aanwezig op de speelplaats</b>
13.30 uur	Aanvang activiteiten
14.35 uur	Pauze
14.50 uur	Vervolg activiteiten
15.25 uur	Einde activiteiten
16.00 uur	Begeleide opvang door leraar
17.00 uur	Avondopvang
18.00 uur	Einde avondopvang

#### Kleuterafdeling Trapstraat

07.00 uur	Morgenopvang op aanvraag
08.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>08.25 uur</b>	<b>Alle kleuters aanwezig op de speelplaats</b>
08.30 uur	Aanvang activiteiten
10.10 uur	Pauze
10.25 uur	Vervolg activiteiten
12.05 uur	Middagpauze
12.20 uur	De schoolpoort sluit
	Middagopvang
13.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>13.25 uur</b>	<b>Alle kleuters aanwezig op de speelplaats</b>
13.30 uur	Aanvang activiteiten
15.10 uur	Dagafsluiter
15.25 uur	Einde activiteiten
16.00 uur	Begeleide opvang door leraar
17.00 uur	Einde opvang.

### Lagere afdeling Heilig Hart

07.00 uur	Morgenopvang
08.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>08.25 uur</b>	<b>Alle leerlingen aanwezig op de speelplaats</b>
08.30 uur	Aanvang lessen
10.10 uur	Pauze
10.25 uur	Vervolg activiteiten
12.05 uur	Middagpauze
12.20 uur	De schoolpoort sluit Middagopvang
13.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>13.25 uur</b>	<b>Alle leerlingen aanwezig op de speelplaats</b>
13.30 uur	Aanvang lessen
14.20 uur	Pauze
14.35 uur	Vervolg lessen
15.25 uur	Einde lessen
16.00 uur	Begeleide studie door leraar
17.00 uur	Avondopvang
18.00 uur	Einde avondopvang

### Lagere afdeling Trapstraat

07.00 uur	Morgenopvang op aanvraag.
08.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>08.25 uur</b>	<b>Alle leerlingen aanwezig op de speelplaats</b>
08.30 uur	Aanvang lessen
10.10 uur	Pauze
10.25 uur	Vervolg activiteiten
12.05 uur	Middagpauze
12.20 uur	De schoolpoort sluit Middagopvang
13.00 uur	De schoolpoort gaat open
<b>13.25 uur</b>	<b>Alle leerlingen aanwezig op de speelplaats</b>
13.30 uur	Aanvang lessen
15.10 uur	Dagafsluiter
15.25 uur	Einde lessen
16.00 uur	Begeleide studie door leraar
17.00 uur	Einde studie Trapstraat

**De schoolpoort sluit stipt om 08.30 uur en 13.30 uur.  
Vermijd het te laat komen!  
Vervelend en overlast voor wie moet openen,  
storend voor het reeds gestarte klasgebeuren!**



## OPVANG

Er is dagelijks **gratis opvang** tussen

08.00 uur – 08.30 uur

12.05 uur – 12.20 uur

13.00 uur – 13.30 uur

15.25 uur – 16.00 uur

Het brengen en afhalen van de kinderen kan dus gespreid gebeuren. In principe heeft u 's middags tijd tot omstreeks 12.20 uur en in de namiddag zelfs tot 16.00 uur voor het ophalen van uw kind. Een spreiding in de tijd komt uiteraard ook het vermijden van verkeersdrukte ten goede!

Er is ook dagelijks **betalende opvang** tussen

07.00 uur - 08.00 uur – 1 euro per begonnen half uur

12.20 uur - 13.00 uur - forfait 0,75 euro

16.00 uur - 17.00 uur (opvang voor kleuters - studie voor lagere afd.) - 1 euro per begonnen half uur

17.00 uur - 18.00 uur (avondopvang) - 1 euro per begonnen half uur

18.00 uur - 18.30 uur (laatavondopvang) – 5 euro per begonnen kwartier

We streven ernaar om een betaalbare voor- en naschoolse opvang – met inbegrip van de studie – zo aangenaam en professioneel mogelijk uit te bouwen. Wij vragen om vooral de oudere leerlingen voldoende materiaal mee te geven zodanig dat de opvangtijd zinvol kan verlopen (b.v. leesboek, strip, spel,...).

Voor de kinderen van de lagere school is er iedere dag begeleide avondstudie. De kinderen kunnen er onder toezicht en begeleiding van een leerkracht hun huiswerk maken en hun lessen leren. De kleuters krijgen spelletjes en creatieve activiteiten.

Oudere kinderen die vroegtijdig zelfstandig de studie wensen te verlaten moeten in die zin een mededeling van hun ouder kunnen voorleggen. Een document is op het secretariaat verkrijgbaar.

Wanneer je je kind een half uur na het einde van de schooldag (op woensdag kwartier) nog niet hebt opgehaald dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

De dag wordt opgedeeld in vier opvangperiodes:

**MOMENT 1** = morgenopvang, de aanwezigheid van uw kind voor 8 uur, 1 euro per begonnen half uur

**MOMENT 2** = studie, de aanwezigheid van uw kind tussen 16 en 17 uur, 1 euro per begonnen half uur

**MOMENT 3** = avondopvang, de aanwezigheid van uw kind tussen 17 en 18 uur, bijdrage 1 euro per begonnen half uur

**MOMENT 4** = laat-avondopvang, de aanwezigheid van uw kind na 18.00 uur, bijdrage 5 euro per begonnen kwartier

De voor- en naschoolse opvang is fiscaal aftrekbaar. Voor meer inlichtingen of attesten verwijzen we u graag naar het schoolsecretariaat. In principe wordt tijdens het voorjaar automatisch een fiscaal attest opgemaakt van het voorbije burgerlijk jaar. De opvangservice op woensdagnamiddag van 12.20 uur tot 18.00 uur gaat door in de H.-Hartafdeling, bijdrage 1 euro per begonnen half uur. Na 18.00 uur wordt een bijdrage van 5 euro per begonnen kwartier aangerekend.

Wie de woensdagnamiddag van de afdeling Trapstraat in de opvang blijft, gelieve dit te noteren in het heen-en-weerschrift of agenda. Kinderen die op woensdagnamiddag in de afdeling Trapstraat niet tijdig afgehaald worden gaan automatisch mee naar de woensdagnamiddagopvang in de H.-Hartafdeling.

Uw kind wordt dan afgehaald op het H.-Hartplein 3. Er is op woensdagnamiddag alleen mogelijkheid tot een boterhammenmaaltijd. Water is beschikbaar.

**Er wordt een buffer van 5 minuten voorzien vooraleer de aanwezigheden worden genoteerd.**

De verrekening is eenvoudig: voor ieder kind dat in de opvang blijft wordt dagelijks zijn al dan niet aanwezigheid aangestipt op het controleblad. Er wordt gebruik gemaakt van een scanner om de aanwezigheden in de betalende opvang te bevestigen. Op het einde van de maand wordt de som gemaakt, het individueel overzicht wordt aan de klastitularis bezorgd die op zijn beurt van het aantal beurten melding maakt op de maandelijkse verbruiksnota. Het controleblad wordt met de maandelijkse factuur meegegeven zodat u als ouder een gedetailleerd overzicht krijgt.

Aan de leerlingen die onder de middag (12.20 uur – 13.00 uur) op school verblijven wordt een bijdrage van 0,75 euro/ dag aangerekend. Ook bij uithuizigheid (b.v. schooluitstap). Occasionele middagverblijven (uitgaande van bepaalde activiteiten) worden niet aangerekend. Dit remgeld is onder meer bestemd om toezichthoudend personeel te vergoeden.

De opvang kan je 's morgens (dus vóór 08.00 uur) bereiken via: ingang Trapstraat 26 (afdeling Trapstraat) of Kastanjelaan 6b (H.-Hartafdeling).

's Avonds worden de leerlingen afgehaald langs de gebruikelijke schoolingangen. Opvang van aanwezige leerlingen tijdens het oudercontact is betalend. Na een schooluitstap wordt 15 minuten gratis toezicht uitgevoerd. Bij te laatijdige afhaling (na 15 minuten wachttijd) vervoegen de leerlingen de betalende opvang.

## CATERING

Hanssens Catering staat verder borg voor een vakkundig bereidingsproces. Het middagmaal is samengesteld uit soep, vlees of vis, groenten en saus, aardappelen, rijst of deegwaren. Door zijn jarenlange ervaring in de sector, goed opgeleide vakmensen en een moderne infrastructuur is Hanssens Catering uitgegroeid tot een van de belangrijkste producenten van kant-en-klare maaltijden voor kinderen. Basis is steeds een gezonde, evenwichtige en gevarieerde maaltijd samenstellen onder toezicht van een diëtiste en voedingsingenieur. Meer info: [www.hanssens.be](http://www.hanssens.be)

Mogelijkheden:

1 Het **volledig middageten** wordt aangeboden vanaf vrijdag 1 september 2023.

Prijs per maaltijd: € 4,85. Kleuters betalen € 4,10.

Het menu omvat: soep, aardappelen of rijst, groenten, vlees of vis. De eetzaalverantwoordelijke vult dagelijks het huishoudboek in als interne kwaliteitscontrole.

Er kan bij de start van het schooljaar via een aparte kostennota een waarborg gevraagd worden van 75 euro voor wie warm wil blijven eten. Het voorschot wordt met de laatste rekening (juni) verrekend en dus terugbetaald.

2 Er is ook een aanbod van **broodjes**.

Er is dagelijks keuze tussen een broodje kaas, hesp of bereid gehakt. Steeds met verse groenten voor de prijs van € 4.

Dagelijks wordt het aantal maaltijden (voor 09.00 uur) doorgegeven zodat uitzonderlijk 'inschrijven voor één maaltijd' mogelijk is. De ouders van onze kleuters noteren dagelijks op de bestellijst in het heen-en-weerboekje.

3 **Eigen boterhammen en drank.** Een andere mogelijkheid is boterhammen meebrengen.

## DRANKENBELEID OP SCHOOL

### 1 Drinkjes van thuis

**Enkel dranken in plastic flessen of drinkbussen zijn toegelaten.** We raden aan om bij voorkeur water mee te geven. Veel zoete dranken zijn immers niet goed voor de tanden en de algemene gezondheid van de kinderen.

De plastic flessen of drinkbussen gaan dagelijks opnieuw mee naar huis. Op die manier zie je als ouder en/of leraar ook of je kind voldoende drinkt. De meeste kunnen opnieuw gevuld worden. Dit is kostenbesparend en ook milieuvriendelijk. Het leeggoed van eigen drank wordt niet op school gerecycleerd.

De kinderen (kleuter en lager) brengen van thuis uit **GEEN brikjes of blikjes** (fruitsap, groentesap, Fristi, cola, limo, choco, Ice Tea, Capri Sun, Oasis, melk,...) mee naar school. **Ook niet om een verjaardag te vieren.**

Glasverpakking is vanwege veiligheidsoverwegingen niet toegestaan.

### 2 Drinkjes bij het middagmaal

Van thuis uit enkel plastic flessen of drinkbussen, bij voorkeur met **water**.

De kinderen kunnen **soep** krijgen tegen de prijs van 1 euro. Een soepkaart van 10 beurten wordt aangeboden tegen een kostprijs van 10 euro. De soepkaart is te verkrijgen bij de klastitularis van je kind. Onze aangeboden soep zit boordevol vocht, vitaminen en mineralen. Een echte aanrader!

Wie geen soep wenst kan gratis water bekomen op school.

## SCHOOLGEREI

Allerlei materialen, handboeken en werkschriften worden aan iedere leerling gratis ter beschikking gesteld.

Uitgezonderd: tijdschriften, nieuwjaarsbrieven, vakantieblaadjes, klasfoto's... Men kan vrijblijvend deze zaken aanschaffen, er is geen verplichting, de school biedt alleen de mogelijkheid.

Zorg dragen voor het klasmaterieel zal nodig zijn, want alles is heel duur. Beschadigingen worden aangerekend.

Het is overbodig nutteloze uitgaven te doen bij het begin van het schooljaar. Indien er toch iets aangekocht wordt, kies dan eenvoudig doch degelijk en efficiënt schoolgerief, geen modeartikeltjes. Zij kunnen een belemmering zijn voor bijvoorbeeld schrijftechniek, tekenen,...

Gelieve alle materieel en schoolgerief te naamtekenen. Ieder jaar gaat heel wat gerief verloren. Schriften en boeken dienen gekaft met het kaftpapier naar keuze. Wie schooleigen kaftpapier wenst, vraagt het aan de klastitularis.

## TIJDSCHRIFTEN

De educatieve tijdschriften van uitgeverij Averbode, uitgeverij die Keure... volgen de leerplannen en sluiten aan bij ontwikkelingsdoelen en eindtermen. **Gelieve als ouder zelf de uitgeverij te contacteren** voor een abonnement op deze tijdschriften. De tijdschriften worden dan op je thuisadres bezorgd. **Op school worden ze niet klassikaal gebruikt.**

## EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN

→ Met extra-muros-activiteiten worden activiteiten bedoeld die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder (bijv. sportactiviteit op zaterdagmiddag, toneelvoorstelling 's avonds...). Een extra-muros-activiteit vindt dus plaats buiten de schoolmuren, maar binnen de schooluren (ev. deels).

### 1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Ouders moeten steeds de vrijheid hebben om zelf te beslissen of hun kind deelneemt aan een extra-muros-activiteit. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Bij het vermoeden van wanbetalen kan de school bij een (betalende) uitstap het vermoedelijke deelnamebedrag vooraf innen of de deelname weigeren met verwijzing naar de 'scherpe maximumfactuur' waarbinnen de kosten verbonden aan een uitstap vervat zitten. Leerlingen die niet deelnemen worden verantwoord opgevangen.

### 2 Meerdaagse uitstappen

Of extra-muros-activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren. Voor deelname aan een meerdaagse activiteit is de toestemming van de ouders vereist. De meeste ziekenfondsen bieden hun leden tegenwoordig ook een korting aan wanneer hun kinderen op openluchtklas gaan. Deze korting schommelt tussen de 25 en de 40 euro per openluchtklas per jaar. Als ouder is het belangrijk dat u hiervoor navraag doet bij uw ziekenfonds.

+ Onze school beet in de regio de spits af met het inrichten van **openluchtclassen**. Het zijn telkens goed voorbereide projecten die onvergetelijke herinneringen nalaten bij de enthousiaste deelnemers.

De vijfde en zesde leerjaren gaan dit jaar op heideklassen te Maasmechelen. Van **maandag 11 september tot vrijdag 15 september 2023** voor de derde graad. De bijdrage per leerling is begroot op 260 euro.

+ De leerlingen van de derde leerjaren volgen een week **sportklassen** georganiseerd door de stedelijke sportdienst. De bijdrage per leerling aan de Stad Zottegem is waarschijnlijk 15 euro/ sportweek. Stad Zottegem neemt hiervan de helft voor haar rekening in het kader van het flankerend onderwijsbeleid.

+ Opnieuw worden door de stedelijke academies voor Muziek, Dans en Woord en Beeldende Kunsten **cultuurklassen** ingericht. De bijdrage per leerling aan Stad Zottegem is waarschijnlijk: 10,50 euro/ cultuurweek. Stad Zottegem neemt hiervan de helft voor haar rekening in het kader van het flankerend onderwijsbeleid. Dagen dat leerlingen gewettigd afwezig zijn worden niet aangerekend.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Om de planlast te verminderen gaat de school ervan uit dat zonder tegenbericht alle kinderen deelnemen. Ouders hebben het recht hun kind niet te laten deelnemen mits deze weigering uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar gemaakt wordt aan de school voor de vijfde werkdag van september zodat de school hiermee kan rekening houden (bestellen van bussen). Ook voor inschrijvingen in de loop van het schooljaar wordt binnen de vijf werkdagen een schriftelijke weigering verwacht. Bij afwezigheid op de dag(en) van de uitstap kunnen de reeds gemaakte 'vaste kosten' (zoals busvervoer, toegangskarten...) aangerekend worden (zie bijdrageregeling). Niet deelnemende leerplichtige kinderen dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school.

## SPECIALE TOELATINGEN

Er is een toelating van de directie vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk;
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

De school bedeeft uitsluitend kindgerichte, niet-commerciële mailings.

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden;
- vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

Mogen we vragen om in de mate van het mogelijke dokters- en tandartsbezoeken e.d. te plannen buiten schooltijd, dit uit respect voor het schoolwerk en de leerplichtrichtlijnen?

## CONTACTEN MET DE SCHOOL

→ Wanneer u, als ouder, uw kind aan de school toevertrouwt is het logisch en waardevol dat u zijn/haar vorderingen volgt op school en regelmatig contact houdt met de leerkrachten die uw kind begeleiden en opvoeden. Een paar mogelijkheden:

### 1 De schoolagenda en het heen-en-weerschrift

Dagelijks brengt uw kind zijn/haar agenda mee naar huis. Zo'n agenda is een 'spiegel' van het schoolleven. Daarin worden werken en lessen genoteerd. Soms worden er kleine mededelingen in opgetekend. **Wij** vinden het belangrijk dat de ouders elke dag (uiteraard ook in de hogere klassen) eventjes de agenda inkijken en handtekenen.

Daardoor voelt het kind zich gesteund en gevolgd - ook in de hogere klassen -, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde taken en berichten die een schoolleven meebrengen. De schoolagenda is een heen- en weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen kunnen doen. In het heen-en-weer schrift van de kleuters worden door de leerkrachten, de directeur en ouders mededelingen genoteerd. Het schriftje gaat letterlijk dagelijks heen en weer tussen school en thuis. Maak er handig gebruik van!

### 2 Huistaken en lessen

De huistaken zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan gemaakt worden gelieve dan schriftelijk te verwittigen.

Het lessen leren is noodzakelijk, want dit stelt het kind in staat het verband te leggen tussen wat reeds gegeven is en wat nieuw aangeboden wordt. Het is tevens een uitstekend middel om de kinderen tot zelfstandig werk aan te sporen.

### 3 Toetsen en rapporten

**Toetsen i.v.m. de leervakken** bieden aan de ouders **de gelegenheid om hun kind op de voet te volgen. Zij worden onmiddellijk na afname ter kennisname meegegeven.** Daarnaast is er ook ruime aandacht voor de expressievakken en de leef- en leerhoudingen. Regelmatig nazicht van deze waardevolle informatie is dus zeer wenselijk.

**Het tweemaandelijks rapport** zien wij graag door een ouder gehandtekend. Dit rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm om u verslag uit te brengen over de studie en de houding van uw zoon of dochter. De school beschikt over een schooleigen rapport (op computer). Het weerspiegelt het opvoedingsproject van de school. Het heeft een informatieve, begeleidende en motiverende functie.

#### Periodiek wordt het rapport ter nazicht meegegeven:

Herfstr rapport	eind oktober
Kerstr rapport	eind december
Voorjaarsrapport	eind februari
Lenterapport	eind april
Zomerrapport	eind juni

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

### 4 Brieven of losse mededelingen

Brieven zoals uitnodigingen vanwege het oudercomité of vanwege de school voor feesten of geplande activiteiten, leeruitstappen, regelingen, e.d. worden aan de ouders digitaal bezorgd via e-mail of met de leerlingen meegegeven. In de lagere klassen wordt van elke meegegeven mededeling melding gemaakt in het heen-en-weer- schrift of klasagenda.

### 5 Activiteitenkalender

Op de website van de school <http://www.sint-barbaracollege.be> krijgt u als ouder een overzicht van verlofdagen, belangrijke activiteiten, contacten met de school,...

### 6 Bruisende schoolleven

Informatie over het schoolleven vind je op de website van de school terug.

### 7 Oudervergaderingen

Onze actieve oudercomités verzorgen jaarlijks een aantal vormende activiteiten. Telkens kunnen deze vormingsavonden op heel wat belangstelling rekenen.

Vaak mondt zo'n bijeenkomst uit in een al dan niet formeel samen praten over gemeenschappelijke opgaven bij de aanpak en begeleiding van zoon of dochter. Steeds welkom!

### 8 Oudercontacten

Het beste middel tot contact is een open gesprek tussen ouder en leerkracht. Daarom voorziet de school op geregelde tijdstippen een ontmoeting.

De eerste ouderavond is een info-avond met gelegenheid tot individuele contacten om kennis te maken met de begeleidende leraren en meer te vernemen over vakinhouden, leermethodes, ...

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoeft u natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat 'voorkomen beter is dan genezen'. Neem daarom bij mogelijke problemen tijdig en rechtstreeks contact op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede! Een telefoontje of geschreven mededeling volstaan voor een afspraak met een leerkracht voor of na schooltijd.

Hou contacten aan de klasdeur beperkt in tijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders eerst contact opnemen met de betrokken leerkracht, verdere afhandeling kan via de directeur.

Als je als ouder met vragen zit hoeft je natuurlijk niet te wachten tot deze geplande oudercontacten. Je kan op elk moment een afspraak maken met de klastitularis en/of de zorgcoördinator.

## **Overzicht oudercontacten 2023-2024**

### **--> Info-avond kleuterafdelingen**

Vrijdag 1 september 2023, 19 uur voor alle kleuters

### **--> Info heideklassen**

Vrijdag 1 september 2023, 19 uur voor H5A & H5B en H6A & H6B

### **--> Info-avond lagere afdelingen**

Vrijdag 1 september 2023, 20 uur voor alle leerlingen

### **--> Selectief oudercontact - Zorgweek - alleen op afspraak**

Tussen maandag 23 oktober en donderdag 26 oktober 2023 (naar aanleiding van herfstrapport)

Met het eerste rapport zal de klastitularis op een selectief oudercontact ruim de tijd voorzien om je kind en zijn/haar leerproblemen in beeld te brengen. De zorgen, maar ook de positieve aspecten zal je te horen krijgen. We begrijpen best dat ook jij als ouder met vragen zit. Samen met de klastitularis van je kind gaan we op zoek naar meer duidelijkheid.

### **--> Tweede algemeen oudercontact donderdag 21 december 2023, 16-19 uur, voor alle leerlingen (naar aanleiding van kerstrapport)**

Op het einde van het eerste trimester is er een algemeen oudercontact waarop alle ouders welkom zijn. Dan krijgen alle betrokkenen de tijd om afspraken bij te sturen. Wanneer school en ouders op één lijn zitten, kan een kind zich veel beter ontwikkelen.

### **--> Info-avond kleuterafdelingen**

Donderdag 25 januari 2024, 19 uur voor alle instappende peuters

### **--> Oudercontact - Zorgweek - alleen op afspraak**

Tussen maandag 26 en donderdag 29 februari 2024 (naar aanleiding van krokusrapport)

School en ouders hebben elkaar nodig voor succesvol onderwijs. Ouders en school hebben een gemeenschappelijk belang, namelijk dat het goed gaat met 'jullie kind, onze leerling'. Kinderen leren beter en gaan met meer plezier naar school wanneer hun ouders zich betrokken voelen bij de school. Persoonlijk contact tussen de leerkracht en de ouders is hierbij cruciaal.

### **--> Derde algemeen oudercontact - eindbeoordeling**

Donderdag 20 juni 2024, 16-19 uur, voor alle leerlingen (naar aanleiding van zomerrapport)

### **--> Promotie zesdeklassers**

Dinsdag 25 juni 2024, 19 uur

## **9 Actief engagement ouders**

Bereidwillige ouders kunnen steeds contact opnemen: opknappen van klusjes op school, leesouder, gemachtigde opzichter, zwembegeleiding kleuters, e.d.

## **10 Website**

Bezoek onze school ook op internet:

<http://www.sint-barbaracollege.be>

## **GODSDIENST OP SCHOOL**

### **1 Sint-Barbaracollege is een katholieke school**

De school biedt uitsluitend Rooms-katholieke godsdienst aan.

Je bent verplicht om godsdienst te volgen (ongeveer 150 min./week).

Je kan geen vrijstelling krijgen.

Er is respect voor anders- en niet gelovigen.

Onze school maakt, als katholieke school, werk van de vorming en ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie. In het samen-leven op school proberen wij de evangelische waarden te beleven en te bevorderen. Waar de gelegenheid zich voordoet zal de christelijke kijk op mens en maatschappij tot uiting komen. De lessen godsdienst zijn een weg om de jonge mens van nu de boodschap en waarden over te brengen in een taal die hij verstaat.

## **2 Katholieke identiteit**

In de klas wordt dagelijks kort gebeden.

Er zijn ook een vijftal gebedsvieringen in de kerk.

Aanwezigheid in deze gebedsruimte is verplicht.

Wat wij beleven vieren wij:

- september: openingsviering
- december: evocatie advent/ kerstgebeuren
- februari: Lichtmisviering
- maart/ april: Paasevocatie en/of vastenviering
- juni: promotieviering zesdes - slotviering

Schoolpastor: EH Emmanuel Vidts (pastoor-deken)

## **3 Christelijke feest- en gedenkdagen**

- + Advent
- + Kerstmis
- + Driekoningen
- + Vastentijd
- + Palmzondag
- + Witte donderdag
- + Goede Vrijdag
- + Stille Zaterdag
- + Paaszondag
- + Hemelvaartsdag
- + Pinksteren

## **4 Engagement**

De school zet zich in voor volgende acties:

- Welzijnszorg / Ommekaar
- Solidariteitsacties met Togo, Senegal, Broederlijk delen...
- Ondersteuning weeskinderen & onderwijs
- Occasionele steun voor missiewerkers, hulpacties, fondsen...

## **5 Ramadan**

Ramadan is de negende maand van de islamitische maankalender. Het is de maand van inkeer, waarop tussen zonsopgang en zonsondergang gevast wordt. De Ramadan valt nu en in de komende jaren in de zomermaanden. De lange dagen maken het extra lastig om het vol te houden.

Soms willen erg jonge kinderen al mee vasten (omdat vader het wilt), of anderen zijn zo religieus dat ze niet willen meedoen aan de les muziek, omdat dat haram ('verboden'), zou zijn. (het tegenovergestelde van halal, 'toegestaan') Anderen weigeren mee te zwemmen omdat ze dan een slok water kunnen inslikken. Maar dat gebeurt per ongeluk en is daarom niet haram.

In elk geval: het moge duidelijk zijn dat lagere schoolkinderen van het vasten zijn vrijgesteld. Ik kan me wel voorstellen waarom sommige kinderen toch met lege broodtrommels op school verschijnen. Ze horen graag bij de gemeenschap en willen graag doen wat de anderen ook doen. En helaas wordt dat toegejuicht door sommige ouders. Onterecht, dus.

De islamitische wetgeving is op kinderen nog niet van toepassing. Kinderen hoeven nog niet te bidden of te vasten. Van de meeste islamitische verplichtingen zijn ze vrijgesteld. Tot ze de volwassen leeftijd hebben bereikt.

Wie is volwassen? In Vlaanderen wordt een kind volwassen wanneer het 18 jaar wordt. Of wordt het toch als dusdanig beschouwd... Niet volgens de islamitische wetgeving. Kinderen worden als volwassene beschouwd bij een eerste menstruatie, een eerste zaadlozing, de groei van schaamharen of sowieso wanneer ze 15 worden. Hij of zij is vanaf dat moment verplicht om islamitische verplichtingen na te komen, zoals het vasten tijdens de Ramadan.

Als schoolteam brengen wij respect en begrip op voor de wens van het kind om zich bij zijn gemeenschap te willen aansluiten.
--

Maar wij zijn van oordeel dat vasten nog niet moet in de lagere school. Als alternatief kan een kind bijvoorbeeld alleen in het weekend vasten of nadrukkelijk stilgestaan bij de bedoeling van het vasten.

Kinderen die toch aan de ramadan deelnemen worden niet vrijgesteld, gaan mee naar de eetzaal, kunnen niet afzonderlijk vertoeven in klas of andere ruimte.

Tips i.v.m. **'Hoe begeleid je je kind tijdens de Ramadan?'** zijn beschikbaar op school.

## **SCHOOLTOESLAG**

### **De schooltoeslag (Groeipakket)**

Kinderen vanaf 3 jaar die **Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel** kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

Let op: de [studietoelage](#) voor studenten in het hoger onderwijs verandert niet en wordt blijft uitbetaald door de afdeling Studietoelagen van het Ministerie van Onderwijs.

### **Voorwaarden**

Vanaf 3 jaar kunnen kinderen die in Vlaanderen wonen en **Nederlandstalig onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel**, jaarlijks een schooltoeslag krijgen, afhankelijk van het **inkomen** van het gezin.

### **Procedure**

**Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen moeten hun schooltoeslag niet meer aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.**

Net zoals bij de [huidige schooltoelage](#) blijven de pedagogische voorwaarden behouden. **Een kind verliest het recht op een schooltoeslag als het twee opeenvolgende schooljaren minstens 30 halve dagen onwettig afwezig is, of als het niet ingeschreven blijft tot het einde van het schooljaar**, tenzij het diploma secundair onderwijs werd behaald.

Ouders die met hun kinderen **in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een [land van de EU](#) wonen**, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbetaler](#) naar keuze.

De schooltoeslag wordt **één maal per jaar** toegekend, aan het **begin van het schooljaar** (september of oktober).

### **Contact**

Hebt u al een kinderen? Neem dan contact op met uw [kinderbijslagfonds](#).

Weet u niet bij welk kinderbijslagfonds u bent aangesloten? Kijk op uw rekeninguittreksels bij de mededeling van uw kinderbijslag of neem contact op met **Famifed op 0800 94 434**.

Hebt u nog geen kinderen, dan bent u nog niet aangesloten bij een kinderbijslagfonds. Stuur uw vraag naar [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be).

## 5 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

→ Het nieuwe decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding wil de rollen en taken tussen de verschillende actoren verscherpen en de werking van de leerlingenbegeleiding optimaliseren.

### SAMENWERKING MET HET CLB

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- gedrag en opvoeding
- de preventieve gezondheidszorg
- studiekeuze

**Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)**

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen:

#### 1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### Het verplicht aanbod:

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een vrijblijvend bijkomend aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

#### Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

#### 2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.



Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **3 Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- 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.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen: Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde / vestiging Zottegem, Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem / vestiging Ronse, Abeelstraat 35, 9600 Ronse

#### **Klachtenprocedure**

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

### **LEERSTEUNCENTRA**

Na het toekennen van een verslag gemeenschappelijk curriculum, verslag individueel curriculum of een verslag opleidingsvorm 4, kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentra Oost-Vlaanderen. Een leersteuncentra is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Vlaamse Ardennen**. Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9

[www.ova.vlaanderen](http://www.ova.vlaanderen)

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

### **Buitengewone basisschool**

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

## 6 SPORT

→ Algemene doelen:

- het ontwikkelen van een motorische competentie;
- het ontwikkelen van een fitte, gezonde en veilige levensstijl;
- het ontwikkelen van een positief zelfbeeld en het sociaal functioneren

Zowel in de specifieke lessen LO als bij de bewegingsintegratie en parascolaire activiteiten houden we dit doelveld centraal.

### LICHAMELIJKE OPVOEDING

Onze kleuters en de leerlingen van de lagere afdeling krijgen twee lestijden per week onder leiding van de gymleraar.

We streven ernaar om elk geprogrammeerd uur LO te laten doorgaan door de leermeester LO. Indien niet dan wordt het weekrooster omgewisseld of geeft de klastitularis of zijn vervanger dit lesuur.

Alle leerlingen nemen deel aan de lessen (tenzij medische redenen dit in de weg staan), attest noodzakelijk.

### SCHOOLZWEMMEN

- Zwemmen is (slechts) één van de 10 activiteitsdomeinen binnen bewegingsopvoeding. Zwemmen behoort niet tot de opdracht van het kleuteronderwijs. De verplichte kosteloosheid van het zwemmen (eindtermen) is beperkt tot één leerjaar (voor onze school: eerste leerjaar);
  - Het zwemonderricht aan onze leerlingen werd de laatste jaren door het werken met gedifferentieerde groepen en meerdere zweminstructeurs zeer goed uitgebouwd en met een hoog rendement, deze inzet en aanpak mag niet verloren gaan... Ook moeten we samen de eindtermen i.v.m. zwemmen bewaken!
  - De oudste kleuters en de eersteklassers doen het best aan watergewenning. De leerlingen van het tweede en derde leerjaar, het ogenblik waarop de kinderen het meest vatbaar zijn om te leren zwemmen krijgen 14-daags een doelgerichte instructie in minstens één zwemslag.
  - De sportklassen van de derde leerjaren bieden een intensieve zwemweek aan.
  - In de loop van het schooljaar worden voor alle leerjaren sportactiviteiten aangeboden met aandacht voor het zwemmen;
  - De school laat niet na promotie te voeren voor het recreatief zwemmen (zwemclubs, Vlaamse Zwemweek', SVS-activiteit,...)
  - Om vooruitgang te garanderen wat betreft het zwemmen, is het noodzakelijk én verplicht dat uw kind deelneemt aan de zwemlessen). Tenzij medische redenen dit in de weg staan. "Geen zin hebben", "een pijntje hier of daar", ... zijn geen geldige redenen om niet aan de zwemles deel te nemen.
- Indien er (vooraf!) geen geldige reden is om niet aan de zwemles deel te nemen, zullen wij uw kind een zwembroek/ badpakje van het zwembad aanbieden, zodat er toch aan de les kan worden deelgenomen.
- De school zal bij gebrek aan reden niet nalaten via kennisgeving om de (geldige) reden te vragen.

De leerlingen van de onderbouw (eerste, tweede en derde leerjaar) gaan geregeld zwemmen in het stedelijk zwemcomplex 'Bevegemse Vijvers', Bevegemse Vijvers 1 te Zottegem.

Toegang zwembad: 1 euro/leerling (onder voorbehoud).

In de derde kleuterklas worden een aantal lessen watergewenning voorzien. Telkens onder leiding van een bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding en onder toezicht van de leraar en zwembadpersoneel.

In het stedelijk zwembad worden enkel zwemmers toegelaten met aansluitende zwemkledij. Dit sluit zwemshorts, topjes, T-shirts, zwemboerka, boerkini etc. uit net zoals het dragen van onderbroeken en dergelijke onder de zwemkledij. Voor de duidelijkheid: enkel nog aansluitende zwembroeken, bikini's of badpakken worden toegelaten! Uitzonderingen (lessen reddend zwemmen) kunnen op aanvraag bij de redders worden toegestaan.

Deze maatregelen hebben logischerwijze als doel om de hygiëne te optimaliseren.

### BEWEGINGSINTEGRATIE

Hier worden met voorbehoud alle activiteiten opgesomd die binnen de lessen maar buiten de lessen lichamelijke opvoeding vallen:

- Geregeld krijgen de klassen een 'muzisch bad' met naast beeld, muziek,... ook dans- en bewegingsactiviteiten, meestal gekaderd in een project of aansluitend bij een festiviteit.
- Naast deze activiteiten hebben alle leerjaren nog een sportdag per graad: Bosspelen en pleinactiviteiten (eerste graad), Omnisportdag (tweede graad), Watersportdag (derde graad);
- Alle leerjaren hebben nog verschillende leeruitstappen waar bewegingsopvoeding onrechtstreeks mee verbonden is.

## **SPEELTIJDWERKING**

- **Sportactiviteiten:** gedurende het schooljaar worden klascompetities uitgewerkt in de tweede en derde graad (voetbal, schaaktornooi, unihockey, netbal, ...).

Voor de eerste graad wordt er eens per trimester een bewegingsnamiddag gehouden met spel en bewegingslandschap. De activiteiten gaan door tussen 12.40 en 13.20 uur.

- **Spelkoffers:** kinderen willen spelen, bijna altijd, bijna overal. Alleen ontbreekt dikwijls de plaats, tijd en inspiratie. Wij willen onze kinderen opvoeden tot verantwoordelijk, veilig en creatief omgaan met vrije tijd. We willen met andere woorden hun vermogens om tot vrij en zelfstandig spel te komen, samen met vriendjes, ontwikkelen. Hiervoor is het nodig dat kinderen leren omgaan met die vriendjes, dat ze hun plaats kennen in de groep, dat ze zich kunnen houden aan afspraken of reglementen. Om dit positief gedrag te stimuleren en het negatief gedrag zoals pesten en vandalisme af te remmen is het nodig dat de factor verveling zo veel mogelijk uitgeschakeld wordt.

Dit proberen we onder meer te doen door de spelkoffers te introduceren op onze speelplaatsen.

De spelkoffers worden duidelijk voorgesteld aan de leerlingen. De inhoud is aangepast aan de leeftijdsgroep. Minder gekende spelen worden eerst grondig gedemonstreerd of ingeoeffend tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

Het is zeer belangrijk dat er afspraken worden gemaakt in verband met het gebruik van de koffers, én dat deze afspraken worden nageleefd.

Het gebruik van de koffer is vrijblijvend, hij mag echter alleen in klasverband gebruikt worden.

In de spelkoffers zit telkens een actief en een passief spel. De ene keer spreekt de kofferinhoud meer de meisjes aan dan de jongens en omgekeerd.

Het is zeker niet de bedoeling dat de kinderen verplicht met het koffer materiaal moeten spelen, het is iets extra.

Via een doorschuifstelsel worden spelkoffers beschikbaar gesteld met verschillende vaardigheden (springen, werpen, ballen, circustechnieken, evenwicht,...).

- **Spel van de maand:** dit spel komt een aantal keer aan bod in de les LO en vindt zo zijn vervolg op de speelplaats. Het wordt aangekondigd op de maandkalender en tijdens de weekopening.

September	1,2,3... piano!
Oktober	Chinese muur
November	2 is genoeg, 3 is teveel!
December	Dassenroof
Januari	Ratten en raven
Februari	Schipper mag ik over varen?
Maart	Kiekeboe!
April	Aarde, water, lucht en vuur
Mei	Ratten en raven
Juni	Chinees voetbal

## **SPORTINITIATIE**

De derde leerjaren nemen deel aan een weekje sportklas :

H3A van 15 t.e.m. 19 april 2024

H3B van 22 t.e.m. 26 april 2024

T34 van 29 april t.e.m. 3 mei 2024

## **NASCHOOLSE SPORT**

De school neemt deel aan de scholencompetities ingericht door de sportdienst van de stad Zottegem en MOEV, zoals minivoetbaltornooi, veldloop, atletiekmeeting,... De school is geen inrichter van deze activiteiten. Derhalve is de aanwezigheid vrijblijvend (de school kan enkel aanbevelen) en draagt de school geen verantwoordelijkheid betreffende vervoer noch toezicht. De data worden in de tweemaandelijks kalender vermeld.

## **TURNUNIFORM**

Omwille van de netheid en de eenvormigheid vragen wij dat alle leerlingen **van de lagere afdeling** over eenzelfde turntruitje zouden beschikken. Het is een degelijk T- shirt met het logo van de school op gedrukt. Een **zwarte sportbroek** mag je zelf aankopen in een winkel naar keuze. Deze sportuitrusting wordt bewaard in een individueel opbergkastje, genaamtekend en geregeld mee naar huis genomen om te wassen of te reinigen.

De leermeesters lichamelijke opvoeding staan erop dat alle leerlingen van de lagere afdeling deze sportuitrusting dragen.

**De T-shirt met het logo van de school op gedrukt, kan enkel op school aangeschaft worden.** Zie bijdrageregeling. Bestellen kan via het antwoordformulier dat u in het begin van het schooljaar meekrijgt naar huis.

Voor het **kleuterturnen** worden schoenen met een gemakkelijke sluiting en gemakkelijk zittende kledij gevraagd.

- + Turnpantoffels worden op school niet meer gebruikt. Niet in de kleuterafdelingen, noch in de lagere afdelingen.
- + De kinderen dragen een **degelijke sportschoen**. Advies kan steeds gevraagd worden aan onze turnleerkracht juf Kirsten.
- + Deze sportschoenen kunnen bewaard worden op school, samen met het turnuniform, of steeds van huis uit meegebracht.
- + Hou rekening met de weekkalender LO! Vanuit hygiënische overwegingen worden 'dagverse' kousen gedragen.

## ZWEMZORG

### Situatieschets

Vanuit de schoolvisie wordt er structureel gezwommen van het eerste tot het derde leerjaar.

De zwemorganisatie verloopt in niveaugroepen, in een tijdsbestek van 40 waterminuten.

Eerste leerjaar: watergewenning (vanaf Pasen derde kleuterklas)

Tweede en derde leerjaar: het ogenblik waarop de kinderen het meest vatbaar zijn om te leren zwemmen krijgen 14- daags een doelgerichte instructie.

De school kiest voor het aanleren van borstcrawl in afslag. De sportklassen van de derde leerjaren bieden een intensieve zwemweek aan.

Het zwemonderricht aan onze leerlingen werd de laatste jaren door het werken met gedifferentieerde groepen en meerdere zweminstructeurs zeer goed uitgebouwd en met een hoog rendement, deze inzet en aanpak mag niet verloren gaan... Uit de rapportering blijkt dat zowat alle leerlingen in de periode van één tot drie de nodige vaardigheden aanleren. Wie het nog niet goed onder de knie heeft, heeft meestal reeds rugslag verworven.

### Zwemzorg organiseren

Op het einde van het tweede leerjaar wordt de zwemzorg opgestart via signalisatie van problematiek aan de ouders (MDO juni) en opvolging in het derde leerjaar.

In het derde leerjaar worden zorgzweimmers intensief opgevolgd en is er alertheid op problematieken (techn. coördinatie, lich. beperking, angst,...). Intensieve zwemtijd tijdens jaarlijkse sportweek (einde derde leerjaar), opvolging door gymleraar.

We maken na het derde leerjaar een grondige analyse van de leerlingen die de eindterm (voelen zich veilig in het water en kunnen zwemmen) niet halen.

- 1) puur technisch
- 2) lichamelijke beperking
- 3) latere instroom dus weinig zwemkansen gekregen
- 4) problematische niet deelname

Van hieruit gaan we over tot het wel of niet geven van **zwemzorg**. Bij voorkeur al startend vanaf het vierde leerjaar.

Evaluatie MDO (juni) derde leerjaar, signalisatie van het probleemzwemmen aan de ouders. Het "zich veilig voelen" in het water kan het best vanuit de gezinssituatie aangereikt worden. Die uitzonderlijke uitvallers zullen we als school alleen nooit tot zwemmen kunnen brengen.

Medewerking van de ouders is noodzakelijk bij het voorstellen van het opvolgingszwemmen in het vierde en ev. vijfde leerjaar (vermijden van doktersattesten!). Een eventuele medewerking van het CLB kan overwogen worden.

Opvolging directer na het derde jaar, mindere zweimmers laten we niet 2 jaar aan de kant staan ' - kloof in leeftijdsgroep kleiner, uit de groep halen in zorgoogpunt duidelijker ' - enkel van toepassing indien het louter technisch nog niet voldoende verworven is. In het vierde leerjaar starten zolang en indien nodig (accent op sept-jan) (verder naar vijfde indien wenselijk).

**In de loop van het schooljaar** worden voor alle leerjaren sportactiviteiten aangeboden met aandacht voor het zwemmen.

Bijvoorbeeld: bezoek aan 'De Gavers', Heideklassen met privé-zwembad o.l.v. gymleraar.

De school laat niet na **promotie** te voeren voor het recreatief zwemmen (zwemclubs, Vlaamse Zwemweek', SVS-activiteit,...)

## LEREN IN BEWEGING

Het belang van fysieke activiteit kan niemand ontkennen. Een fysiek actieve levensstijl draagt al van op zeer jonge leeftijd bij aan de gezondheid. Bewegingsintegratie is dé manier om kinderen te laten bewegen en de competenties in de kleuter- en lagere school aan te leren. De leerlingen oefenen de leerstof terwijl ze bewegen. Ook hun welbevinden en hun betrokkenheid verhoogt zo. Leren in beweging: Nederlands, Frans, wiskunde, wetenschappen en techniek, mens en maatschappij, levensbeschouwelijke vakken en vakoverschrijdend werken...

## 7 KALENDER

→ Graag het jaaroverzicht van schoolvrije dagen, te noteren initiatieven en andere plannings voor en bruisend schooljaar!

### KALENDER VAN VRIJE DAGEN VOOR HET SCHOOLJAAR 2023-2024

#### Begin van het nieuwe schooljaar en hervatting lessen

Vrijdag 1 september 2023

#### Vrije dagen van het eerste trimester

Herfstvakantie van maandag 30 oktober tot en met vrijdag 3 november 2023

Woensdag 15 november 2023 (studiedag)

#### Kerstvakantie

Van maandag 25 december 2023 tot en met vrijdag 5 januari 2024

#### Vrije dagen van het tweede trimester

Krokusvakantie van maandag 12 tot en met vrijdag 16 februari 2024

Woensdag 13 maart 2024 (studiedag)

#### Paasvakantie

Van maandag 1 april tot en met vrijdag 12 april 2024

#### Vrije dagen van het derde trimester

Vrijdag 19 april 2024 (studiedag)

Woensdag 1 mei 2024 (Dag van de arbeid)

Donderdag 9 mei 2024 (OLH Hemelvaart)

Vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)

Maandag 13 mei 2024 (lokale verlofdag)

Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

Dinsdag 21 mei 2024 (lokale verlofdag)

#### De zomervakantie vangt aan op vrijdagmiddag 28 juni 2024 (12.05 uur)

*In de schoolraad van 24 april 2023 werden de data voor de twee lokale verlofdagen voor het schooljaar 2023-2024 beslist.*

### NU REEDS NOTEREN!

#### Info-avond kleuter- en lager afdeling Trapstraat

Vrijdag 1 september 2023, 15.30 uur

#### Info-avond kleuter en 5<sup>de</sup> leerjaar H.-Hartafdeling

Vrijdag 1 september 2023, 19.00 uur

#### Info-avond lager H.-Hartafdeling

Vrijdag 1 september 2023, 20.00 uur

#### Info-avond heideklassen in leercentrum voor H.-Hartafdeling

Vrijdag 1 september 2023

6<sup>de</sup> leerjaar : 19.00 uur

5<sup>de</sup> leerjaar: 20.00 uur

#### Ouderavond

Dinsdag 3 oktober 2023, 19.30 uur, Leercentrum H.-Hartafdeling

#### Selectief oudercontact - Zorgweek - alleen op afspraak

Tussen maandag 23 en donderdag 26 oktober 2023 (naar aanleiding van herfstrapport)

#### Pompoenwandeling

Dinsdag 31 oktober 2023

#### Grootoudersfeest H.-Hartafdeling

Vrijdag 17 november 2023, 14 uur, H.-Hartafdeling

#### Sinterklaasfeesten

Donderdag 30 november 2023, afdeling Trapstraat

Vrijdag 1 december 2023, H.-Hartafdeling

#### Spiekpietenzoektocht

Donderdag 30 november 2023 van 15.30 uur tot 17.30 uur in afdeling Trapstraat

Vrijdag 1 december 2023 van 15.30 uur tot 18.00 uur in Heilig-Hartafdeling

#### Tweede oudercontact - tussentijdse evaluatie

Donderdag 21 december 2023, 16-19 uur, voor alle leerlingen (naar aanleiding van kerstrapport)

#### Nieuwjaarstraktatie voor de (groot)ouders

Maandag 8 januari 2024, 15.30 uur

#### Tweede info-avond peuterklas in beide afdelingen

Donderdag 25 januari 2024, 19 uur, peuterklas

### **Selectief oudercontact - Zorgweek - alleen op afspraak**

Tussen maandag 26 en donderdag 29 februari 2024 (naar aanleiding van krokusrapport)

### **Quiz oudercomité H.-Hartafdeling**

Vrijdag 2 februari 2024, 20 uur

### **Groot eefestijn Sint-Barbaracollege**

Vrijdag 8 maart 2024 (avond)

Zaterdag 9 maart 2024 (avond)

### **Meet en Greet met de paashaas Heilig Hartafdeling**

Zaterdag 23 maart 2024, 10.30 uur

### **Paashaas op bezoek in afdeling Trapstraat**

Vrijdag 29 maart 2024, 08.30 uur

### **Opendeur afdeling Trapstraat**

Zondag 28 april 2024

### **Eerste communie**

Zondag 26 mei 2024, 10.30 uur, Zottegem-Centrum

### **Zomerfeest Heilig Hartafdeling**

Zondag 2 juni 2024

### **Derde oudercontact - eindbeoordeling**

Donderdag 20 juni 2024, 16-19 uur, voor alle leerlingen (naar aanleiding van zomerrapport)

### **Promotie zesdeklassers**

Dinsdag 25 juni 2024, 19 uur

### **Klusjesdag afdeling Trapstraat**

Woensdag 21 augustus 2024, 9 uur

### **Klusjesdag Heilig Hartafdeling**

Zaterdag 24 augustus 2024, 9 uur

### **RAPPORTEN**

Herfstrapport	vrijdag 27 oktober 2023
Kerstrapport	vrijdag 22 december 2023
Voorjaarsrapport	vrijdag 1 maart 2024
Lenterapport	vrijdag 3 mei 2024
Zomerrapport	vrijdag 28 juni 2024

### **CULTUURKALENDER**

- Iedere lagere klas bezoekt tijdens de jaarlijkse schooluitstappen een drietal historische of hedendaagse musea. De som is vlug gemaakt: op die manier maakt men minstens kennis met  $6 \times 3 = 18$  musea!
- De school participeert in de voorstellingen van Stad Zottegem die telkens doorgaan in CC Zoetegem.
- De school neemt deel aan de ontmoetingen met jeugdschrijvers, een organisatie van de stadsbib,...

### **MEERDAAGSE ACTIVITEITEN**

#### **Cultuurklassen eerste leerjaren**

H1A & H1B van 22 t.e.m. 26 januari 2024

T1A & T2A van 4 t.e.m. 8 maart 2024

#### **Cultuurklassen eerste graad Trapstraat**

T12 van 4 tot en met 8 maart 2024

#### **Cultuurklassen tweede leerjaren**

H2A & H2B van 29 januari 2023 t.e.m. 2 februari 2024

#### **Sportklassen derde leerjaren**

H3A van 15 t.e.m. 18 april 2024

H3B van 22 t.e.m. 26 april 2024

T34 van 29 april t.e.m. 3 mei 2024

**Cultuurklassen vierde leerjaren**

H4A & H4B van 22 mei t.e.m. 24 mei 2024

**Heideklassen derde graad**

van 11 t.e.m. 15 september 2023



## 8 GOED OM WETEN

→ In deze rubriek zoemen wij in op een aantal items die omwille van hun pedagogische en opvoedkundige waarde het komend schooljaar onze aandacht (blijven) verdienen.

### HOOFDLUIZEN, ER IS IETS AAN TE DOEN!

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Ze kunnen veel last veroorzaken, omdat het echte 'overlopers' zijn. Via een hoofd of jas lopen ze zo over naar iemand anders. Vooral kleine kinderen krijgen gemakkelijk hoofdluizen omdat ze dicht op elkaar zitten. Kinderen of ouders schamen zich er soms voor en durven het niemand te vertellen. Dat is jammer want het wordt dan veel te laat ontdekt, waardoor andere kinderen ook luizen krijgen. En dat heeft niets te maken met hygiëne, bijvoorbeeld met hoe vaak iemand zijn haren wast.

#### Wie zijn ze?

Hoofdluizen zijn zo klein als een speldenknop of nog kleiner en hun kleur is grijs tot rood/bruin. Ze zijn erg besmettelijk. Ze worden overgebracht via direct lichamelijk contact of indirect via gezamenlijk gebruik van kammen, mutsen, sjaals en beddengoed. Besmetting is ook mogelijk doordat luizen overlopen naar naast elkaar hangende jassen en mutsen. Hoofdluizen zuigen bloed uit de hoofdhuid, wat jeuk veroorzaakt. Luizen leggen na ongeveer 8 dagen eitjes in het hoofdhaar. Dit zijn neten en deze zijn gelig en soms zwart van kleur. Neten lijken op roos, maar ze laten niet los als je het haar kamt. Ze zitten net als luizen meestal dicht tegen de hoofdhuid aan. Vooral op warme plekjes: achter de oren en in de nek. Na ± 8 dagen komt uit een neet een luis.

#### Hoe kunt u ze zien?

Kam het haar flink door met een fijne plastic stofkam boven een wit papier, een witte doek of wasbak. De luizen die eruit vallen zijn grijs of zwart.

#### Wat kunt u eraan doen?

Als er eenmaal hoofdluizen vastgesteld zijn op school, is het lastig om er helemaal van af te komen. Alleen wanneer u uw kind controleert en de luizen en neten grondig behandelt, is er van de hardnekkige hoofdluizen af te komen.

Besmetting kunt u proberen te voorkomen:

- Gebruik niet elkaars muts, petje, sjaal, das, haarspeldjes, borstel en kam.
- Hang jassen en dergelijke niet te dicht bij elkaar.
- Controleer de haren van kleine kinderen regelmatig met een fijne stofkam (verkrijgbaar bij apotheek of drogist).

#### Hoe komt u van hoofdluizen af?

- Kijk iedereen in huis na op hoofdluizen en vergeet uzelf niet.
- Behandel iedereen die luizen of neten heeft tegelijkertijd met een hoofdluisbestrijdingsmiddel.
- Controleer het haar na behandeling gedurende 14 dagen: kam dagelijks met een netenkam om eventuele uitgekomen luizen te verwijderen. Verdeel het haar in plukjes en kam deze plukjes goed door. Herhaal de behandeling altijd en zeker nog een keer extra als de luizen terugkomen.
- Ga in de week na de behandeling niet zwemmen in chloorhoudend water (zwembad).
- Was het beddengoed, pyjama's, knuffels, mutsen, sjaals, jassen en dergelijke op minimaal 60 graden.
- Moeilijk wasbare materialen één week opbergen in een goed afgesloten plastic zak. Deze na afloop goed luchten en uitborstelen.
- Zuig en borstel de meubels, matrassen, autostoelen en vloerkleden grondig schoon en gooi de stofzuigerzak vervolgens weg.
- Meld op school dat uw kind hoofdluis heeft. Zo kan de school andere ouders tijdig informeren.

### KINDERVOETEN EN TURNPANTOFFELS

→ Vanuit het pedagogisch project en binnen het zorgbeleid van onze school is werken aan een goed gezondheidsbeleid vanzelfsprekend. Hierbij lag het accent vroeger voornamelijk op gezondheidseducatie: de leerkrachten trachtten ongezonde leefgewoonten bij hun leerlingen te veranderen en het kiezen voor gezonde alternatieven te stimuleren en te ondersteunen. Om effectief te zijn, moet deze gezondheidseducatie aangevuld en ondersteund worden door een inclusief gezondheidsbeleid waarvan de werking zich zowel op klas- en school-, als omgevingsniveau situeert. Leerlingen, leerkrachten, schoolpersoneel, ouders en lokale partners moeten hierbij betrokken worden.

Kortom, naast een luik gezondheidseducatie bestaat een degelijk gezondheidsbeleid ook nog uit een luik regels en een luik structurele maatregelen. Het is vanuit die invalshoek dat we als leerkrachten LO de problemen bij het dragen van turnpantoffels willen bespreken.

#### Van Zweedse gymnastiek naar bewegingsopvoeding

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen vaak turnpantoffels. Dit stamt nog uit de periode waarin de turnles uit Zweedse gymnastiek bestond. Iedereen herinnert zich wellicht nog de turnzalen met balken, klimladders, klimtouwen, klimrekken en Zweedse banken. Heel de zaal en de omgeving was opgebouwd volgens de oefeningen uit de Zweedse gymnastiek. Evenwicht, hang- en steunoefeningen waren de basis. Voor die oefeningen was naast een zekere infrastructuur ook een welbepaalde

sportuitrusting nodig. Het is vanuit deze context dat de witte turnpantoffel in de scholen zijn intrede heeft gedaan. Er is echter heel wat veranderd. De turnlessen zijn geëvolueerd naar lessen bewegingsopvoeding.

De turnzalen zijn weg en vervangen door sportzalen, polyvalente ruimtes, speelplaatsen of sportterreinen. De school moet leerlingen nu bewegingscompetent maken binnen verschillende bewegingsdomeinen die zowel binnen als buiten kunnen doorgaan.

### **Belang van degelijke kinderschoenen en sportschoenen**

De belangrijkste structuur van onze voet is de functionele Romeinse boog, onze mediale of binnenste voetboog. De boog wordt door twee belangrijke pijlers in zijn ideale stand en functie gehouden: het hielbeen en het eerste middenvoetsbeentje. Als deze pijlers perfect functioneren is de voetboog steeds optimaal.

De voetboog zorgt ervoor dat ons lichaam stabiel staat en stabiel kan functioneren. Niet alleen onze voeten, maar ook onze knieën, enkels, heup en rug hebben baat bij een optimaal werkende voetboog. Als het hielbeen scheef naar binnen wegzakt, verdwijnt de voetboog en wordt de stand en functie van been en knie negatief beïnvloed. Platvoeten, X-knieën, heup- en rugproblemen zijn het gevolg.

Het is dus belangrijk om deze voetboog bij een groeiend kind zo goed mogelijk te ondersteunen. Kindervoetjes zijn geen kleine volwassen voeten. Het zijn voetjes in volle groei en ontwikkeling. Ze bestaan uit heel wat kraakbeen en groeischijven.

Dit zijn eigenlijk weke botstructuren die kneedbaar zijn. Dit zowel in de goede als in de foute richting.

De stand van de voetjes heeft een eigen en welbepaalde evolutie die zich aanpast aan de ontwikkeling van ons evenwicht. Zo zal de afstand tussen de voetjes verkleinen en de stand van de hiel meer verticaal worden naarmate het kind groeit. Op zes- of zevenjarige leeftijd heeft een kindervoet een normale stand en functie.

Het hoeft geen betoog dat voor kinderen schoenen heel belangrijk zijn. Hoe actiever het gebeuren is, hoe meer belang er aan de schoenen moet gehecht worden.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding zijn de kinderen erg actief, dus is de kwaliteit van de schoenen erg belangrijk.

### **Goede kinderschoenen**

Een degelijke kinderschoen en bij uitbreiding een degelijke sportschoen, moet aan drie criteria voldoen:

- De hielcontour moet zeer stevig zijn. Een stevige hielcontour houdt het hielbeen zo recht mogelijk en ondersteunt op die manier de voetboogfunctie.
- De schoen mag nooit in het midden plooiën. Anders kan de schoen niet torsen en wordt de boog negatief beïnvloed.
- De schoen moet plooiën ter hoogte van de tenen. Dit zorgt ervoor dat de voet op een natuurlijke manier afrolt en de voetboog op de juiste manier wordt geactiveerd.
- De schoen heeft bij voorkeur veters, maar voor kleuters en jonge kinderen voldoet een sluiting met klittenband ook, zolang de voet maar stevig in de schoen zit.

Aan de hand van deze criteria kan iedereen een goede kinderschoen kiezen. Deze hoeven zeker niet duur of merkgebonden te zijn.

#### **AFSPRAKEN**

- + Turnpantoffels worden op school niet meer gebruikt. Niet in de kleuterafdelingen, noch in de lagere afdelingen.
- + De kinderen zorgen voor een degelijke sportschoen. Advies kan steeds gevraagd worden aan onze gymleraar.
- + Deze sportschoenen kunnen bewaard worden op school, samen met de turnuniform, of steeds van huis uit meegebracht (eventueel 'als schoeisel van de dag'.)

## **PREVENTIEPLAN TEGEN GEWELD EN PESTEN PESTACTIEPLAN 2023-2024**

### **1 Vaststellingen**

#### **De pester**

Is vaak in staat om het slachtoffer de mond te snoeren door middel van allerlei

#### **Het slachtoffer**

schaamt zich meestal,

is bang dat zijn uiting als verraad voor de groep wordt aanzien,

is misschien al van jongs af aan als zondebok behandeld en is dit als normaal gaan beschouwen.

#### **De getuigen van pesterijen**

Zij durven niet in te grijpen. Dit gebeurt uit angst voor allerlei mogelijke negatieve gevolgen.

#### **De omstanders van de pestpraktijken zijn onder te verdelen in meerdere groepen:**

zij die actief mee pesten uit angst om zelf slachtoffer te worden,

zij die actief mee pesten omdat ze er op de één of andere manier voordeel bij hebben,

zij die niet mee pesten, maar ook niet durven reageren, hoewel ze dat vaak eigenlijk wel zouden willen, zij die niet in de gaten hebben wat zich in de klas afspeelt.

In feite zijn dus vaak de meeste leerlingen op de hoogte van het pesten, maar durft niemand er met buitenstaanders over te praten. Dit wordt ook wel het mechanisme van "samenzwering om te zwijgen" genoemd.

Zo krijg je een soort van ontkenning van de werkelijkheid, blijft pesten vaak verborgen (voor de school en voor de ouders), wordt er niet van buitenaf ingegrepen en duurt het allemaal nog langer voort.

Pesten is dus geen probleem dat zich gemakkelijk laat oplossen.

Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er greep op te krijgen. **Pesten kan door middel van allerlei maatregelen tegengegaan worden.**

Leraar zijn is niet gemakkelijk. Onderwijzen vergt nu eenmaal veel inzet en geduld. Het gaat niet alleen om het overdragen van kennis en vaardigheden. Leraar zijn betekent ook het doen en laten van jonge mensen in goede banen proberen te leiden. Daarbij gaat het niet alleen om hoe de leerlingen zich tegenover de leerkracht opstellen, het moet ook gaan om goede verhoudingen tussen leerlingen onder elkaar.

Niet alleen omdat het lesgeven op die manier beter verloopt, maar ook als doel op zich: meehelpen te zorgen dat leerlingen gewoonweg gelukkig kunnen zijn. Het tegengaan van pesten is zeker geen taak van de leraar alleen. Maar de leerkracht heeft wel een centrale positie. Zonder de kennis van zaken en inzet van de leraar is het onmogelijk het pesten een halt toe te roepen.

## 2 Het tegengaan van pesten, een taak van de school?

Scholen zijn er om kinderen kennis en vaardigheden bij te brengen. Daarvoor is concentratie nodig; leerlingen moeten "bij de les" blijven. Onder normale omstandigheden is het vasthouden van de concentratie voor de leraar vaak niet gemakkelijk. Als pesterijen in de klas de lessen verstoren, heeft iedereen er een direct belang bij om hier iets aan te doen.

### De leraar zal dan ook:

- de pestproblematiek niet naast zich neer te leggen,
- het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt,
- de pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onaanvaardbaar is,
- melding te maken van de situatie aan alle partijen (in de eerste plaats de betrokken ouders!) die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf.

### Voor een succesvol antipestbeleid zal het scholteam:

- zich bewust worden van de problemen,
- zoeken van mogelijke oplossingen,
- duidelijk maken communiceren (weekopening, mededeling ouders...)
- concreet een probleem aanpakken.

### Valkuilen

Traditioneel wordt als een oplossing voor pesten gezien dat het slachtoffer voor zichzelf op moet leren komen. Het probleem is dubbel. Eerst en vooral kan je dit het slachtoffer niet zo snel en gemakkelijk aanleren, zeker niet als hij of zij al veel pesterijen te verduren heeft gehad. Maar al zou het slachtoffer er in slagen om van zich af te leren bijten, dan nog is dit geen echte oplossing. Waarschijnlijk zal de pester immers naar een nieuw slachtoffer op zoek gaan en zo beginnen de problemen van voren af aan. Ten tweede ligt de oorzaak bij de pester en is het noodzakelijk die eerst op te sporen en te remediëren.

Naast "voor jezelf op leren komen" wordt overplaatsing van het slachtoffer naar een andere klas (of school) traditioneel ook als een mogelijke oplossing gezien. Overplaatsing kan een oplossing zijn, maar kan het probleem ook verergeren. Nieuwkomers in een klas worden immers vaak als indringers gezien en lopen daardoor een grote kans op een onvriendelijke ontvangst. De kans is groot dat de overgeplaatste leerling dit als een vernedering ervaart en verder dichtklapt. Tevens bestaat het risico dat de pester een gevoel van "triumferen" heeft, waardoor zijn pestgedrag eerder aangemoedigd dan verholpen wordt.

### Motto

Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal om draait, is het veranderen van de houding en mentaliteit van iedereen. **"Pesten kan NIET, punt UIT!"**

Leerlingen **moeten leren** dat geweld, of het passief laten gebeuren, niet door de beugel kan en maatschappelijk onaanvaardbaar gedrag is.

Leerlingen zullen hun gedrag echter niet zomaar uit zichzelf veranderen. Alleen onder goede begeleiding van de leerkracht en in een goed schoolklimaat kan verandering plaatsvinden. Daarvoor is het van belang dat de leerkracht en de hele schoolteam een verzameling hulpmiddelen heeft om pesterijen te signaleren, te bestrijden en te voorkomen.

Natuurlijk weten de leerkrachten ook niet altijd alles. Daarom moeten er vangnetten zijn voor gevallen waarin pesten toch de kop op blijft steken. Op de school kunnen deze vangnetten de vorm aannemen van een vertrouwenspersoon (zorgcoördinator, CLB-medewerker of ...) en een anti-peststrategie.

## 3 Strategie en aanpak

### 3.1 Korte termijn

Op korte termijn ontwikkelt de school een strategie de pesterijen onmiddellijk een halt toeroepen. Deze strategie steunt op de volgende mechanismen:

- bevorderen van 'goed' schoolklimaat,
- waakzaamheid en alertheid van de leerkracht bij in de klas en toezichtsopdrachten,
- ontvankelijkheid van de leerkracht voor pestsignalen

### 3.2 Langere termijn

Op lange termijn grijpt de school in op de achtergrondfactoren bij pestkoppen en gepeste kinderen en schept daardoor een klimaat van een pestvrije omgeving. Dit alles speelt zich af op verschillende niveaus: school, klas en individu.

#### 3.2.1 Krachtlijnen:

- + Informeren en sensibiliseren van leerlingen, leerkrachten, overig schoolpersoneel en ouders wat betreft de bevordering van de alertheid voor signalen van niet welzijn in het algemeen en van pesten en gepest worden in het bijzonder.
- + Signalering van (mogelijke) pesterijen aanmoedigen
- + Ontwikkelen van maatregelen om gelegenheden tot pesterijen te voorkomen zoals:
  - o Een doelgericht toezicht
  - o Mogelijke wijzigingen in de organisatie van de speelplaats of de speeltijd
  - o Mogelijke wijzigingen in de organisatie van de contacten met ouders.
- + Explicitering van een regelgeving rond pesten op school, bijv. door affichecampagne, maandelijks leefthema.
- + Een gedragscode tegen pesten ontwikkelen en actief laten toepassen door de verschillende betrokkenen (leerkracht, ouder,...) en in samenwerking met diensten zoals het CLB.
- + Attitude bezitten om het pesten onmiddellijk te stoppen en de gepeste leerlingen ter zijde te staan.

#### Voor leerlingen betekent dat:

- + dadelijk de pestkop laten merken dat je pesten afkeurt,
- + nee zeggen wanneer een pestkop je bij het pesten wil betrekken.
- + aan een gepeste medeleerling laten merken dat ook jij pesten niet prettig vindt.

#### Voor leraren betekent dat:

- + Het inoefenen van (incident)gesprekken waarbij onmiddellijk ten aanzien van de pestkop wordt ingegrepen.
- + Het voeren van korte ondersteuningsgesprekken met kinderen die gepest worden.
- + Het leren detecteren van pestsignalen.
- + Het volgen van bijscholingen i.v.m. met deze materie.
- + Ontwikkeling van een procedure voor eerherstel.

Pesten betekent immers (morele) schade toebrengen aan een ander. De pestkop maakt misbruik van een machtsonevenwicht en berokkent het kind dat gepest wordt psychisch (verdriet, angst, zich slecht voelen) en/of fysisch leed (pijn, verwondingen). Het komt er niet zozeer op aan pestkoppen bij herhaling te straffen maar van hen te verlangen dat ze het aangedane onrecht op een of andere wijze herstellen en aan hun probleem werken.

Ontwikkelen en opvolgen van **herstelcontracten** waarin leerkrachten, leerlingen en ouders participeren, zijn hiertoe het aangewezen middel.

#### Op heterdaad

Pesterijen zijn niet alleen moeilijk op te sporen, maar ook complex en ondoorzichtig. Als leerkrachten pestkoppen op heterdaad betrappen, moeten ze kordaat ingrijpen. Pestgedrag moet onmiddellijk worden afgekeurd, leerkrachten en leerlingen moeten erover praten en een oplossing zoeken voor de gepeste en de pestkop. Maar het is belangrijk om méér te doen dan alleen maar het brandje te blussen. De individuele aanpak van een pestprobleem moet ingebed zijn in de pestacties op klas- en schoolniveau. Hoe duidelijker de aanpak voor iedereen, hoe meer kans op succes.

### 3.2.2 Acties op het niveau van de school

#### Directeur en zorg-coördinator

Bevorder de communicatie rond het probleem in alle geledingen van de schoolgemeenschap (leerlingenraad, CLB, klassenraad, ...). Leerkrachten en leerlingen kunnen samen een interventieplan of pestactieplan uitwerken.

#### De leraren

Stel collega's op de hoogte van pestgevallen, praat erover en vraag hun mening.

### 3.2.3 Acties op het niveau van de klas (korte termijn)

Bespreek in klassengesprekken naar aanleiding van een gebeurtenis het verschil tussen plagen, ruzie maken en pesten.

Kies als leerkracht nooit de zijde van de meelopers om zo uw gezag en populariteit te verzekeren.

Meestal beseffen de meelopers wel dat wat gebeurt fout is. Laat de leerlingen zelf over oplossingen nadenken. Leer ze hoe ze in pestsituaties kunnen reageren. Als pestkoppen met hun gedragingen geen succes meer ervaren bij de meerderheid of zelfs op tegenkantingen botsen, zullen de pesterijen vaak een stille dood sterven.

De leerlingen die niet rechtsreeks bij het pesten betrokken zijn, kunnen het slachtoffer meer bij hun activiteiten betrekken en erop toezien dat de pestkop zijn gemaakte afspraken nakomt.

### 3.2.4 Acties op individueel niveau

#### Het slachtoffer

- + Neem zijn verhaal ernstig, ga na wat er gebeurd is, vang hem op met ondersteunende gesprekken. De leerling moet voelen dat hij geloofd wordt.
  - + Let erop dat je geen beloftes doet die je niet kan waar maken.
  - + Ga in op de positieve eigenschappen van het slachtoffer of op positieve reacties van de groep. Ze kunnen het zelfbeeld van het slachtoffer ondersteunen.
  - + Bespreek de concrete peestsituaties en bespreek alternatieve reactiemogelijkheden.
- Wat had je kunnen doen?  
Hoe zou je in het vervolg kunnen reageren?
- + Ga na waarom het slachtoffer gepest wordt. Is het vlug geraakt, laat het zich makkelijk doen, reageert het verkeerd? Soms zal het slachtoffer extra begeleiding nodig hebben zoals leren opkomen voor zichzelf, sociale vaardigheidstraining en dergelijke. Ga ook na welke oorzaken de dader heeft gevonden om zijn gedrag voor zichzelf en de omgeving goed te praten en pak die denkdistorties aan.
  - + Ken je grenzen en probeer het probleem daarom niet alle problemen alleen op te lossen.
  - + Informeer het team van de toestand.

#### De pestkop

- + Spits u toe op zijn negatief of ongewenst gedrag, niet op zijn persoon.
  - + Laat nooit blijken dat iemand iets is komen vertellen. U hebt het pesten zelf gemerkt.
  - + Wijs hem op de gevaren die dat pestgedrag ook voor hem kan hebben.
  - + Maak samen afspraken
  - + Wat doe je om het goed te maken?
  - + Wat als het nog eens gebeurt?
  - + Hoe ga je erop letten?
- Ga op zoek naar de reden waarom hij pest (mogelijke conflicten, op zoek naar aandacht, aanzien willen). Soms is verdere begeleiding (karakterproblemen, zelfcontrole) nodig. Bespreek dit met het CLB en de klassenraad.

### 3.2.5 Acties voor de ouders:

Ouders van pestende of gepeste kinderen voelen zich verveeld of beschaamd om het probleem bekend te maken. Een vertrouwenspersoon op school kan die drempel verlagen.

Het nieuws kan bij de ouders van de pestkop hard aankomen, als een beschuldiging. De pestkop kan thuis immers voorbeeldig en rustig zijn. Vertel uitvoerig wat op school gebeurt. Stimuleer de ouders om met hun kind het probleem te bespreken en niet meteen te bestraffen.

Ouders van de gepeste willen het potje vaak gedekt houden omdat ze bang zijn dat hun kind nog meer het slachtoffer wordt.

Overtuig hen dat er oplossingen zijn. Help ze met hun kind zoeken naar de oorzaak van het pesten en naar alternatieve reacties op concrete peestsituaties (rustige, humoristische reacties). Ouders kunnen hun kinderen ook stimuleren om naar de jeugdbeweging, hobbyclub of academie te gaan, milieus waar ze misschien niet worden gepest. Zo winnen de kinderen aan zelfvertrouwen.

Ouders van kinderen die niet rechtstreeks met een pestgeval te maken hebben, kunnen de rol van hun kind bespreken.

Luisteren naar de pestverhalen van hun kind, ze bespreken met de leerkrachten en andere ouders, duidelijk maken waar de grenzen liggen.

## 3.3 Een strategie op langere termijn

### 3.3.1 Bedoeling

De bedoeling van een strategie op langere termijn is voorwaarden te scheppen die het behoud van de verankering kunnen garanderen.

Dat omvat:

- + het aanvullen van omgevingscontrole met zelfcontrole,
- + het aanvullen van controle door volwassenen met mogelijkheden voor leerlingen tot het zelf oplossen van onderlinge conflicten en machtsmisbruik,
- + het inwerken op achtergrondfactoren bij pestkoppen en kinderen die gepest worden.

Op het niveau van de school betekent dat de ontwikkeling van structuren en maatregelen die de integratie van het actieprogramma tegen pesten in het schoolwerkplan en de schoolcultuur bevorderen.

- + informeren en sensibiliseren,
- + signaleren en interveniëren van/door leerkrachten,
- + signaleren en interveniëren van/door overig schoolpersoneel, signaleren en interveniëren van/door ouders,

- + signaleren en interveniëren van/door leerlingen,
- + signaleren en interveniëren van/door inrichtende macht of directie.

### 3.3.2 Kerndoelen

#### Bewustwording

Allereerst moet de schoolleiding doordrongen zijn van de ernst van de pestproblematiek in het algemeen. Daarnaast moet het besef groeien dat de eigen school hier zelf ook mee te maken heeft, of er nu wel of geen concrete problemen aan het licht zijn gekomen. De schoolleiding moet zich ook realiseren dat er iets aan de problemen gedaan kan worden, wat er precies gedaan kan worden, en welke rol de leiding hierin zelf heeft.

Daarnaast kan de leiding zich specifiek wat de eigen school betreft onder andere informeren door middel van **de zogenoemde Pesttest**. Leerlingen moeten voor deze test anoniem vragen beantwoorden. De test geeft zicht op wat voor pesterijen er plaatsvinden en waar en hoeveel er gepest wordt in een groep, klas of school.

De aanpak van pestproblemen staat overigens niet op zichzelf, maar moet onderdeel zijn van een schoolbeleid dat onder meer aandacht besteedt aan een goed opvoedkundig klimaat op school.

#### Stellingname

Het schoolteam moet zowel naar de leerkrachten, als naar de leerlingen, als naar de ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dan dat "de school" in principe aan hun kant staat, pesters en leerlingen die pesters zouden kunnen gaan worden krijgen in de gaten dat er op ze gelet wordt.

Voor leerkrachten heeft dit aan de ene kant tot gevolg dat ze bewust worden van een bepaalde verantwoordelijkheid, aan de andere kant dat ze gesteund worden door het besef dat niet alle last alleen op hun schouders rust.

Op de school worden posters opgehangen en de schoolkrant BRUG wordt gebruikt om aan iedereen duidelijk te maken hoe de zaken er voor staan.

Ouders kunnen ingelicht worden door middel van een folder en de ouderavond.

#### Maatregelen

Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesterijen:

- + Een handleiding opstellen die beschrijft hoe men binnen alle geledingen van de school om moet gaan met pestproblemen.
- + Leerkrachten stimuleren om pesten effectiever te hanteren.
- + Nagaan wat op de school de factoren zijn die veel stress bij de leerlingen veroorzaken en deze stress proberen te verminderen om de draaglast voor de leerlingen lichter te maken.
- + Bij noodzaak: het organiseren van een themadag over pesten; mogelijk voor één of meerdere klassen of aandacht besteden tijdens de weekopening.
- + Een stapje te ver gaan of te weinig rekening houden met een ander, is iets dat bij het opgroeien hoort. Kinderen experimenteren met hun relaties en hun gedrag en gaan dan wel eens een stap te ver. De ouders moeten dan een stap terug doen en een oplossing zoeken voor de schade die ze hebben veroorzaakt. Niet wie zich onveilig voelt, maar degenen die het voor anderen onveilig maken, moeten hun gedrag veranderen.
- + Bij de lichte gevallen kunnen leerkrachten daarbij een **'Geen blaam'-aanpak toepassen**. Het gaat daarbij niet om te straffen, maar om ruimte te creëren voor ouders en meelopers om een andere richting te kiezen. De bedoeling is pesters positieve plannen te laten maken om hun gedrag te veranderen en de situatie voor de gepeste leerling(en) prettiger en veiliger te maken. In ernstige gevallen van pesten is het soms nodig dader en slachtoffer tijdelijk van elkaar te scheiden door schorsing. De schorsing kan worden gebruikt om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Meer nog dan straf, kan daarbij een herstelprocedure positief werken.

### 4 Afsprakenplan!

Elke maand wordt er één pestafsprakenplan in de klas en in de school behandeld en besproken!

#### September

We geven elkaar geen scheldnamen en spreken elkaar aan met de voornaam.

#### Oktober

Wij stoten niemand uit!

#### November

Wij lachen niemand uit!

#### December

Wij roddelen niet en spreken geen kwaad over anderen!

#### Januari

Wij doen anderen geen pijn en vernielen niets!

#### Februari

Wij zijn eerlijk tegenover elkaar en tegenover volwassenen!

#### Maart

Wij luisteren naar elkaar!

## **April**

Wij durven ons verontschuldigen als we fout zijn!

## **Mei**

Wij blijven van elkaars spullen af!

## **Juni**

Wij zijn verdraagzaam en nemen elkaar zoals we zijn!

## **MUZISCHE OPVOEDING - MUZEMUNDO**

De katholieke basisschool wil zorg dragen voor de opvoeding van het gehele kind: van zijn **'hoofd, hart en handen'**.

Daarom kun je onze weekplanning verdelen in vier domeinen namelijk wiskunde, taal, wereldoriëntatie en muzische vorming. In ons traditioneel onderwijs werd heel vaak en teveel de nadruk gelegd op de eerste twee aspecten. Willen we dat onze jonge mensen een harmonische persoonlijkheid ontplooiën, dan moeten we de wereldoriënterende én de kunstzinnige vorming een evenwichtige plaats geven.

**“Muzische vorming probeert twee hoofddoelen te bereiken bij kinderen.** Ten eerste willen we met muzische vorming een muzische grondhouding ontwikkelen. Wanneer je een muzische grondhouding bezit, wordt er ook gebruik gemaakt van de totale persoon. Het hanteren van vaardigheden, tonen en begrijpen van gevoelens van anderen zijn allemaal dingen die bij het muzische aan bod komen. Dit is noodzakelijk omdat communicatie centraal staat.

Communicatie kan pas tot stand komen wanneer je de eigen gevoelens kan uitdrukken en die van anderen begrijpt. Om de communicatie met anderen vlotter te laten verlopen, is het aangeraden om kinderen expressief te leren zijn. Om je te uiten of om expressies van anderen te verstaan en te waarderen, dien je muzische expressievormen te leren kennen en te beheersen”.

“Tijdens de lessen muzische vorming komen volgende verschillende vormen aan bod: **beeld, muziek, muzisch taalgebruik, drama, beweging en dans.** Hierin kennen we dan ook direct de domeinen die we binnen muzische vorming kunnen onderscheiden. Deze domeinen worden door mensen gebruikt om iets te uiten aan anderen. Om hun verbeelding, gevoelens en gedachten op hun eigen manier uit te drukken, gebruiken mensen één van deze expressievormen of misschien nog meerdere. Het is fout om kinderen een expressievorm op te leggen. Het kind moet zelf aanvoelen of deze expressievorm al dan niet bij hem past.”

### **Algemene doelen**

#### **Beschouwen:**

Intensief gebruik maken van alle zintuigen.

De wereld, en in het bijzonder de muzische expressie ervan, met een open houding benaderen.

De muzische expressievorm aanvoelen, begrijpen en waarderen.

Gevoelig zijn voor het overdrachtelijke of symbolische karakter van een muzische expressievorm.

De ander in zijn expressie willen ontmoeten.

De band leggen met de eigen innerlijke wereld.

Willen kennismaken met de wereld van de kunst.

Genieten van een kunstzinnige expressie of een kunstwerk.

Over kunst communiceren.

Ervaren dat schoonheidsbeleven of de smaak van mensen verschilt.

Over kunstzinnige expressie een oordeel geven.

#### **Creëren:**

Erop gericht zijn de eigen ervaringen, ideeën, gevoelens en waardering in muzische talen uit te drukken.

Erop gericht zijn de muzische expressiemogelijkheden te exploreren en ermee te experimenteren.

Technische vaardigheden in verband met muzische vormgeving trachten te beheersen.

Je voorstellingsvermogen, je fantasie of verbeelding durven aanspreken.

Gericht zijn op een oorspronkelijke vormgeving.

Gericht zijn op een verstaanbare of sprekende vormgeving.

Werken vanuit het geloof in eigen kunnen.

Genoegen beleven aan muzisch bezig zijn.

Overall mogelijkheden tot muzische vormgeving ontdekken en toepassen.

Het muzisch bezig zijn zelf kunnen verrijken en sturen (leren kennen).

Het hele muzische proces is een communicatie proces: je ontmoet er de ander en 'zijn verhaal' of je ontmoet er jezelf als je aan de expressie je eigen wereld en levensverhaal gaat koppelen.

De leerkracht helpt om stil te staan bij wat het kind in zich draagt, wat het beleeft en hoe het zich kan uiten zodat het zichzelf, de anderen en de Andere kan ontmoeten, beter verstaan en waarderen.

Wie het leven met een muzische houding tegemoet gaat, benadert de wereld op een speelse en onbevengene manier. **Is dat niet echt LEVEN?** Sommige weten daarbij in de loop van hun leven, een bijzondere capaciteit te ontwikkelen.

Om dit proces te begeleiden beschikken onze leerkrachten naast heel wat bronnenmateriaal ook over een digitale muzische methode voor heel de lagere school die aansluit bij de andere leergebieden: **MUZEMUNDO**.

Zij zitten boordevol eigentijdse, leuke en creatieve werkvormen en vormen voor elke leraar een onuitputtelijke bron van inspiratie. Het aanbod is gespreid en evenwichtig verdeeld over de verschillende domeinen van muzische vorming: beeld, muziek, beweging, muzisch taalgebruik en drama.

Het materiaal is afgestemd op de leerplannen muzische vorming en garanderen een verticale leerlijn van het eerste tot en met het zesde leerjaar.

Voor elk leerjaar is er een gevarieerd aanbod activiteiten waarbij alle domeinen evenwichtig aan bod komen. Aan het einde van de maand brengen de leerlingen verslag uit tijdens de weekopening, een tentoonstelling, een viering...en op [www.kbz.be](http://www.kbz.be) wordt een **portfolio** aangelegd van geslaagde activiteiten.

## **TECHNOLOGISCHE OPVOEDING**

Techniek neemt in ons leven een belangrijke plaats in. Het is dan ook niet verwonderlijk dat dit domein binnen wereldoriëntatie een belangrijke plaats inneemt. Dit leergebied werd opgesplitst in twee nieuwe leergebieden, namelijk 'wetenschappen en techniek' en 'mens en maatschappij'.

De splitsing van het leergebied vloeit voort uit het masterplan modernisering secundair onderwijs en past in het STEM Actieplan (wiskunde, wetenschappen, techniek en technologie). Dat STEM Actieplan is een initiatief van de Vlaamse Regering dat focust op méér aandacht voor wiskunde, wetenschappen, techniek en technologie. Dit is één van de grote doelstellingen binnen onderwijs. Scholen bieden een leerrijke omgeving en dat is het ideale kanaal voor kinderen om meer te weten te komen over wetenschap en techniek. De arbeidsmarkt is vragende partij voor meer afgestudeerden met een STEM-profiel.

### **Wetenschap, techniek en onderwijs : van kleuterklas tot hoger onderwijs**

Heel wat kinderen en jongeren tonen interesse voor wetenschap, techniek, technologie, en IT. Het is van belang dat leerlingen al vanaf het basisonderwijs geprikkeld worden voor wetenschap en techniek.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig, ontdekken graag en zijn gefascineerd voor de wondere wereld van wetenschap, techniek en technologie. Door kinderen snel op een creatieve manier kennis te laten maken met de vele mogelijkheden kunnen ze een positieve keuze maken in hun verdere loopbaan op school. De arbeidsmarkt blijft sterk vragende partij voor technisch en wetenschappelijk geschoolden uit het secundair en het hoger onderwijs. Door "Wetenschappen en Techniek" vanaf volgend schooljaar als een apart leergebied te benaderen kan een school een groter accent leggen op wetenschappen, technologie en techniek. Het lerarenteam zal zo nog sterker kunnen focussen op STEM. Door nu ook de bestaande ontwikkelingsdoelen en de eindtermen op te splitsen voeren we deze beslissing verder uit en brengen we duidelijkheid.

Gedurende de voorbije jaren is techniek bij ons op school meer op de voorgrond gekomen. Niemand betwijfelt nog de noodzaak van 'technische geletterdheid' als aspect van de totale persoonsontwikkeling. Bovendien is techniek een domein waar het didactisch uitgangspunt 'hoofd, hart en handen' onomstotelijk in praktijk moet/kan worden gebracht.

Is techniek te hoogdrempelig of te omslachtig? Zien we door het bos de bomen niet? Is het niet duidelijk of de activiteiten kaderen binnen het domein 'natuur' dan wel 'techniek'?

Met deze activiteiten willen we tegemoet komen aan echt werk te maken van 'techniek' in de klas binnen het leergebied wereldoriëntatie.

Het resultaat is:

- per leerjaar een aantal keuzeactiviteiten (o.a. uit de methode Wouw en tijdens schooluitstappen)
- inspiratiebronnen verkennen als [www.wikipedia.nl](http://www.wikipedia.nl) en [www.encyclopedoe.nl](http://www.encyclopedoe.nl).
- een doorgaande lijn qua moeilijkheidsgraad.
- een gedifferentieerd pakket activiteiten voor elke leerling

## **LEEFTHEMA'S**

Op een structurele manier wordt wekelijks een halve lestijd op het uurrooster besteed om een welbepaald opvoedingsaspect in de schijnwerper te plaatsen: gezondheid, milieu, pestgedrag, sociale vaardigheid, leren leren en verkeer. Om de slagkracht te vergroten gebeurt dit in de mate van het mogelijke gelijktijdig voor heel de school! Stuk voor stuk items waar uiteraard het hele jaar door en in allerlei activiteiten aandacht wordt aan besteed maar toch vindt ons team het noodzakelijk om expliciet tijd te maken voor deze belangrijke aspecten van het opvoedingsproces van onze leerlingen.

Leefthema's hebben dan ook alles te maken met het welbevinden van onze kinderen: het geven van zelfvertrouwen, weerbaarheid, vitaliteit, open en ontvankelijkheid, zichzelf zijn, van bestaan genieten, plezier beleven aan elkaar en de dingen, ontspannen, spontaan zijn, gevaren zien, verantwoordelijkheidsgevoel...

Ook in de kleuterafdeling wordt reeds een eerste aanzet gegeven.



De leefthema's worden door het team geregeld herwerkt. Het weekthema wordt voorgesteld tijdens de weekopening op maandag. Een neerslag van het wekelijkse thema is terug te vinden in de vorm van affiches in de klas, de school, de lichtkrant en via een sticker in de agenda van de leerlingen (lagere afdeling). Een evaluatie vindt u ook geregeld terug in het tweemaandelijks rapport..

## **LEEFTHEMA'S LEREN LEREN**

Onze "talent-agenda" helpt in de eerste plaats de leerling om zijn of haar schoolwerk te plannen. Aan de hand van een duidelijk weekoverzicht en enkele pictogrammen kan hij of zij alle schooltaken op een eenvoudige manier aanduiden en weergeven wat er moet meegebracht worden of wat er niet mag worden vergeten.

Maar deze agenda is meer! Het is een instrument dat de leerling helpt om zijn of haareigen talenten te ontdekken. Door middel van acht kleuren en acht figuren maakt het kind kennis met verschillende talenten: samenknop, beeldknop, beweegknop, taalknopen, muzieknop, rekenknop, natuurknop en zelfknop. Deze talenten worden voorgesteld met leuke verhalen en doe- activiteiten, in de gekleurde tussenbladen van deze agenda's.

Als team zijn ervaarers overtuigd dat elk kind 'knop' is. Elk talent wordt uitgebreid voorgesteld op een dubbele pagina in de agenda. Er is in een groeilijn voorzien van de eerste tot de zesde klas. Door kinderen hun talenten te laten ontdekken en benoemen, helpen we hen om zicht te krijgen op zijn of haar vaardigheden.

Als het kind weet waar het goed in is, kan het ook gemakkelijker een juiste studiekeuze maken. Deze schoolagenda biedt ruime gelegenheid het kind in zijn groei naar zelfstandigheid op te volgen en om de talenten beter te leren kennen. In deze talentagenda tonen we de relatie tussen deze talenten met verschillende studierichtingen in het secundair onderwijs en met verschillende beroepen.

## **TIPS IN DE STRIJD TEGEN PHISHING**

### **1. Wat is phishing?**

Phishing is een vorm van internetfraude. Criminelen proberen door middel van e-mails, sms'jes, sociale media berichten,... iemand te verleiden om vertrouwelijke informatie prijs te geven. De internetfraudeurs doen zich in phishingberichten voor als een bank, webwinkel, openbare dienst, incassobureau,... en 'vissen' zo naar uw persoonlijke gegevens. De berichten lijken vaak echt, maar zijn dat niet.

### **2. Hoe herkent u een phishing bericht?**

#### **Het afzendadres**

Kijk niet alleen naar de afzendernaam, maar ook naar het afzendadres. Is dit een afgeleide versie van de echte naam van het bedrijf, organisatie of officiële instantie, dan is het waarschijnlijk een phishing bericht.

#### **De inhoud**

In phishingmail staat vaak een verzoek om persoonsgegevens. Die moeten om de één of andere reden zogenaamd 'bijgewerkt' of 'geverifieerd' worden. Of u heeft iets gewonnen, en u hoeft alleen nog maar een paar privégegevens te verstrekken... In de mail wordt u aangemoedigd om op een link te klikken of een bijlage te openen. Nu moet er een alarmbel afgaan, je hebt zeer waarschijnlijk te maken met een phishing bericht.

#### **Het taalgebruik en de vormgeving**

Is de tekst niet verzorgd geschreven of staan er vreemde zinsconstructies in. Is de opmaak, lay-out, kleur, logo,... anders dan de huisstijl van het bedrijf? Dan is dat geen goed teken.

### **3. Wat doet u tegen phishing?**

Het kan niet vaak genoeg benadrukt worden: bedrijven, organisaties of officiële instanties vragen nooit om uw inloggegevens. Zodra u een dergelijk bericht ontvangt, ga er dan niet op in. Klik niet op de link, open de bijlage niet en rapporteer het bericht bij de IT-dienst of mail naar [verdacht@safeonweb.be](mailto:verdacht@safeonweb.be).

### **4. Wat bij twijfel**

Ziet er alles redelijk betrouwbaar uit, maar twijfel u toch nog? Aarzel dan niet om de instantie die de mail heeft verstuurd te bellen of te mailen. Zorg wel dat u het telefoonnummer of e-mailadres gebruikt dat op de officiële site staat, niet wat u in de e-mail vindt.

## **TIPS OM UW MOBIEL TOESTEL TE BESCHERMEN**

Op elk mobiel toestel bevinden er zich waardevolle (persoons)gegevens (NAW-gegevens, telefoonnummers, mails, documenten,...). Verlies van het toestel of ongeoorloofde toegang kan grote gevolgen hebben. Misbruik van (persoons)gegevens kan leiden tot discriminatie, identiteitsdiefstal of-fraude, reputatieschade, verlies van vertrouwelijkheid... Redenen genoeg om het

mobiel toestel goed te beschermen.

### **1 Bescherm het toestel met een schermvergrendeling**

U kunt uw telefoon zo instellen dat naar verificatie wordt gevraagd wanneer u het scherm ontgrendelt. Het lijkt misschien vervelend om elke keer een code in te voeren wanneer u uw mobiel toestel gebruikt, maar u voorkomt hiermee dat anderen zomaar in uw toestel geraken.

### **2 Wees voorzigt met het installeren van een app**

Download en installeer niet zomaar elke app. Bekijk van tevoren altijd waarvoor de app toestemming vraagt. De app kan toegang vragen tot uw telefoonboek en contacten, maar in veel gevallen is dit helemaal niet nuttig en totaal overbodig. Wees bedachtzaam over wat de gevolgen kunnen zijn als u een app toch download en installeert.

### **3 Installeer een antivirus applicatie**

Een app kan malware (bv. virus, spyware,...) bevatten die schadelijke acties kunnen uitvoeren. Een antivirus app draait op de achtergrond en beschermt het mobiel toestel tegen schadelijke software.

### **4 Installeer updates**

Regelmatig komen er updates uit voor de apps en het besturingssysteem. Deze worden o.a. uitgevoerd om beveiligingslekken te dichten. Het is belangrijk dat u updates installeert om criminelen buiten te houden.

### **5 Wees voorzichtig met gratis hotspots**

Gratis hotspots zijn soms onveilig en kunnen op een eenvoudig manier uw persoonlijke gegevens onderscheppen zonder dat u het weet. De beste bescherming tegen onveilige hotspots is ze niet gebruiken. Uw mobiele data (4G-verbinding) is een stuk veiliger en u heeft er geen technische kennis voor nodig. Alleen een goed abonnement.

### **6 Zet bluetooth, Wi-Fi of GPS pas aan als u het nodig hebt**

Wanneer bluetooth, Wi-Fi of GPS aanstaat, zoekt het mobiel toestel constant naar een bruikbare connectie. Criminelen maken hier gebruik van door het mobiel toestel automatisch te laten verbinden met hun router. Het is daarom verstandig om alle functies pas aan te zetten als u ze nodig hebt. Een bijkomend voordeel is dat de batterij langer meegaat.

### **7 Vind mijn mobiel toestel**

Er bestaan apps of services waarmee u uw mobiel toestel kunt lokaliseren, op afstand kunt blokkeren en gegevens kunt verwijderen. Het is een goed idee om een dergelijke app of service te installeren op uw mobiel toestel.

### **8 Versleutel gevoelige persoonsgegevens**

Versleutel gevoelige bestanden. Versleutelde bestanden kunnen alleen worden geopend met de bijbehorende unieke sleutel. 7zip of AES Crypt zijn programma's die u gratis kunt gebruiken om mappen of bestanden te versleutelen.

### **9 Pas op voor phishing berichten**

Phishing is een vorm van internetfraude. Criminelen proberen door middel van e-mails, sms'jes, sociale media berichten, ... iemand te verleiden om vertrouwelijke informatie prijs te geven. Ga hier niet op in en verwijder direct het bericht.

## **TIPS VOOR VEILIGE WACHTWOORDEN**

### **1 Waarom moet u veilig omgaan met wachtwoorden?**

Met een wachtwoord kan iemand toegang krijgen tot (vertrouwelijke) persoonsgegevens, e-mail en andere toepassingen. Een wachtwoord heeft precies dezelfde waarde als de pincode van een bankkaart. Niemand heeft zijn persoonlijke pincode aan een collega of een vreemde. Bescherm een wachtwoord zoals een pincode.

### **2 Vereenvoudig uw leven**

Hoe onthoudt u sterke wachtwoorden?

Sterke wachtwoorden kunt u onthouden aan de hand van een zin. Bijvoorbeeld "Peter is 30 jaar en supportert voor Club". Neem van elk woord de eerste letter of cijfer. Vervang een letter door een speciaal teken. Het wachtwoord zou dan kunnen zijn "Pi3j/svC". Dit is een moeilijk te achterhalen wachtwoord maar toch gemakkelijk te onthouden. Vergeet nooit meer een wachtwoord. Een wachtwoordmanager kan uw leven wat gemakkelijker maken. Wachtwoordmanagers maken het mogelijk om al uw wachtwoorden op een veilig manier te bewaren en kunnen al uw wachtwoorden herleiden tot één wachtwoord. Een veel gebruikte wachtwoordmanager is LastPass (<https://www.lastpass.com>).

### **3 Een aantal tips**

- Geef uw wachtwoord aan niemand.
- Gebruik een sterk wachtwoord. Deze bestaat uit kleine letters, hoofdletters, cijfers en een speciale teken. Bij voorkeur 12 karakters.

- Gebruik geen eigennamen of woorden die verwijzen naar persoonlijke voorkeuren.
- Gebruik een ander wachtwoord per dienst.
- Wissel geregeld uw wachtwoorden.
- Noteer uw wachtwoord niet op een papiertje.
- Sla uw wachtwoorden niet onbeveiligd op uw computer op.
- Wijzig uw wachtwoord (indien mogelijk) bij een eerste login.
- Geef uw wachtwoord nooit aan bedrijven die erom vragen.
- Controleer of de website waar u uw gegevens moet invoeren wel echt is.
- Sla wachtwoorden niet op in de browser.
- Zorg dat uw computer goed beveiligd is.

#### **4 Wat te doen bij misbruik?**

Vermoed u misbruik van uw wachtwoord? Verander dan uw wachtwoord en verwittig de producent of dienst.

## Deel 2

# HET SCHOOLREGLEMENT 2023-2024

→ Het schoolreglement regelt de verhouding tussen schoolbestuur en de ouders en de leerlingen. Het decreet basisonderwijs (art. 37) lijst de verplichte onderwerpen op en maakt daarbij een onderscheid tussen wat in het schoolreglement voor het kleuter- en lager onderwijs moet staan. Veel elementen lopen gelijk. Toch is de opsomming voor het lager onderwijs wat uitgebreider dan die van het kleuteronderwijs.

## U bent ouder van een kleuter en/ of lagere schoolkind

### 1 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

→ Dit is een algemene term voor reclame en sponsoring. We sommen hier een aantal principes op waarmee de school rekening moet houden.

#### GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

1 De school ontvangt geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen via het oudercomité of vriendenkring.

Het oudercomité of vriendenkring organiseert jaarlijks (in afspraak met de school) enkele initiatieven die een financiële steun betekenen voor de werking van de school. De ouders en sympathisanten van de school kunnen hier vrijblijvend toe bijdragen.

Indicatief enkele voorbeelden: eetfestijn, schoolfeest, koeken- of truffelverkoop,

Ook een sponsor kan via geld, goederen of diensten de school ondersteunen. In tegenstelling tot een schenking wordt meestal een tegenprestatie verwacht zoals naamvermelding.

Voorbeelden zijn: gesponsorde materialen (folders, boekjes,...), gratis producten (drinkje tijdens sportdag), gesponsorde schoolfeesten...

Regels bij sponsoring zijn:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

2 De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden zijn van koophandel en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

3 De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

4 De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

5 Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

#### RECLAME- & SPONSORBELEID

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

- 1 De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- 2 Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
- 3 Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- 4 Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

## 2 DE BIJDAGEREGELING

→ Als school streven we ernaar om het onderwijs in onze school in hoge mate kosteloos te houden. Wij vragen geen inschrijvingsgeld. Bovendien zijn alle activiteiten die we inrichten of de schoolbenodigdheden die nodig zijn voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen in onze kleuterschool of die nodig zijn voor het bereiken van de eindtermen in de lagere school kosteloos. “Het decreet Basisonderwijs XIII en de Commissie voor Zorgvuldig Bestuur verduidelijken echter met deze stelling: “Voor materialen en activiteiten die het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen verlevendigen of aanschouwelijk maken, kan de school wél een bijdrage vragen”.

### FINANCIËLE BIJDRAGE

- 1 De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
- 2 De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.  
Bijvoorbeeld: schoolboeken, schriften, werkboekjes, agenda,... zijn kosteloos.
- 3 Voor extra-schoolse prestaties vraagt de school de vergoedingen zoals ze in de bijgevoegde bijdragelijst voorzien zijn. Deze lijst bevat een opgave van de verschillende categorieën waarvoor een tussenkomst van de ouders kan gevraagd worden. Onder de noemer extra-schoolse prestaties vallen o.a. het nemen van drank en maaltijden op school, het verzekeren van toezichten buiten de normale aanwezigheid van kinderen, deelname aan niet-verplichte activiteiten, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden, film- en theatervoorstellingen,...  
Deze opsomming is niet limitatief en voor zover mogelijk wordt er een raming van het bedrag gemaakt.  
Het is de bedoeling dat op basis van de gegevens de ouders een inschatting kunnen maken van de grootte van de jaarlijkse bedragen die kunnen gevraagd worden zodat ze in de loop van het schooljaar niet voor verrassingen komen te staan.  
Het nemen van klasfoto's en van individuele foto's kadert binnen de pedagogische werking en binnen het administratief beheer van de school. Deze foto's kunnen aangekocht worden door de leerlingen.  
Er is in geen enkel geval sprake van enige aankoopverplichting.  
**Bij schooluitstappen wordt vooraf een raming van de kostprijs gemaakt. Achteraf volgt pas de definitieve afrekening via de maandelijkse kostennota.**  
Bij afwezigheid op de dag van de uitstap kunnen de reeds gemaakte ‘vaste kosten’ (zoals busvervoer, toegangskaarten...) aangerekend worden.
- 4 De inkom en vervoer naar het zwembad is ten laste van de school voor de leerlingen van het eerste leerjaar.
- 5 Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd van de ouders. Deze bijdragen zijn een raming; in de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daaromtrent vooraf en duidelijk verwittigd worden.
- 6 Onderschreven abonnementen (tijdschriften) of bestelde materialen (turnuniform, leesboeken,...) kunnen niet geannuleerd worden en worden derhalve ook niet terugbetaald.
- 7 Ouders die problemen ondervinden om aan deze bijdrage te voldoen kunnen de directie van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden die de draagkracht van de school zal proberen te verzoenen met de draagkracht van de ouders.

### KOSTELOOSHEID VERSUS KOSTENBEPERKING

De Vlaamse Regering besliste op 11 mei 2007 een nieuwe regeling in verband met de financiering van het leerplichtonderwijs en de kosteloosheid in het basisonderwijs als ontwerp van decreet in het Vlaams parlement in te dienen.  
De kosteloosheid van het basisonderwijs zoals dat in internationale verdragen, de grondwet en het decreet basisonderwijs is omschreven, houdt in dat er in het door de gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde lager onderwijs **geen direct of indirect inschrijvingsgeld kan worden gevraagd. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor kosten die gemaakt worden om een eindterm te bereiken of een ontwikkelingsdoel na te streven. Dat houdt niet in dat aan de ouders nooit geldelijke bijdragen kunnen worden gevraagd.**

In aanvulling op het noodzakelijke onderwijsprogramma kunnen de scholen, met het oog op het optimaliseren van het onderwijsaanbod, voor leerlingen onderwijsactiviteiten organiseren die niet noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen, zowel binnen als buiten de lestijden en al of niet binnen de schoolgebouwen. Sommige van deze activiteiten kunnen zij voor de leerlingen verplichtend stellen. Voor deze bijkomende activiteiten geldt het principe van de kosteloosheid niet. Het decreet basisonderwijs voert op dat punt geen kosteloosheid in, maar beoogt

een **kostenbeperking** te realiseren. Het decreet stelt daarom maximumbedragen vast die de school kan vragen voor een aantal activiteiten die niet noodzakelijk zijn om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Daarnaast kunnen ook bijdragen worden gevraagd voor afzonderlijke dienstverlening (zoals maaltijden, middagtoezicht) die niet verplicht gesteld kan worden. Dergelijke bijdragen moeten in een correcte verhouding staan tot de werkelijke kostprijs van de verleende diensten.

De onderwijsregelgeving bepaalt dat de omvang van de bijdrage ter sprake komt via overleg in de schoolraad en dat er afwijkingen zijn voor minder gegoede ouders. De vergelijking tussen te maken kosten en gevraagde bijdragen dient in eerste instantie te gebeuren in de participatieorganen. Het schoolbestuur dient daarna bij de inschrijving alle ouders via het schoolreglement duidelijk en precies op de hoogte te brengen van de verschillende soorten bijdragen.

### **1 Scherpe maximumfactuur**

Scholen organiseren heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en komen daarom niet voor op de lijst. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen ( en in voorkomend geval dus 'te beperken') is er een maximumfactuur.

De **scherpe maximumfactuur** bepaalt tot welk bedrag scholen bijdragen mogen aanrekenen voor twee soorten kosten. Dit bedrag geldt per schooljaar.

+ Ten eerste zijn er de activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, maar daar wel toe bijdragen (bv. toneelbezoek, eendaagse schoolreis, sportdag tijdens de uren,...) en de daarmee verbonden vervoerskosten.

+ Ten tweede zijn ouders soms verplicht bepaalde materialen aan te kopen, die niet in de lijst zijn opgenomen. Ouders kunnen niet zelf bepalen hoeveel ze spenderen (bijv. verplicht een abonnement op een bepaald tijdschrift). Ook wanneer de school materialen niet zelf te koop aanbiedt, maar ze zodanig omschrijft dat de ouders geen keuze meer hebben qua kostprijs, valt deze kost aan te rekenen op de maximumfactuur.

Er is één uitzondering. Kleding die verplicht aangeboden (turnkledij, uniform..) wordt, valt niet onder de maximumfactuur. De schoolraad gaf hierover vooraf advies.

Er is dus geen limitatieve lijst, maar de school bepaalt wat er onder valt en wat niet. De invulling van de scherpe maximumfactuur behoort tot de bijdrageregeling die aan de schoolraad werd voorgelegd.

#### **Wat verandert er?**

Vanaf het schooljaar 2023-2024 geldt voor alle kleuters 1 maximumbedrag van **55 euro**. Voor kinderen in de lagere school geldt een maximumbedrag van **105 euro**.

De schooleigen visie om jaarlijks minstens 3 musea te bezoeken (6 leerjaren x 3 musea = 18 musea in de lagere schooltijd) poogt de school te bestendigen.

### **2 Minder scherpe maximumfactuur**

De minder scherpe maximumfactuur bepaalt tot welk bedrag scholen kosten mogen doorrekenen voor meerdaagse extra-murosactiviteiten buiten de schoolvakanties (sneeuwklassen, bosklassen, zeeklassen,...). De deelname aan deze activiteiten kan nooit verplicht worden.

De invulling van de minder scherpe maximumfactuur, behoort tot de bijdrageregeling die aan de schoolraad wordt voorgelegd.

Wat is er veranderd?

In het kleuteronderwijs mogen geen bijdragen meer gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen.

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2023-2024 een maximumfactuur **van € 520 per kind** voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

### **3 Andere bijdragen**

Voor alle andere bijdragen (zoals maaltijden, schooldrank, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang,...) kan de school zelf de hoogte blijven bepalen. Zoals vanouds neemt men dit op in de bijdrageregeling die in de schoolraad besproken wordt.

Wat is er veranderd?

De gevraagde bijdrage moet uiteraard in verhouding zijn met de geleverde prestatie.

### **4 Kosten zonder bijdrage**

Er zijn ook nog kosten waarvoor scholen geen bijdrage vragen, maar die toch een (quasi) noodzakelijk gevolg zijn van het naar school gaan (boekentas, pennenzak, zwempak...). Zolang de ouders in alle vrijheid kiezen wat ze kopen en hoeveel ze hieraan spenderen, verandert er niets.

Alle vrijwillige bijdragen (aankoop tijdschriften, leesboekjes, vakantieblaadjes, verkoop van bloemen, solidariteitsacties, deelname buitenschoolse activiteiten SVS, schoolfoto's, e.d.) die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van ontwikkelingsdoelen en eindtermen vallen niet onder bovenvermelde regeling.

## **BIJDRAGELIJST**

→ In deze niet limitatieve lijst vindt u een raming van de financiële bijdragen die de school kan vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet exact vooraf. U kan steeds op het secretariaat of bij de klasleerkracht terecht voor een gedetailleerder overzicht.

**Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.**

Deze lijst werd na overleg van 24 april 2023 vastgelegd.

### **1 Verplichte uitgaven**

Deze uitgaven zult u zeker moeten doen.

#### **1.1 Activiteiten**

- Zwemmen: toegang zwembad 1 euro (onder voorbehoud stad Zottegem)
- Eéndaagse schooluitstappen (3 à 5-tal): vervoerskosten, ingangsprijzen, drankje,...(10 à 40 euro/uitstap)

Bij het vermoeden van wanbetalen kan de school bij een (betalende) uitstap het vermoedelijke deelnamebedrag vooraf innen of de deelname weigeren met verwijzing naar de 'scherpe maximumfactuur' waarbinnen de kosten verbonden aan een uitstap vervat zitten. Leerlingen die niet deelnemen worden verantwoord opgevangen.

- Sportdag (2 à 3 euro)
- Culturele activiteiten (5 à 10 euro)
- Kinderfilmvoorstelling (5-7 euro)
- Theatervoorstelling (2,50 à 7 euro)
- Middagopvang (voor wie op school blijft) aan 0,75 euro
- ...

#### **1.2 Benodigdheden**

- Turntruitje (lagere afdeling – kan enkel op school aangekocht) - Richtprijs: T-shirt 10 euro

### **2 Niet-verplichte uitgaven**

Zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

#### **2.1 Activiteiten**

- Cultuurklassen voor eerste graad en vierde leerjaren begroot op 10,50 euro
- Heideklassen voor derde graad begroot op 260 euro
- Sportklassen voor derde leerjaar begroot op 7,5 euro
- Studie, morgen-, avond- en laat-avondopvang aan 1 euro/begonnen half uur
- Laat-avondopvang (na 18.00 uur) aan 5 euro/kwartier
- Woensdagnamiddagopvang aan 1 euro/begonnen half uur
- Andere evenementen...

#### **2.2 Benodigdheden**

- Warm middageten
  - Kleuter aan 4,10 euro
  - Lager aan 4,85 euro
- Belegd broodje aan 4 euro
- Soep aan 1 euro
- Schoolfotografie
- Aangekochte nieuwjaarsbrieven (1,20 - 1,50 euro 't stuk)
- ...



### 3 DE ENGAGEMENTSVERKLARING

→ Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

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

Het gaat om vier thema's:

#### 1 Engagement in verband met oudercontact

**Ouders engageren zich om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn op oudercontacten of contact te hebben met leerkrachten op een andere manier. School en ouders maken via de engagementsverklaring duidelijke afspraken omtrent het oudercontact.**

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een info-avond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de klasagenda, nota's, toetsen en het tweemaandelijks rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de directeur of de zorgcoördinator. Dat doe je best schriftelijk of telefonisch.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je zich 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

- + Data oudercontacten
- + Afspraken met ouders die, om welke reden ook, niet bereikbaar zijn op de klassieke oudercontactmomenten
- + Andere initiatieven die de school neemt om te contacten te optimaliseren

#### 2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid en op tijd komen

School en ouders maken via de engagementsverklaring duidelijke afspraken omtrent de voldoende aanwezigheid van de leerlingen.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in ....

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ...

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

*Zie: Afwezigheden en te laat komen*

### 3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Ouders moeten ingelicht worden over het beleid van de school bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directeur of zorgcoördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je 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 wij van je als ouder verwachten.

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

*Zie: Algemene informatie/ Interne zorgbegeleiding*

### 4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

#### Info voor anderstalige ouders

##### **Inburgering en Nederlands leren ( Bij het Agentschap voor Inburgering en Integratie)**

Het Agentschap inburgering en integratie heeft een bureau in het Sociaal Huis. Hier krijg je alle uitleg over inburgering en Nederlands volgen.

De anderstalige nieuwkomers (volwassenen) krijgen op basis van een intake gesprek een cursus Nederlands Taal (NT2) op maat aangeboden.

##### **Waar?**

Agentschap Inburgering en Integratie  
Sociaal huis  
Deinsbekestraat 23  
9620 Zottegem

Zonder afspraak : elke 1ste en 3de maandag van de maand van de maand. 9u-11u30

Je kan best een afspraak maken :

Inburgering: Tel: 09 321 86 00

Nederlands: Tel: 0491 68 26

Email: [zottegem@integratie-inburgering.be](mailto:zottegem@integratie-inburgering.be)

**Om Nederlands te oefenen kan je op volgende website terecht voor**

Tips, activiteiten en organisaties.

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

**Taalkriebels, Nederlands oefenen voor kinderen in het basisonderwijs**

Tijdens de paas – en zomervakantie krijgen anderstalige kinderen een lekker taalbad in combinatie met een spelnamiddag op het speelplein.

**Info en inschrijvingen**

Huis van het Kind :

Kloosterstraat 40 9620 Zottegem

Tel 0468 12 22 03 of 0495 56 46 77

[katrol@ocmw.zottegem.be](mailto:katrol@ocmw.zottegem.be)

## 4 HET INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

→ Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...  
Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### AANMELDEN & INSCHRIJVEN: HET INSCHRIJVINGSDECREET

#### WAT?

Dit decreet behandelt:

- algemene inschrijvingsbeginselen,
- de voorrangregeling,
- het weigeren van leerlingen
- aanmeldingsprocedure.

#### UITGANGSPUNTEN?

- het realiseren van optimale leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen en dit voor het basisonderwijs, voor zover mogelijk, in een school in hun buurt;
- het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie;
- het bevorderen van sociale mix en cohesie.

#### BEGINSELEN?

- Recht op inschrijving in school / vestigingsplaats van keuze mits schriftelijk akkoord met pedagogisch project en het schoolreglement van de betrokken school;
- Inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan (ingeschreven blijft ingeschreven) tenzij: tucht & niet langer akkoord pedagogisch. project en schoolreglement;
- Inschrijving geldt over vestigingsplaatsen van de betrokken school heen tenzij er in een bepaalde vestigingsplaats een capaciteitsprobleem opduikt.

#### SCHOOLCAPACITEIT?

Elke school in Vlaanderen moet haar capaciteit bepalen tot op een bepaald niveau. Zo is het schoolbestuur **VERPLICHT** om de capaciteit te bepalen op het niveau van de school, van de vestigingsplaats, van het kleuteronderwijs en van het lager onderwijs. De overheid legt echter geen klasgrootte op en gaat niet in op wat het vol zijn van een school betekent. De school bepaalt dus autonoom haar maximale capaciteit.

**Voor onze school betekent dit:**  
+ **Hoofdschool H.-Hartplein 3**  
kleuteronderwijs: 183 leerlingen  
lager onderwijs: 364 leerlingen  
+ **Vestigingsplaats Trapstraat 26**  
kleuteronderwijs: 61 leerlingen  
lager onderwijs: 152 leerlingen

De berekening van deze maximumcapaciteit wordt gemotiveerd vanuit een uniform rekenblad voor alle Zottegemse basisscholen, waarbij vooral rekening gehouden wordt met het dagelijks comfort van de schoolgangers (een minimum van 2 m<sup>2</sup> klasoppervlak/leerling).

#### MAXIMUMCAPACITEIT ANDERSTALIGE NIEUWKOMERS?

Anderstalige nieuwkomers zijn leerlingen in het basisonderwijs die op de datum van hun inschrijving of op 1 september volgend op de inschrijving gelijktijdig aan al de volgende voorwaarden voldoen:

- 5 jaar of ouder zijn (of ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar 5 jaar worden);
- niet het Nederlands als thuistaal of moedertaal hebben;
- onvoldoende de onderwijstaal beheersen om met goed gevolg de lessen te kunnen volgen;

• maximaal 9 maanden ingeschreven zijn in een school met het Nederlands als onderwijstaal (vakantiemaanden juli en augustus niet meegerekend);

• een nieuwkomer zijn, d.w.z. maximaal één jaar ononderbroken in België verblijven.

Naast deze eerste groep omvat de term 'anderstalige nieuwkomer' ook kinderen die officieel verblijven in een open asielcentrum.

**Het onderwijsplatform bepaalde dat 8 leerlingen voor de Zottegemse scholen het maximum is.** Eventueel geweigerde leerlingen dienen wel gegarandeerd een plaats te krijgen binnen de regio en rekening houdend met de vrije keuze van de ouders. Uiteraard kan een school steeds vrijwillig anderstaligen in overtal opnemen.

#### **WAT ALS DE MAXIMUMCAPACITEIT BEREIKT IS?**

Indien een bepaald niveau vol is, moet de school elke bijkomende leerling die zich voor dat niveau wenst in te schrijven, weigeren. De capaciteit mag overschreden worden in volgende uitzonderlijke gevallen:

- anderstalige nieuwkomers
- geplaatsten, (semi-)internen, voorziening residentiële opvang
- terug van BuO naar BaO (speelleerklas)
- centrum voor kindzorg en gezinsondersteuning (CKG)
- meerlingen
- zittenblijvers

De maximumcapaciteit kan elk zowel naar boven als naar beneden, gewijzigd worden. De reeds ingeschreven leerlingen behouden steeds gedurende hun hele schoolloopbaan hun plaats in de school. Betrokken school brengt de andere Zottegemse basisscholen op de hoogte.

#### **INSCHRIJVEN VAN NIEUWE LEERLINGEN?**

- aanmelden via [www.sint-barbaracollege.be](http://www.sint-barbaracollege.be):

- de inschrijvingen kunnen op 1 september 2023 starten voor het daaropvolgende schooljaar (schooljaar 2024-2025);

- er is **géén voorrangregeling** voor bepaalde groepen (broers & zussen, kinderen van personeel,...)

- er is **géén voorafgaandelijke meldingsplicht**

Indien er de komende jaren in een van de Zottegemse scholen een capaciteitsprobleem zou opduiken - en de school heeft geen pasklare oplossing - voorziet het onderwijsplatform om nieuwe aangepaste afspraken te maken (o.m. met voorrangregelingen)

#### **BEPALINGEN BIJ VOORRANGSREGELINGEN (MOMENTEEL op onze school NIET VAN TOEPASSING!)**

Het decreet bepaalt dat inschrijvingen voor een bepaald schooljaar ten vroegste kunnen starten op de eerste schooldag van **maart** van het voorafgaande schooljaar.

Per voorrangsgroep (zie verder) wordt een bepaalde periode tot inschrijving voorzien:

- Scholen worden verplicht te voorzien in de voorrang van broers en zussen (brussen) van reeds ingeschreven leerlingen op alle andere nieuwe leerlingen (eerste 2 weken van maart);
- Na de voorrang van de broers & zussen hebben de kinderen van personeelsleden van de school voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen (derde week van maart)
- Dan volgen de leerlingen die geen gebruik maken van voorrangperiodes. (vanaf vierde week van maart).

**Deze regeling is momenteel voor onze school niet van toepassing!**

### **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

#### **1 Toelatingsvoorwaarden - Recht op inschrijving**

Een inschrijving vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de onderwijszoekende bij de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

Voor meer informatie over de toelatingsvoorwaarden.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming **met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school**. Het schoolreglement wordt via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ID-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij:

- omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel
- een uitschrijving aan het einde van het schooljaar omwille van een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- een uitschrijving omwille van schoolverandering.

Het schoolbestuur kan wel aan zijn leerlingen vragen om jaarlijks te bevestigen of zij ingeschreven wensen te blijven. De leerling

en/of zijn ouders zijn niet verplicht deze vraag te beantwoorden. Op basis van een onbeantwoorde vraag kan een leerling nooit worden uitgeschreven.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

## 1.1 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

### Basisprincipes

Wanneer **de kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

**Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar** mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten in het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de **leeftijd van drie jaar bereikt heeft**, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

### Afwijkingen

Omdat sommige leerplichtige kinderen nog niet rijp zijn om het lager onderwijs aan te vatten, is het mogelijk dat een leerling die 6 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog een schooljaar kleuteronderwijs volgt. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Zowel de klassenraad als het bevoegde CLB geven de ouders hierover voorafgaandelijk advies zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij deze adviezen (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis).

Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor een zesjarig kind dat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs is er geen advies van het CLB aan de ouders nodig. Wel dienen de ouders de motivering te krijgen waarom de klassenraad dit zesjarig kind niet tot het lager onderwijs toelaat.

Voor de leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel het advies van het CLB vereist.

### Praktisch

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...). **Bij voorkeur de persoonlijke ID-kaart.** De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Dit is zelfs aanbevolen om de nodige organisatorische schikkingen te nemen. Een zekere graad van zindelijkheid wordt verondersteld.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuters die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

**Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:**

- Vrijdag 1 september 2023
- Maandag 6 november 2023
- Maandag 8 januari 2024
- Woensdag 1 februari 2024
- Maandag 19 februari 2024
- Maandag 15 april 2024
- Maandag 14 mei 2024

Vrijdag 2 september 2024

Kleuters die **twee jaar en zes maanden** worden op de instapdatum worden op die dag toegelaten. Vóór de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden. Voor kleuters dient een schriftelijke verklaring te worden ondertekend waaruit blijkt dat ze niet in een andere school zijn ingeschreven.

Kleuters zijn niet leerplichtig. In het belang van de kleuter verwachten we wel een regelmatige aanwezigheid.

Kinderen worden leerplichtig in september van het jaar waarin ze 6 jaar worden en ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft is het onderworpen aan de controle op de leerplicht en moet het op school aanwezig zijn.

## 1.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

### Basisprincipes

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

Onderzoek wijst uit dat kinderen die geen of nauwelijks onderwijs gevolgd hebben, met een grote achterstand starten in het lager onderwijs, zeker als ze niet vertrouwd zijn met de onderwijstaal. De meeste vijfjarigen zijn ingeschreven in een kleuterschool maar een groep kinderen gaat heel onregelmatig naar school. Zij starten met een taal- en leerachterstand die later nog moeilijk weg te werken valt. Daarom is het de bedoeling dat alle zesjarige kinderen al een schooljaar Nederlandstalig kleuteronderwijs volgen vooraleer ze de stap naar het lager onderwijs zetten. Leerlingen die al bij de start van het lager onderwijs kampen met een achterstand, hebben het immers bijzonder moeilijk. Deze maatregel moet de slaagkansen van de leerlingen die niet (voldoende) deelnemen aan het Nederlandstalig kleuteronderwijs verhogen. Uiteraard kan deze maatregel niet los gezien worden van de andere initiatieven die reeds opgestart zijn naar aanleiding van het jaar van de kleuter

### Regeling:

De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

### Afwijkingen

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. 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. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs nodig en meestal na overleg met het CLB. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad in overleg met het CLB neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### Opmerking

Voor kinderen uit het buitenland waarvan niet kan achterhaald worden of ze al kleuter en/of lager onderwijs volgden is het geboortjaar of de leeftijd niet bepalend voor de klas waarin de school de leerling onderbrengt. Uiteraard moeten de toelatingsvoorwaarden voor het niveau (kleuter- of lager onderwijs) wel gerespecteerd blijven. Ook kan deze leerling maximaal acht jaar lager onderwijs volgen en kan hij/zij niet langer in het lager onderwijs ingeschreven worden wanneer hij/zij vijftien jaar geworden is of wordt.

Voorbeeld: Een 7-jarige leerling komt uit het buitenland in de school toe. Volgens zijn geboortjaar (leeftijd) zou deze leerling al een jaar lager onderwijs achter de rug moeten hebben en dus in het 2de leerjaar ingeschreven kunnen worden. Wanneer de schoolloopbaan van het kind niet achterhaald kan worden, kan de school evenwel beslissen dit kind in het eerste leerjaar in te schrijven. Deze leerling kan in totaal nog 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, Op het ogenblik dat hij het 8ste jaar aanvat is

deze leerling immers nog geen 15 jaar.

### 1.3 Regelmatige leerling

Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden zoals bepaald onder punt 1. en 2.
  - slechts in één school is ingeschreven behalve wanneer het kind ook ingeschreven is in een school voor type 5;
  - in het lager onderwijs of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig is en, behoudens vrijstelling, deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leerlingengroep worden georganiseerd.
- Deze bepaling is van belang voor de vaststelling van het werkingsbudget en het lestijdenpakket. Enkel regelmatige leerlingen tellen mee bij de berekening.

### Praktische organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist zowel in het kleuter als in het lager welke leerling naar een volgend leerjaar gaat of blijft zitten. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Uitzondering is de overgang van kleuter naar lager onderwijs. Bij deze overstap kunnen de ouders kiezen of dat op 5, 6 of 7 jaar gebeurt. Ze moeten het advies van het CLB en de school wel aanhoren, maar het is in dit geval niet bindend. Een jaar langer in het kleuteronderwijs of vervroegd naar het eerste leerjaar overstappen mag dus. In elk geval is het verstandig om kinderen voldoende tijd te gunnen om het leer- en ontwikkelingsproces op een gewone wijze te beleven.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Normaal gezien doorlopen kinderen in het gewoon onderwijs de lagere school in zes jaar. Een kind kan maximaal acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist. Ouders kunnen nooit verplicht worden om hun kind een achtste jaar in het lager onderwijs te houden.

Een vervroegde overstap (dus vóór de leeftijd van twaalf jaar) naar het secundair onderwijs is mogelijk, bijvoorbeeld voor kinderen die op vijf jaar in het lager onderwijs ingestapt zijn of voor kinderen die het gewoon lager onderwijs versneld doorlopen hebben.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen en mits een medisch attest kunnen aanpassingen gebeuren. Ook voor niet-zwemmen is steeds een attest vereist.

Ouders hebben het recht af te zien van **leerlingenbegeleiding**. Deze weigering moet schriftelijk gebeuren.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen de vermelde schoolarts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de equipe CLB. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe CLB.

## 2 Weigeren/ ontbinden van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

### 2.1 Toelatingsvoorwaarden

Een leerling die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het onderwijsniveau waarin hij zich wil inschrijven, moet geweigerd worden. Aan de toelatingsvoorwaarden moet pas voldaan zijn op de dag van de effectieve instap.

### 2.2 Alterneren

De inschrijving van een leerling wordt geweigerd wanneer deze leerling binnen eenzelfde schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitgeschreven wordt. De inschrijving zal geweigerd worden door de school die dit vaststelt. Dit kan op verschillende manieren gebeuren, bijvoorbeeld op basis van het feit dat hetzelfde kind meerdere keren werd ingeschreven in dezelfde school in hetzelfde schooljaar. De appreciatiebevoegdheid ligt bij de directie van de school. Het kind blijft dan ingeschreven in de voorgaande school.

**2.3 Het schoolbestuur weigert** de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door **een tuchtmaatregel** definitief werd uitgesloten in de school.

### 2.4 Kinderen kunnen specifieke noden hebben.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder



ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

2.5 Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden **een maximumcapaciteit** invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### 3 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie Afwezigheden).

### 4 Omgaan met leerlingengegevens

Het inschrijvingsmoment is voor elk kind een sleutelmoment in zijn/haar schoolloopbaan. Vanuit een goed gesprek bij het inschrijven krijgt de school een beter zicht op de leerling met zijn/haar zorgbehoeften. Hierbij wordt rekening gehouden met de privacy. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht gegevens in te kijken voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Bij schooldocumenten die gegevens opvragen wordt er steeds vanuit gegaan - ook wanneer deze vermelding er niet specifiek op staat - dat 'deze gegevens worden aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer'

## SCHOOLVERANDERING

1 Wanneer in uitzonderlijke omstandigheden een verandering van school nodig wordt geacht, dient de nieuwe school de noodzakelijke formaliteiten voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving te vervullen. Het is dus de directie van de nieuwe school die de verandering mededeelt aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting geldt de datum van de poststempel: de nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum.

Een aantal betwistingen zijn het gevolg van het feit dat ouders aan de school verklaren dat het om een eerste inschrijving gaat, terwijl in werkelijkheid het kind al in een andere school ingeschreven was. De nieuwe school stuurt dan – te goeder trouw – geen mededeling van schoolverandering aan de oude school, waardoor het kind in beide scholen ingeschreven blijft. Het is daarom belangrijk om bij een inschrijving heel expliciet als ouder mee te delen of het om een eerste inschrijving gaat of om een schoolverandering.

2 Een goede raad: neem geen overhaaste beslissingen, neem bij overweging van een schoolverandering steeds contact op met de directeur.

3 Een schoolverandering naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen.

#### 4 Betwistingen

Een aantal betwistingen zijn het gevolg van het feit dat ouders aan de school verklaren dat het om een eerste inschrijving gaat, terwijl in werkelijkheid het kind al in een andere school ingeschreven was. De nieuwe school stuurt dan - te goeder trouw - geen mededeling van schoolverandering aan de oude school, waardoor het kind in beide scholen ingeschreven blijft. Het is daarom belangrijk om bij een inschrijving heel expliciet aan de ouders te vragen of het om een eerste inschrijving gaat of om een schoolverandering, en om hen het verschil uit te leggen. Bijvoorbeeld: ouders kunnen hun 2,5-jarig kind in een kleuterschool ingeschreven hebben zonder het effectief naar die school gestuurd te hebben. Ouders die hun kind dan van school veranderen, zullen er vaak niet bij stil staan dat het kind in een andere school ingeschreven is (het kind is immers nog nooit in die andere school echt aanwezig geweest).

5 Kinderen tussen 2,5 en 3 jaar die al in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende/gefinancierde/gesubsidieerde school ingestapt zijn, kunnen van school veranderen, zonder de volgende instapdatum af te moeten wachten. Deze kleuters hebben immers al een instapdatum afgewacht vooraleer in de eerste school in te stappen.

#### 6 Schoolveranderingen naar Wallonië of naar het buitenland

Scholen die op de hoogte gebracht worden van een schoolverandering van één van hun leerlingen naar een school in Wallonië of naar het buitenland, moeten deze leerling uitschrijven zonder bericht van de nieuwe school af te wachten. Het is immers onwaarschijnlijk dat in dit geval de 'nieuwe' school een mededeling van schoolverandering aan de oude school zal bezorgen, aangezien scholen in Wallonië of in het buitenland niet onderhevig zijn aan de hiervoor vermelde procedure.

#### 7 Veranderingen van schoolonderwijs naar huisonderwijs en vice versa

Ouders die opteren voor huisonderwijs moeten uiterlijk op de derde schooldag van het schooljaar een verklaring van huisonderwijs met bijhorende informatie over het huisonderwijs indienen bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag er daarna nog een omschakeling van schoolonderwijs naar huisonderwijs zijn. Van huisonderwijs naar schoolonderwijs omschakelen kan altijd.

Om deze situaties te kunnen opvolgen én om de leerplicht van de betrokken kinderen te garanderen, vraagt het Agentschap voor Onderwijsdiensten dat scholen de omschakeling van schoolonderwijs naar huisonderwijs en vice versa melden.

Concreet kunnen zich twee situaties voordoen:

##### a. Verandering van schoolonderwijs naar huisonderwijs tijdens het schooljaar

Leerlingen waarvan de ouders meedelen dat ze voortaan huisonderwijs (individueel onderricht of in een privé-school) volgen, moeten door de school uitgeschreven worden. Ook hier is immers geen bericht van schoolverandering uit een nieuwe school te verwachten. De school dient deze overstap naar huisonderwijs bij het Agentschap voor Onderwijsdiensten schriftelijk te melden.

##### b. Verandering van huisonderwijs naar schoolonderwijs tijdens het schooljaar

Ook wanneer ouders hun kind in de loop van een schooljaar in een school komen inschrijven met de boodschap dat het kind tot dan huisonderwijs gevolgd heeft, dient de school dit schriftelijk te melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

In beide situaties bevat de melding de naam, adres en rijksregisternummer van het betrokken kind, alsook naam en adres van de school waar het kind uit- of ingeschreven wordt.

#### 8 Schoolveranderingen van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

#### 9 Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen ligt hier eveneens volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in.

## 10 Uitschrijving

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag ( verslag gemeenschappelijk curriculum met ondersteuning) of IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

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

## NIET-SAMENLEVENDE OUDERS

### 1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 2 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.

3 Ongeacht de familiale en echtelijke toestand steunt de organisatie van het ouderlijk gezag op het beginsel van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van beide ouders voor de opvoeding van hun kinderen.

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag, wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder (vermoeden van instemming). Dat geldt zowel voor gehuwde als voor ongehuwde samenlevende ouders.

4 De school heeft geen informatieplicht over de schoolresultaten van het kind ten aanzien van grootouders.

5 Bij **co-ouderschap**, wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen. Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder.

6 Binnen **een exclusief ouderlijk gezag**, waarbij in afwijking van de co-ouderschapsregeling de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdraagt aan één van beide ouders, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtsrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Pas als een rechterlijke beslissing een ouder uit de ouderlijke macht ontzet, vervalt voor deze ouder het informatierecht.

Op eenvoudig schriftelijk verzoek wordt deze infobrochure (met o.m. vermelding van oudercontacten) en de tweemaandelijks schoolvorderingen bezorgd.

7 Bij slepende scheidingsprocedures moet vermeden worden de school te compromitteren. De school kan enkel verplicht worden een door de rechter genomen beslissing, bijvoorbeeld omtrent omgangsrecht, na te leven. Ouders kunnen eigenmachtig zo'n verplichting niet opleggen.

## **8 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.

### **ZITTENBLIJVEN IN HET BASISONDERWIJS**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## 5 DE AFSPRAKEN IN VERBAND MET ONDERWIJS AAN HUIS

→ Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien een aantal voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld.

### DE AFSPRAKEN IN VERBAND MET TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH) EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

**1 De leerling is meer dan 21 kalenderdagen** ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).

**+ Afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

Het kind is bij de start of tijdens het schooljaar meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Bij het in aanmerking nemen van de 21 opeenvolgende kalenderdagen worden de vakantieperiodes meegeteld. Een kind dat - na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen - wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kan zijn op school (minder dan 5 halve dagen), blijft recht hebben op TOAH. In dit geval kunnen TOAH en onderwijs op school gecombineerd worden.

**+ Afwezigheid wegens chronische ziekte**

Een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is. Telkens wanneer een kind in de loop van het schooljaar een totaal van 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het recht op vier lestijden TOAH.

**2 De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend** bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

**+ Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval**

De ouders dienen de aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De arts vult luik 2 in. Het TOAH wordt bij de vaststelling van het recht, vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid georganiseerd voor de duur die door de arts bepaald wordt op het ziekteattest. Eventuele verlenging wordt aangevraagd via een nieuw aanvraagformulier. Bij goedkeuring hiervan loopt het georganiseerde TOAH door zonder dat het kind opnieuw de wachttijd moet doorlopen. Er is eveneens geen wachttijd voorzien voor de kinderen die na het onderwijs aan huis terug naar school gaan, maar binnen drie maanden volgend op het georganiseerde TOAH opnieuw afwezig zijn wegens ziekte. Bij de bepaling van de termijn van 3 maanden worden de schoolvakanties niet meegeteld.

**+ Bij afwezigheid wegens chronische ziekte**

De ouders dienen de aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en vermeldt dit in luik 2 van het aanvraagformulier. Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Chronisch zieke kinderen hebben recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet op elkaar aan te sluiten.

**3 De afstand tussen de school** (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De afstand tussen de school of vestigingsplaats en de verblijfplaats (eventueel ook bij grootouders of het ziekenhuis) van betrokken leerling mag ten hoogste 10 km zijn voor het gewoon onderwijs en ten hoogste 20 km zijn voor het buitengewoon onderwijs. Indien de school vrijwillig onderwijs aan huis organiseert voor leerlingen die op meer dan 10 km (BaO) verblijven en de voorwaarden gesteld ten aanzien van het kind zijn voldaan, dan krijgt de school de bijkomende lestijden gefinancierd of gesubsidieerd en worden de vervoerskosten terugbetaald. Een school kan toch op eigen initiatief onderwijs aan huis organiseren voor zieke kinderen, als de gestelde voorwaarden niet vervuld zijn. In dit geval worden geen bijkomende lestijden of vervoerskosten gefinancierd of gesubsidieerd.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht (naar beschikbaarheid) om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Opname in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opname in een K-dienst

Een kind kan in een ziekenhuis of preventorium opgenomen zijn waar ziekenhuisonderwijs wordt georganiseerd. Dit zijn de type 5-scholen. Soms verblijft een kind in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" inde kinderpsychiatrie) die ook onderwijsbegeleiding voorziet. In deze gevallen wordt de thuishoofschool "tijdelijk ontslagen van de verplichting" om onderwijs aan huis te organiseren.

Aangezien het kind ingeschreven blijft in de thuishoofschool zal deze school de type 5-school of de K-dienst bijstaan met de organisatie van een zinvol onderwijsaanbod. Indien het kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is. Dit

gebeurt in overleg met de type 5-school of de K- dienst. Om tegemoet te komen aan de problematiek van de onderwijsbegeleiding bij een korte opname in een ziekenhuis of preventorium met type 5-school of in een K-dienst, wordt voor de thuischool bij de organisatie van TOAH voor de zieke leerling (chronisch en niet-chronisch) eenzelfde principe gehanteerd:

- Indien de leerling op weekbasis minder dan halftijds opgenomen wordt in een instelling, blijft de thuischool verplicht om TOAH in te richten. Het TOAH mag echter niet in de instelling georganiseerd worden door de thuischool.
- Indien de leerling op weekbasis meer dan halftijds opgenomen wordt in een instelling, wordt de thuischool ontheven van de verplichting om TOAH in te richten.

Dit houdt in dat de thuischool een tweeledige keuze heeft:

- ofwel ziet de thuischool af van de organisatie van TOAH
- ofwel wordt het recht op TOAH verder voorzien en effectief uitgevoerd door de thuischool. De school houdt rekening met het feit dat het TOAH niet in de instelling mag doorgaan maar achteraf op de verblijfplaats van de leerling thuis (of op school buiten de reguliere lestijden) moet georganiseerd worden. Ook in dit geval wordt de beslissing in overleg met alle betrokken partners genomen.

Indien de thuischool verder voorziet in de organisatie van TOAH voor een chronisch zieke leerling, tellen de opnamedagen in het ziekenhuis mee voor de bepaling van het recht op het volgende blokje van 9 halve dagen. Alle wijzigingen die zich in de loop van het schooljaar voordoen bij de organisatie van TOAH voor een zieke leerling, worden door de directie onmiddellijk aan het schoolbeheerteam gemeld.

### **De organisatie van het Tijdelijk Onderwijs aan Huis**

- Informatieverplichting TOAH voor de school

Alle scholen zijn verplicht om de regels rond TOAH in hun schoolreglement te vermelden. De school moet de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, vanaf het moment dat een leerling potentieel rechthebbende blijkt te zijn.

- Bijkomende lestijden

Om het TOAH te kunnen organiseren worden vier bijkomende lestijden per week en per leerling gefinancierd of gesubsidieerd. De reiskosten van het personeelslid die de leerling begeleidt, worden vergoed.

### **Aandachtspunten bij het aanvraagformulier voor Tijdelijk Onderwijs aan Huis**

De ouders van het zieke kind doen een aanvraag voor TOAH door middel van het correcte aanvraagformulier. Het eerste luik wordt ingevuld door de ouders en luik 2 vult de arts in. De directeur vult het voor hem/haar voorbehouden luik in en zendt het ingevulde aanvraagformulier naar het schoolbeheerteam (SBT). Als de aanvraag niet in orde is, zal het SBT bijkomende gegevens opvragen. Het SBT zendt de gecontroleerde aanvraag, al dan niet goedgekeurd, terug naar de school. Indien het TOAH niet wordt toegestaan, zal de reden hiervoor in het vak "opmerkingen" vermeld zijn.

### **Permanent Onderwijs aan Huis**

Kinderen die in gevolge hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in de setting van het buitengewoon onderwijs, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vier lestijden POAH. Voor de begeleidende leerkracht worden de reiskosten vergoed.

#### **a. Voorwaarden inzake recht op Permanent Onderwijs aan Huis (POAH)**

Elk kind vanaf vijf jaar dat voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon onderwijs en een gunstig advies van de Onderwijsinspectie verkrijgt voor één of meerdere schooljaren, kan aanspraak maken op POAH. Een te grote afstand naar een school, te lange ritduur, ... zijn geen redenen om POAH te vragen.

Een kind dat een recht kreeg op POAH kan op een later moment opnieuw naar school gaan. Daarvoor is geen nieuwe beoordeling door de onderwijsinspectie nodig.

#### **b. Organisatie van Permanent Onderwijs aan Huis**

- Aanvullende lestijden

De school voor buitengewoon onderwijs ontvangt 4 aanvullende lestijden per week om het POAH te organiseren. Er kunnen geen therapeutische behandelingen worden verstrekt.

- De rol van de school voor Buitengewoon onderwijs

Het POAH wordt in principe verstrekt door de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs, rekening houdend met de vrije keuze tussen het officieel onderwijs en het vrij onderwijs van de ouders. Van het principe - dichtstbijzijnde school - kan worden afgeweken omwille van leerling-specifieke kenmerken die goed gemotiveerd worden.

- De procedure voor de aanvraag van Permanent Onderwijs aan Huis

POAH kan worden aangevraagd door de ouders. Bij het opstellen van de aanvraag kunnen zij geholpen worden door een school voor het Buitengewoon Onderwijs of door het CLB. Een aanvraag voor POAH bevat een gemotiveerd schrijven van de ouders en een medisch verslag. Ouders hebben het recht gehoord te worden voordat de Onderwijsinspectie haar advies uitbrengt. Zij kunnen zich daarvoor laten bijstaan door een expert van hun keuze. De ouders hebben eveneens het recht om alle door de Onderwijsinspectie gebruikte documenten in te zien. De Onderwijsinspectie kan bij de scholen documenten betreffende de leerling opvragen of een verslag over de vorderingen laten opmaken. De Onderwijsinspectie meldt haar advies aan de ouders en aan de school en stelt het Agentschap voor Onderwijsdiensten hiervan in kennis. Tegen een ongunstig advies is geen beroep mogelijk.

## **De procedure voor de aanvraag van tijdelijke of permanente vrijstelling van leerplicht**

Voor kinderen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen, kan de inspectie beslissen om de leerling tijdelijk of permanent vrij te stellen van de leerplicht.

Een aanvraag voor vrijstelling van leerplicht bevat een gemotiveerd schrijven van de ouders en een dossier dat minimaal de volgende elementen moet bevatten: een verslag (opgesteld door vb. een Centrum voor ontwikkelingsstoornissen, een CLB ...) met daarin informatie over de cognitieve mogelijkheden, de mogelijkheden van sociaal aanpassingsgedrag en de mogelijkheden op vlak van sensomotorisch functioneren van het kind. De ouders hebben het recht gehoord te worden voordat de Onderwijsinspectie een beslissing neemt. Zij kunnen zich daarvoor laten bijstaan door een expert van hun keuze. De ouders hebben eveneens het recht om alle door de Onderwijsinspectie gebruikte documenten in te kijken. De Onderwijsinspectie kan bij de scholen documenten betreffende de leerling opvragen of een verslag over de vorderingen laten opmaken. De Onderwijsinspectie meldt haar beslissing aan de ouders en aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Tegen de beslissing is geen verder beroep mogelijk.

Een kind dat vrijgesteld werd van leerplicht kan op een later moment toch opnieuw naar school gaan. Daarvoor moet de vrijstelling niet ingetrokken worden. Als het kind aan de toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden van regelmatige leerling voldoet dan is het financier- of subsidieerbaar.

Jongeren die ingeschreven zijn in voorzieningen die gesubsidieerd worden door het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap en die geen vorm van onderwijs kunnen volgen, moeten, naast de inschrijving in deze voorziening, ook in het bezit zijn van een vrijstelling van leerplicht door de Onderwijsinspectie.

## **4 Personeel**

### **a Aanstelling van een personeelslid in een betrekking in bijkomende lestijden TOAH en in een betrekking in aanvullende lestijden POAH**

Met de lestijden voor T/POAH richt de school waar de leerling is ingeschreven, een betrekking op in een wervingsambt van de categorie van het bestuurs- en onderwijzend personeel.

### **b Administratieve toestand van het personeelslid**

Deze betrekking wordt steeds opgericht in de school waar de leerling is ingeschreven. Het personeelslid dat wordt aangesteld, wordt steeds als tijdelijk personeelslid aangesteld in de betrekking en de bestaande reglementering inzake bekwaamheidsbewijzen en salarisschalen te wordt toegepast. De decreten rechtspositie blijven integraal van toepassing op deze personeelsleden. Deze uren kunnen echter niet worden vacant verklaard en kunnen geen aanleiding geven tot vaste benoeming. Vastbenoemde personeelsleden kunnen evenmin worden geaffecteerd of gemuteerd in deze betrekkingen.

In eerste instantie is het schoolbestuur verplicht in deze betrekking een tijdelijk personeelslid aan te stellen dat het recht heeft verworven op een aanstelling van doorlopende duur. Heeft een schoolbestuur geen verplichtingen meer ten aanzien van tijdelijke personeelsleden met het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, dan kan zij naar keuze:

- een tijdelijk (TADD) personeelslid werven en aanstellen in de betrekking
- een vastbenoemd personeelslid aanstellen in de betrekking via het principe van een verlof TAO
- een personeelslid dat in hoofdambt al een voltijdse betrekking uitoefent, in overwerk of in bijbetrekking belasten met het onderwijs aan huis
- een personeelslid opnieuw in actieve dienst laten treden

Bij de 2 laatste keuzemogelijkheden is het schoolbestuur niet verplicht om een tekort aan beschikbare personeelsleden aan te tonen.

### **c Geldelijke toestand van het personeelslid**

Als in de betrekking een tijdelijk personeelslid wordt aangeworven, zal dit personeelslid worden bezoldigd volgens de geldende reglementering die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene wordt aangesteld. Als een vastbenoemd personeelslid via een verlof TAO in de betrekking wordt aangesteld, gelden de bezoldigingsprincipes van de reglementering betreffende het verlof TAO. Als een personeelslid in overwerk of in bijbetrekking wordt belast met het TOAH, gelden de bezoldigingsprincipes van de desbetreffende reglementering. De maatregelen die betrekking hebben op Tijdelijk Onderwijs aan Huis, op overwerk en op bijbetrekking.

### **d Arbeidsongeval - beroepsziekte**

De wet betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen op de weg van en naar het werk en beroepsziekten in de overheidssector is van toepassing op de personeelsleden die TOAH verstrekken.

### **e Mededeling aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten**

De school waar het personeelslid tijdelijk wordt aangesteld, deelt deze opdracht via een RL 1 aan het werkstation mee met als administratieve toestand ATO 2 (tijdelijk vacant) en met de vakcode 598 "onderwijs aan huis". Voor de personeelsleden die nieuw in dienst komen, wordt een indiensttredingsdossier ingediend.

### **f Reiskosten van het personeel**

De leerkrachten die onderwijs aan huis verstrekken hebben recht op de terugbetaling van de reiskosten.

## **REVALIDATIE TIJDENS DE LESSEN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 6 WELZIJSBELEID

→ Sinds 4 augustus 1996 is er de “welzijnswet” met Koninklijke Besluiten betreffende het welzijnsbeleid en preventiediensten. Het schoolbestuur en directie verklaren een dynamisch welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

### VEILIGHEID AAN DE SCHOOLUITGANGEN

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Vaak gaat het er aan de schoolpoort ‘s morgens en ‘s avonds chaotisch aan toe. Het paradoxale hierbij is dat het vaak bezorgde ouders zijn die risico’s creëren.

Voorbeelden zijn legio: dubbelparkeren, parkeren op het trottoir of zebrapad, het niet dragen van de gordel, de kinderen vlak voor de poort uitlaten waardoor een file gecreëerd wordt...

#### **Aan de ouders die hun kinderen komen afhalen in de afdeling Trapstraat vragen we nadrukkelijk:**

- geef zelf steeds het goede voorbeeld en gebruik de zebrapaden;
- parkeer uw auto niet rechtover de schoolpoort (stremmingen! politieverbod!) maar in de onmiddellijke omgeving en kom uw kind te voet afhalen aan de uitgang. Dit gebaar bespaart veel verkeersellende en verhoogt de veiligheid van onze jongste weggebruikers;
- in de afdeling Trapstraat is er begeleiding bij het oversteken naar de Molenstraat.

#### **Specifiek voor de H.-Hartafdeling**

Ondanks de goede parkeerfaciliteiten zijn er nog steeds ouders die vlak voor de schoolingang ter hoogte van het zebrapad hun kinderen uitlaten tot ergernis van het achterliggend verkeer en met een file als gevolg.

Vermijd deze wrevelf, parkeer op het plein of gebruik de ‘kiss and ride’ zone correct en breng uw kind(eren) eigenhandig tot aan de schoolpoort.

Die tijd is er toch wel voor uw kind? Alleen dan heeft u de zekerheid dat uw kind(eren) de schoolpoort effectief binnen stapt! Respecteer de signalisatie ‘HIER NIET PARKEREN’.

### WAT MET ZIEKE KINDEREN

Zieke kinderen (vanaf 38° koorts) horen zeker niet op school, ze besmetten anderen en zelf hebben ze rust nodig.

Medicatie kan door de leerkracht niet gegeven worden. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om toch medicatie toe te dienen. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter. Op het medicijn staat de naam van het kind, de dosering, het tijdstip, de wijze van bewaring en eventueel te nemen voorzorgen.

Wanneer een leerling tijdens de klasdag ziek wordt (koorts, braken, diarree) of wanneer de leerling iets ernstig oploopt, zal de klastitularis zo vlug mogelijk de ouders op de hoogte brengen. We vragen bij de inschrijving extra telefoonnummers, zodat we steeds iemand kunnen bereiken om uw kleuter op te vangen. We zijn er immers van overtuigd dat een ziek kind een veilige en rustige omgeving nodig heeft. Indien we niemand kunnen bereiken zal de klastitularis in geval van nood met de leerling naar het ziekenhuis gaan of de leerling een rustige plek geven in de klas.

#### *Mogen we om uw medewerking vragen :*

Een aantal besmettelijke ziekten moeten door de huisarts of kinderarts doorgegeven worden aan de schoolarts. Het betreft: coronavarianten, salmonella, hepatitis A en B (geelzucht), roodvonk, tuberculose, kinkhoest, mazelen, bof, rode hond, HIV infectie, hersenvliesontsteking (meningokokken meningitis), luizen en schurft. Gelieve ook de directeur of het schoolsecretariaat, eventueel via de klastitularis, op de hoogte te brengen.

Soms kunnen kinderen wegens ziekte of quarantaine **langere tijd** niet naar school. Er bestaan verschillende manieren zodat ze toch geen leerachterstand kunnen oplopen: leraar geeft taken mee, gebruik van webcam in de klas (enkel voor instructielessen), Kabas,... dit in samenspraak met de ouder.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het 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 uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

## MEDICATIE OP SCHOOL

Onze school beschikt over een medicijnbeleid.  
Medicijnen op eigen initiatief toedienen is strafbaar.

Waar de school rekening mee houdt?

### a. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen

- Een zieke leerling hoort niet thuis op school.
- Is hij er toch? De verantwoordelijke vraagt de ouders om de leerling op te halen.

### b. Een leerling wordt ziek op school

- De school geeft geen medicijnen.
- De verantwoordelijke vraagt de ouders om de leerling op te halen.
- De ouders zijn niet bereikbaar? Neem contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is, bel je de schoolarts.
- In dringende gevallen belt de leraar meteen hulpdiensten (112!).

### c. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen

- Medicijnen neem je zoveel mogelijk thuis in.
- De school geeft enkel medicijnen op doktersvoorschrift (met ondertekend attest).
- Er is vooraf afgesproken wie coördineert en de medicijnen toedient.

### d. Een leerling klaagt geregeld over pijn

- De school geeft geen medicijnen of placebo's.
- De leraar brengt de ouders, het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding op de hoogte.
- In samenspraak met de ouders volgen zij verder op en verwijzen de leerling door naar gespecialiseerde hulp.

### e. Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee

- In het basisonderwijs aanvaardt de school enkel medicijnen die rechtstreeks op school worden afgegeven.

De leerling brengt de leerkracht op de hoogte of ouders geven een briefje mee (heen-en-weerschriftje).

### f. Een leerling misbruikt of verhandelt medicijnen

- De school laat geen middelengebruik (drugs, alcohol...) toe. Ook geen medicijnen.
- De leerkracht reageert altijd als leerlingen medicijnen gebruiken of verhandelen.
- De school neemt maatregelen en pakt misbruik even streng aan als drugs op school.

## JODIUMTABLETTEN OP SCHOOL

Ons land heeft een noodplan voor nucleaire incidenten. Daarin wordt elke collectiviteit met kinderen (o.a. scholen) aangeraden een voorraad jodiumtabletten te bewaren en toe te dienen in het geval dat noodzakelijk blijkt bij nucleaire noodsituaties.

Indien uw kind om medische redenen geen jodiumtabletten toegediend mag krijgen, vragen wij om dit schriftelijk te melden aan het secretariaat van de school, bijvoorbeeld bij een jodiumallergie

## DE SCHOOLVERZEKERING

### De schoolverzekering dekt:

- de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (b.v. schoolreis) en op de weg van en naar de school.\*
- de stoffelijke schade aan een leerling overkomen door een materiële fout van de school (b.v. blijven hangen met een kledingstuk aan een uitstekende spijker in een bank).
- de stoffelijke schade aan een bril, enkel en alleen als de bril gedragen werd op de neus en door het ongeval beschadigd raakte. De montuur wordt terugbetaald tot maximum 150 euro, de glazen worden onbeperkt terugbetaald.

### De schoolverzekering dekt niet:

- de stoffelijke schade aan brillen of andere apparaten, indien de bril niet gedragen werd op de neus. Bijvoorbeeld als de bril van een tafel op de grond viel of als een diadeem gedragen werd.
- de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (b.v. scheuren van een vest tijdens het spel)
- de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval op de weg van en naar de school (b.v. beschadiging van een voertuig bij een ongeval).

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

\*Onder "de weg van en naar de school" wordt verstaan: de weg die het kind dagelijks volgt (hoeft dus niet de kortste weg te zijn) en die het binnen een bepaalde tijdspanne aflegt. (Wie dus na de school blijft slenteren op straat of aan een winkel en pas om 17.00 uur thuiskomt waar hij dat normaal kan om 16.00 uur, riskeert dat bij een ongeval om 16.55 uur, de verzekering niet meer tussenkomt omdat de normale tijdspanne overschreden is.)

De ongevalsangifte gebeurt via het schoolsecretariaat. Het schadegeval wordt ingevuld door iemand van de school. De ouder mag de persoonlijke gegevens zelf aanvullen. Belangrijk is om zeker het e-mailadres en het rekeningnummer te vermelden.

Indien er sprake is van een tandletsel of schade aan een bril, dient u een bijkomend aangifteformulier te vragen aan het schoolsecretariaat.

Het is raadzaam ook uw eigen mutualiteit te verwittigen over datum en omstandigheden van het schoolongeval.

De school bezorgt het aangifteformulier aan de verzekeringsmaatschappij waarna u een schadenummer zal ontvangen. Dit schadenummer vermeldt u bij alle verdere correspondentie met de verzekering.

Het medisch attest wordt ingevuld door de behandelende arts.

U betaalt zelf de kostennota's die u door de geneesheer, het ziekenhuis, de apotheker,... worden overgemaakt.

U legt deze nota's voor aan de mutualiteit en u vraagt een attest met vermelding van de terugbetalingen, bestemd voor de verzekeringsmaatschappij.

U verzamelt ook de kosten waarvoor geen tussenkomst werd voorzien door de mutualiteit.

U bezorgt het medisch attest + de uitgavenstaat met gemaakte onkosten + het terugbetalingsformulier van de mutualiteit zelf rechtstreeks aan de schoolverzekering met vermelding van het schadenummer.

### **ABSOLUUT EN PERMANENT ROOKVERBOD OP SCHOOL**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

### **SCHOOL EN POLITIE**

→ Scholen worden de dag van vandaag meer en meer geconfronteerd met politionele instanties. Het gaat dan onder meer om de vraag van de politie om een kind te horen op school of de vraag om het kind mee te nemen naar kantoor. Dit heeft ontegensprekelijk een weerslag op de leerlingen en op de school die toch een veilige plek zou moeten zijn en op de vertrouwensband die bestaat tussen de school en de ouders.

#### **Welke informatie mag je als school doorgeven?**

Vertrouwelijke informatie, dus informatie uit de privésfeer, mag je als school in principe niet doorgeven aan de politie of een andere instantie. Dit is informatie die de leerling aan de leraar of directeur toevertrouwt en moet dus binnen de schoolmuren blijven. Leraar en directeur zijn immers gebonden aan het ambtsgeheim, tenzij de betrokkene toestemming geeft om informatie door te geven.

Wanneer het gaat om puur feitelijke informatie of informatie over objectief vaststelbare gegevens (zoals bv. spijbelgedrag) mag de school die steeds doorgeven aan de politie. In geval van strafbare feiten (bv. een leerling steelt) geldt dezelfde regel.

Het is evenwel aan de school om af te wegen wat ze wel of niet doorgeeft aan de politiediensten.

De wet op het politieambt stelt dat politiediensten het recht hebben om persoonsgegevens in te winnen en te verwerken, voor zover de gebeurtenissen, de groeperingen en de personen waarover gegevens verwerkt worden, een concreet belang vertonen voor de uitoefening van hun opdracht.

Politiediensten kunnen in het kader van een gerechtelijk onderzoek naar een school gaan om leerlingen te benaderen en te ondervragen, bijvoorbeeld wanneer een minderjarige verdacht wordt van een als misdrijf omschreven feit, of willen soms een gesprek voeren met een leerling zonder dit te officialiseren.

### **OCCASIONEEL VERVOER VAN KINDEREN**

Occasioneel doet de school een beroep op ouders, grootouders of andere derden om op vrijwillige basis kinderen te vervoeren en te begeleiden naar activiteiten. De school waardeert deze onbaatzuchtige inbreng ten zeerste en is dankbaar om op deze manier bepaalde activiteiten haalbaar te maken, soms alleen al uit financieel oogpunt.

Bij dergelijke verplaatsingen zijn verscheidene verzekeringspolissen aan de orde:

- vervoerde personen zelf zijn verzekerd door de polis van het verzekerde voertuig (bij wet bepaald);
- de chauffeur die als vrijwilliger optreedt, is verzekerd voor ongevallen door de 'veiligheidspolis' van de school;
- het voertuig is verzekerd via de polis 'omnium opdrachten' van onze school voor materiële schade;
- naast het vervoer is het begeleiden van kinderen verzekerd door de 'schoolpolis'.

De school heeft voor dergelijke activiteiten de voorziene en beschikbare polissen onderschreven rekening houdend met de voorwaarden van de verschillende polissen en de wetgeving ter zake.

Mogen wij daarnaast op het engagement van onze vrijwilligers-chauffeurs rekenen op het in acht nemen van maximale veiligheidsvoorzieningen, zoals:

- + niet meer kinderen te vervoeren dan het aantal veiligheidsgordels van uw voertuig;
- + ieder kind moet klikvast zitten voor het vertrek;
- + duld geen rumoer of andere afleiding in uw wagen, desnoods stoppen;
- + bij occasioneel vervoer door derden dient het voertuig niet te beschikken over conforme autostoeltjes;
- + laat de kinderen veilig in- en uitstappen: steeds langs de kant van het voetpad! Aandacht voor toeslaande autodeuren;
- + duld geen kauwgom, snoep of andere zaken die uw voertuig kunnen bevuilen;
- + begeleid de aan u toevertrouwde kinderen tot aan de schoolpoort of andere bewaakte omgeving, laat ze in geen geval een straat dwarsen zonder toezicht en/of begeleiding

### **DRUGSPREVENTIE EN DRUGSBELEID**

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komt door middelengebruik. Met de overkoepelende term ‘middelengebruik’ bedoelen we nicotine, alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Elke basisschool heeft een overeenkomst afgesloten met CGG ZOV PISAD, waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Ook wij willen ons als basisonderwijs engageren binnen dit samenwerkingsverband en de ter zake afgesproken beleidslijnen volgen die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt, in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg “drugs” genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van dergelijke drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Dit houdt in dat in geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit, het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik de school contact opneemt met je ouders en de drugbegeleider verbonden aan CGG ZOV. Steeds volgt hierop een persoonlijke en discrete begeleiding van jongere en ouders.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs o.a. doorgeven, ter beschikking stellen of verkopen, krijgt tuchtmaatregelen. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten. De school doet aangifte bij de politiediensten. De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar CGG ZOV PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem.

(\* )Alle basisscholen werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak **Drugmisbruik (PISAD)**.

De drugbegeleider voor onze regio is Marijke Van Audenhove.

PISAD regio Zottegem, Herzele, Sint-Lievens-Houtem

Sociaal Huis Pandora

Grotenbergestraat 26

9620 Zottegem.

Tel. & fax: 09 361 36 42

Gsm: 0499 58 84 97

E-mail: [marijke.vanaudenhove@zottegem.be](mailto:marijke.vanaudenhove@zottegem.be)

### **DRUGSGBEBRUIKENDE OUDERS MET KINDEREN**

Indien bij het afhalen van kinderen, bij de afhalende persoon uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor dronkenschap of onder invloed zijn van drugs kan vermoed worden, kan het personeelslid dat op dit moment verantwoordelijk is voor het kind, weigeren het kind mee te geven aan de persoon die het komt afhalen.

In gezamenlijk overleg zal besloten worden wie op dit moment de afhalende persoon en het kind veilig kan komen ophalen en thuisbrengen.

### **UITZONDERLIJKE 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.

## 7 REVALIDATIE/ LOGOPEDIE

→ Er is een nauwe samenwerking met verschillende revalidatiecentra. In overleg met de adviseur van het CLB, de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur kunnen kinderen er naar verwezen worden.

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval 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;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 8 PRIVACY

→ De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

### “We beschermen de privacy van onze leerlingen”

*Op 25 mei 2018 gaat de nieuwe Europese privacywet in voege. In België kennen we al een Privacywet sinds 1992. Toen bestond Facebook, Snapchat, WhatsApp, Instagram,... nog helemaal niet! Er zijn vandaag heel wat nieuwe applicaties waar we gebruik van maken. Dat had die wet van 1992 natuurlijk nog niet voorzien! Dus, moest de Privacywet aangepast worden én wat extra regels krijgen.*

*De nieuwe Privacywet beschermt al jouw persoonlijke gegevens, van zodra je die met anderen deelt. Want anderen kunnen die gegevens nu gebruiken maar ook misbruiken, dat wil zeggen: doorgeven, opslaan, kopiëren, koppelen, enzovoort. Daarom heeft de nieuwe Privacywet regels bepaald die bedrijven en overheden moeten volgen wanneer ze jouw persoonlijke gegevens willen gebruiken. Daarnaast geeft de nieuwe Privacywet jou ook verschillende rechten die je helpen je persoonlijke gegevens te beschermen. De basisregel is dat anderen jouw gegevens pas mogen gebruiken als jij daarvoor je toestemming geeft. Met wie en op welke manier je gegevens deelt doet er niet toe. Online of offline, het maakt niet uit. Overal gelden dezelfde regels, van bol.com tot de zwemclub.*

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

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

*De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Klik of tik om tekst in te voeren.. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.*

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

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

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

*In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.*

## PRIVACYWET

### 1 Gegevens verwerven

Om mogelijke nieuwe leerlingen over onze school te informeren maakten we afspraken op het flankerend onderwijsbeleid met Stad Zottegem. De scholen kunnen alle informatie over opendeurdagen en inschrijvingen aan de gemeente bezorgen om op die manier de ouders informeren.

### 2 Leerlingendossier

In het leerlingendossier staan alle persoonlijke gegevens van elke leerling. Het gaat om contactgegevens, informatie over schoolresultaten, testen, enz. Daarnaast kan je er ook wat informatie vinden over de ouders, zoals hun bereikbaarheid (GSM), hun adres, burgerlijke staat, beroep,....

Allereerst mag informatie worden bijgehouden wanneer de wet dit toelaat. Het gaat dan bijvoorbeeld over administratieve & begeleidende gegevens (adres om contact te kunnen nemen, rijksregister om leerplicht te controleren, specifieke behoeften van het kind, bijvoorbeeld bij dyslexie ...).

Als er geen wettelijke basis is, mag de school enkel gegevens bijhouden indien ze hiervoor toestemming heeft gekregen. Aangezien de leerling meestal minderjarig is, zal deze toestemming moeten worden gegeven door de ouders. Als de ouders geen toestemming geven, mag die informatie niet worden opgeslagen. Zo kan de school wel vragen of de leerling ooit drugs heeft gebruikt, maar hoeft de leerling (of zijn ouders) daar niet op te antwoorden.

Verder moet de informatie ook steeds een doel hebben. Een telefoonnummer van de ouders zal bijvoorbeeld nuttig zijn als er iets gebeurt met de leerling.

Allereerst mag de school het dossier gebruiken om de leerling te ondersteunen. Dit zijn de zogenaamde onderwijs- en opvoedingsopdrachten van de school. Het doorgeven van gegevens naar een andere school is dan weer minder evident. Sommige administratieve gegevens mogen wel worden doorgegeven, maar dit is niet altijd het volledige leerlingendossier. Zo mogen bepaalde (negatieve) gegevens niet zomaar worden doorgegeven, aangezien een leerling anders misschien geen eerlijke kans zal krijgen op de nieuwe school.

Onze softwareleveranciers stellen hieromtrent een intentieverklaring op.

Voor veel documenten is het **wettelijk bepaald** hoe lang deze mogen worden bijgehouden. Voor alle andere documenten vallen we terug op de privacywet, die stelt dat de info “niet langer dan noodzakelijk” mag worden bewaard. Dit betekent dat de gegevens dus beter worden verwijderd van zodra hun doel is bereikt. Dit wil uiteraard niet zeggen dat gegevens moeten worden verwijderd van zodra de leerling de school verlaat. Vaak is het nuttig om in een bufferperiode te voorzien.

De controle van de gegevens in het leerlingendossier gebeurt via het zogenoemde “inzagerecht”. Dit recht wordt uitgeoefend op vraag van de ouder, die de minderjarige leerling vertegenwoordigt. De school hoeft echter niet zomaar het hele dossier (of een kopie ervan) af te geven, ze mag ook gewoon vertellen wat er in staat.

Volgende zaken kunnen worden nagekeken:

+ Zijn alle gegevens correct en up-to-date?

+ Mogen de gegevens worden bijgehouden en zijn ze relevant voor hun doel? + Worden de gegevens niet langer bijgehouden dan toegelaten?

Indien er onjuiste gegevens in het leerlingendossier staan kunnen deze kosteloos worden verbeterd. Dit “recht op verbetering” kan altijd voor “objectieve gegevens”, zoals je naam of adres. Er kunnen echter ook “subjectieve gegevens” in een leerlingendossier voorkomen, waarbij de verbetering vaak beperkt blijft tot een vermelding dat de leerling (of de ouder) het gegeven betwist.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### 3 Foto's en film

Vroeger gaven ouders bij inschrijving en de start van een nieuw schooljaar in 1 zinnetje wel of geen toestemming om foto's van hun kind te gebruiken. Maar in theorie moet je voor elk kind en voor elke activiteit telkens opnieuw toestemming vragen om foto's en filmpjes op de schoolwebsite te zetten. Dat is niet haalbaar. Daarom hebben we het inschrijvingsformulier aangepast. Niet 'als u dit ondertekent, vindt u alles goed'. Maar we splitsen alle toestemmingen op. Ouders duiden **puntje per puntje hun keuze aan**. Ze kunnen bovendien vragen om een gepubliceerde foto toch nog te verwijderen. Ouders moeten duidelijk weten welk beeldmateriaal we van hun kind gebruiken en wat hun rechten zijn.

Als klassen op uitstap gaan, nemen ze foto's van deze activiteit, de ICT-coördinator plaatst een deel van deze foto's op de website van de school: [www.sint-barbaracollege.be](http://www.sint-barbaracollege.be) en kan bij belangrijke evenementen ook de pers een (foto)verslag doorsturen.

Leerkrachten mogen **geen foto's op hun eigen profiel plaatsen**. We vermijden ook youtubeclipjes en andere media. We proberen leraren daar bewust van te maken. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Leerlingen maken geen gebruik van een (smart)phone tijdens de reguliere schooltijd.

Wanneer een les wordt gefilmd omwille van educatieve redenen, is het belangrijk dat iedereen daarvoor zijn toestemming geeft, leerkracht en leerlingen. Dit is het geval als een leerling de les filmt, maar ook als een leerkracht de les wil filmen. Indien men het beeldmateriaal later ook online wil verspreiden of wil delen met anderen moet ook daarvoor toestemming worden gegeven. Een leerling kan dus toestaan dat een filmpje wordt gemaakt, maar mag tegelijkertijd weigeren dat het online wordt geplaatst. Maar er zijn ook enkele uitzonderingen! Bijvoorbeeld 'Bednet'. Dit project laat toe dat zieke leerlingen de les van thuis meevolgen, met behulp van een webcam. In dit geval is er geen toestemming van de leerlingen en/of leerkracht nodig, **omdat het recht op onderwijs van een kind primeert op het recht op afbeelding**.

Het stiekem filmen van de les mag in geen geval, ook al gedraagt een leerling zich niet.

Bewakingscamera's moeten criminaliteit of overlast op school helpen voorkomen of de openbare orde helpen bewaren. De school



moet dus altijd een geldige reden hebben om zo'n camera te installeren. Dit zal meestal bewaking of toezicht zijn. Daarnaast moet de school ook altijd duidelijk aangeven dat er camera's hangen met een pictogram.

Gebruik van bewakingscamera op onze school

#### Monitoringssoftware

Wanneer uw kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar 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 zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van uw kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van uw kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

#### 4 Beveiliging, paswoorden en toegangsbeleid

Alle leerkrachten werken op school met Scoodle, een beveiligd en geïntegreerd online pakket voor het basisonderwijs. Scoodle bestaat uit vier modules die perfect gekoppeld zijn: agenda, zorg, rapport en communicatie. De leerkrachten hebben ook thuis toegang. Rond 'gegevens-beschermings-effecten'- beoordeling stelt Scoodle een intentieverklaring op.

Het schoolreglement verbiedt klaar en duidelijk gsm-gebruik op school en leerlingen die hiertegen ingaan geven hun gsm in bewaring op het secretariaat, een ouder haalt die dan persoonlijk op.

Het controleren van een gsm mag niet zomaar! Ook al laat het schoolreglement toe dat de leerkracht een gsm in beslag neemt, dat wil nog niet zeggen dat men er ook zomaar in mag kijken. Het is dus belangrijk te onthouden dat het afnemen van het toestel, en het bekijken van de inhoud twee verschillende zaken zijn. Wil je toch weten met wat de leerling precies bezig was? Dan zal je toestemming nodig hebben. Deze toestemming moet niet alleen worden gegeven door de leerling zelf, maar ook door iedereen die bij de communicatie betrokken is. Was de leerling dus met een vriend aan het chatten, dan moet ook die vriend zijn toestemming geven.

Uiteraard is het bij minderjarigen ook vaak een goed idee om de ouders om toestemming te vragen, aangezien jongeren vaak nog niet het nodige onderscheidingsvermogen hebben. In dat geval fungeren de ouders dan als vertegenwoordigers.

Er zijn uitzonderingen op de vereiste van toestemming, maar deze zijn in de schoolcontext maar zelden van toepassing. Toestemming vragen is dus cruciaal!

#### 5 Datalekken en klachten

Als je denkt dat er een datalek kan zijn, moet je dat melden aan de privacycommissie. Dat pakken we aan met gezond boerenverstand: als onze ICT-verantwoordelijke of privacyadviseur gealarmeerd is, dan zullen we dat melden. We hopen dat we dan van de privacycommissie ook hulp zullen krijgen. **U kan alvast voor een melding terecht: [johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be](mailto:johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be).**

We gebruiken online educatieve pakketten van uitgeverijen. Zij ondertekenen standaard privacy- documenten. Maar iemand die de ramen komt wassen niet. Dus laten we ook het onderhouds- en keukenpersoneel, ... **een document ondertekenen dat als ze met persoonlijke gegevens in contact komen, ze daar vertrouwelijk mee moeten omgaan.**

Indien de school vermoedt dat er problemen zijn met een leerling mogen zij de politie hiervan op de hoogte brengen. Die heeft de bevoegdheid om dit verder te onderzoeken. Dit is meteen de rode draad doorheen deze problematiek: vergaande alcohol- en drugscontroles gebeuren best door de politie.

De politie is onder meer bevoegd voor:

- + het (onvrijwillig) doorzoeken van kastjes en boekentassen
- + het inzetten van snuffelhonden bij een drugscontrole
- + het afnemen van een urinetest.

De leerling kan dan dus best niet weigeren wanneer de politie een van deze acties wil uitvoeren.

**Privacy adviseur en aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV) voor onze school is Johan Meirhaeghe ([johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be](mailto:johan.meirhaeghe@sint-barbaracollege.be)). Data Protection Officer (DPO) is Gino Demeester ([gino.demeester@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:gino.demeester@katholiekonderwijs.vlaanderen)).**

#### 6 Privacy van de leerkracht

Via de persoonlijke gegevens in het leerlingendossier of de noodnummers in de klasagenda kan een leerkracht of het schoolsecretariaat contact opnemen met ouders of naaste verwanten. Dat kan bij een noodgeval best handig zijn! Maar wat als ouders of leerlingen zelf een leerkracht willen contacteren?

Soms gebeurt het dat een school de contactgegevens van haar leerkrachten ter beschikking wenst te stellen aan de ouders en/of leerlingen. Dat kan voor een leerling de drempel verlagen om over problemen te praten of het laat ouders toe om ook buiten de oudercontacten met een leerkracht in contact te treden.

Het kan echter niet de bedoeling zijn dat een leerkracht hierdoor zijn of haar privacy zou verliezen. Het is dus beter om geen privégegevens van de leerkracht door te geven, maar om een contactadres op school te voorzien. Zo hebben bepaalde leerkrachten misschien een professioneel e-mailadres waarop ze kunnen worden gecontacteerd, of maken gebruik van het emailadres van de school: [voornaam leerkracht@sint-barbaracollege.be](mailto:voornaam.leerkracht@sint-barbaracollege.be) Dit laat iedereen toe om contact op te nemen met de leerkracht, zonder dat deze diens privégegevens moet vrijgeven.

Is er echter nood om toch privégegevens door te geven (bijvoorbeeld een gsm-nummer)? Zorg er dan voor dat de leerkracht hier vooraf mee akkoord is gegaan!

Wie als leerkracht op sociale media vertoeft, komt daar wel eens leerlingen tegen. Misschien kreeg je van een leerling zelfs al een uitnodiging om “vrienden” te worden. Hoe ga je daar dan best mee om?

Het is belangrijk om weten dat dit een eigen keuze is. Niemand kan jou verplichten om vrienden te worden met leerlingen op sociale media. Indien je dit niet wil, aarzel dan ook niet om een verzoek te weigeren. Je profielpagina geeft vaak veel persoonlijke informatie vrij, die je misschien liever niet met leerlingen deelt. Vind je het echter geen probleem om een leerling toe te voegen, dan mag dit uiteraard! Hou echter wel altijd rekening dat er een keerzijde kan zijn aan de medaille. Onthoud goed dat van zodra je een leerling als vriend aanvaardt, hij/zij je volledige profiel kan zien. Dit zou diens houding tegenover jou wel eens kunnen wijzigen.

Daarnaast kan jij als leerkracht natuurlijk ook alles van de leerling zien. Dit kan jou informatie geven over die leerling die je anders helemaal niet zou hebben. Dit kan je objectief oordeel aantasten of een extra verantwoordelijkheid met zich meebrengen. Stel dat je getuige wordt van pestgedrag via sociale media, dan zie je het misschien als je morele plicht om daar als leerkracht tegen in te gaan.

### --> Documenten opnieuw ondertekenen

De school wil in orde zijn met de nieuwe wet op de privacy. Bij de start van het nieuwe schooljaar geven we aan alle ouders de kans om hun inschrijvingsdocument te herbekijken. Ze kunnen keuzes maken over alle informatie die we over hun kind hebben. Mogen we het dossier van hun kind doorgeven aan de secundaire school, mag er een foto van hun kind op de website...

De school maakte ook een uitgebreid hoofdstuk over informatieveiligheid. Daarin lezen ouders hoe we omgaan met de gegevens van hun kind,... Maar ook dat als zij foto's downloaden van onze website ze die niet zelf via sociale media mogen verspreiden. Privacy is een gedeelde verantwoordelijkheid. Ook het schoolreglement zullen ouders opnieuw moeten ondertekenen.

### --> Niet alleen planlast

“Eens je eraan begint, is het een waterval. Maar grijp die nieuwe wetgeving aan om orde op zaken te stellen. Door verplicht na te denken over je privacybeleid, ontdek je dat je met sommige gegevens, beelden... toch voorzichtig moet zijn. Die nieuwe wet is niet enkel planlast. We moeten onze leerlingen beschermen en privacy is daar een onderdeel van.”

Het integreren van de nieuwe privacywetgeving zal een groeiproces inhouden waarbij ‘het gezond verstand’ een sleutelrol speelt wil de school optimaal kunnen functioneren.

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

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

## GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA

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

Neem je deel aan (sociale) media van of over de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels en de school en het schoolteam in geen kwalijk daglicht plaats. De school zal niet nalaten juridische stappen te ondernemen wanneer goede naam en faam in het gedrang komt via uitingen op social media.

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

Het **afsprakenkader deconnectie** wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ouders en leerlingen, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

## Rol van de actoren

Ouders spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

## Afsprakenkader

Beheersbaar houden berichtenstroom. Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via schoolemail [emailadressen...@sint-barbaracollege.be](mailto:emailadressen...@sint-barbaracollege.be)). Dit is de enige digitale tool die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals WhatsApp, Facebook, Twitter en andere sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Via deze kanalen wordt niet gecommuniceerd. De facebookpagina's van de vestigingen en de website ([www.sint-barbaracollege.be](http://www.sint-barbaracollege.be)) zijn louter infokanalen, geen communicatiekanalen. Bij noodsituaties of overmacht kan tijdens de schooluren het secretariaat telefonisch gecontacteerd worden (09/360 05 96).

## Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten.

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Concreet betekent dit:

### • Ontvangen mailing die GELEZEN moet worden:

Mailing die het personeelslid/ouder ontvangt *TIJDENS de schooluren*, wordt verondersteld tegen de *tweede daaropvolgende werkdag* gelezen te zijn.

Vb. 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op woensdag.

Vb. 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op dinsdag.

Worden diezelfde dag *NA de schooluren* nog berichten verstuurd, dan worden ze *beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag*.

Vb. 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op donderdag.

Vb. 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op woensdag

### • Ontvangen mailing die BEANTWOORD dient te worden:

Mailing die het personeelslid/ouder ontvangt *TIJDENS schooluren*, wordt verondersteld *tegen de derde daaropvolgende werkdag beantwoord* te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Vb. 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op donderdag.

Vb. 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op woensdag.

Worden diezelfde dag *NA de schooluren* nog berichten verstuurd, dan worden ze *beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag*.

Vb. 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op vrijdag.

Vb. 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op donderdag.

Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen.

Vakantieperiodes en lesvrije dagen zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens deze periodes te garanderen, worden professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum te worden beperkt. Dit geldt met name voor de zomervakantie. Deze periode gaat in vanaf de dag dat de school gesloten wordt (einde eerste week van juli) tot het moment dat de school geopend wordt (begin laatste week van augustus). De communicatie rond de start van het nieuwe schooljaar gebeurt de laatste week van augustus.

Meedelen van taken en toetsen. Taken en toetsen worden meegedeeld in de schoolagenda. Afspraken daarover zijn te vinden in het schoolreglement.

## 9 LEEFREGELS

→ Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Zoals in elke groep bestaan er gezonde afspraken om het elke deelnemer zo aangenaam mogelijk te maken. Een schoolreglement draagt bij tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en -plichten van alle betrokkenen. Het maakt deel uit van de overeenkomst die bestaat tussen de Inrichtende Macht en de ouders van de leerlingen. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven. De leefregels zijn gegroepeerd in rubrieken. Dit overzicht is niet beperkend. De bepalingen gelden ook in de periode van voor- en naschoolse opvang en tijdens de middagpauze.

### VERBLIJF OP SCHOOL

#### 1 AANKOMST OP SCHOOL

Vroegtijdige aanwezigheid aan de gesloten schoolpoort is niet wenselijk. De school voorziet in een ruime marge van 30 minuten: de schoolpoort opent om 08.00 uur (lessen starten om 08.30 uur) en om 13.00 uur (de activiteiten vatten aan om 13.30 uur). Dit toezicht is gratis.

De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die aan de gesloten poort staan te wachten.  
Wie vóór schooltijd aanwezig is gaat verplicht naar de betalende opvang.

#### 2 TIJDIG OP SCHOOL!

De leerlingen zijn in regel minstens 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school.

Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Indien dit geregeld voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directeur. Bij herhaling wordt contact opgenomen om eventuele maatregelen te bespreken.

We dringen er echter op aan dat ook de kleuters tijdig aanwezig zouden zijn.

De eerste momenten in de klasgroep zijn van grote betekenis. Dat is immers het ontmoetingsmoment, de tijd waarop de activiteiten van de dag besproken worden. Te laat komen stoort trouwens de hele klasgroep.

#### 3 AFSCHIED NEMEN...

Vertrouw uw kind toe aan de leerkracht met toezicht. Vergemakkelijk het afscheid door als ouder of grootouder onmiddellijk weg te gaan. Bij het begeleiden van de jongsten verlaten de ouders bij het belteken de speelplaats.

Kleuters worden in regel niet begeleid tot in de gang en/of de klas: de leraar wil stipt haar activiteiten laten starten.

#### 4 FIETSERS

Wie per fiets komt houdt de fiets aan de hand bij aankomst en verlaten van de school. De fietsen worden op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken geplaatst. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

#### 5 VERZAMELEN

Na het eerste belsignaal vormen de leerlingen van de lagere school een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. De kleuters groeperen in hun verzamelkring.

Na het tweede belsignaal zwijgen alle leerlingen en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

#### 6 SCHOOLBEZOEK

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of schoolverantwoordelijke.

Ouders hebben geen toegang tot de speelplaatsen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of schoolverantwoordelijke.

#### 7 VROEGTIJDIG VERLATEN VAN DE SCHOOL

Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directeur, de toezichthoudende of verantwoordelijke leerkracht.

Leerlingen die om een gegronde reden de school voor het einde der lessen dienen te verlaten (b.v. afspraak met geneesheer-specialist) vragen hiervoor de toelating aan de directeur of schoolverantwoordelijke.

Wij verzoeken om dergelijke afspraken in de mate van het mogelijke buiten de schooluren te plannen.

#### 8 VERLATEN VAN DE SCHOOL

Doe rustig aan! De klasactiviteiten eindigen niet voor 12.05 uur en 15.25 uur. Vijf minuten later gaat de schoolpoort open: omstreeks 12.10 uur en omstreeks 15.30 uur. In principe heeft u 's middags tijd tot omstreeks 12.20 uur en in de namiddag zelfs tot 16.00 uur voor het ophalen van uw kind. Een spreiding in de tijd komt uiteraard ook het vermijden van verkeersdrukte ten goede! Het toezicht is steeds gratis tot 16.00 uur.

Kleuters wachten samen met hun leidster hun (groot)ouder op de afgesproken wachtplaats aan de klas op. Een kleuter dient afgehaald door volwassene en niet door lagere schoolkind.

Indien nodig wordt de rangbegeleiding gevolgd. Bij het verlaten van de school is iedereen tijdig bij zijn groep. Wie na 16 uur nog op school aanwezig is (lessen eindigen om 15.25 uur) maakt verplicht gebruik van de betalende studie/opvang. Men blijft niet 'rondhangen' in de buurt van de schooluitgang/-parking om daar door een (groot)ouder afgehaald te worden. De leerlingen die zelfstandig de school verlaten dienen in die zin een door een ouder ondertekende mededeling te bezitten (in agenda bewaren). Gelet op de verkeersveiligheid en uw verantwoordelijkheid als ouder biedt deze toelating geen wachtplaats buiten de schoolpoort.

## **MIDDAGPAUZE - EETZAAL**

### **1 IN DE EETZAAL**

Men gaat de eetzaal per rij in stilte binnen. De vaste, aangeduide plaats wordt steeds ingenomen. De leerlingen van de lagere school blijven rechtstaan en bidden gezamenlijk het gebed. Pas op teken van de verantwoordelijke leerkracht gaat men zitten. Ouders hebben onder de middagpauze geen toegang tot de refter, tenzij ze hun kind komen afhalen.

### **2 TAFELMANIEREN**

Aan tafel zijn we beleefd en we eten voornamelijk: goede manieren sieren! Er wordt gezwegen. Men laat zijn buur met rust. Niemand loopt van zijn plaats of verlaat de eetzaal zonder toestemming. Wie warm middagmaal neemt proeft alles, eet naar believen, maar... men eet zijn bord leeg. Wie nog meer wenst steekt de hand op of schuift aan voor een tweede maal. Alle brooddozen zijn genaamtekend. Zij worden bij het verlaten van de refter gecontroleerd om hun (lege!) inhoud.

### **3 VERLATEN VAN DE EETZAAL**

Na het eten verlaat men de eetzaal per tafelgroep. Afval wordt meegenomen en in de afvalbak gegooid. Lege frisdrankflesjes worden opgehaald. Eénmaal buiten wordt er niet meer teruggekeerd naar de refter, noch om iets te drinken, noch om wat resten te halen.

## **KLASLOKALEN EN GANGEN**

### **1 ORDE**

De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kapstokken en laten niets rondslingeren. De leerkracht streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmaterieel, didactisch materieel,... Hij maant zijn leerlingen aan orde te hebben en zorg te dragen voor het hen ter beschikking gestelde klasmaterieel. Lessenaars worden geregeld gecontroleerd en rekken liggen ordelijk.

### **2 BEZOEK**

Wanneer een onbekende persoon, een leerkracht, de directeur,... de klas binnenkomt houden de kinderen het stil en groeten beleefd die persoon op aangeven van de klastitularis.

### **3 AANWEZIGHEID IN LOKALEN**

Voor en na de activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn zonder toezicht van een leerkracht.

## **SPEELPLAATS EN TOILETTEN**

### **1 Elke leerling heeft recht op spel en ontspanning.**

Beleefdheid en respect tegenover toezichthoudende leerkracht(en)  
Ruw spel en vechtpartijen worden altijd bestraft. Pestgedrag wordt niet geduld.  
Er wordt niet op muren of voorwerpen geschreven of gekrast.  
Er wordt niet gespeeld buiten de witte lijnen. Schuil onder het afdak bij regenweer.

### **2 Eerst toiletbezoek, dan spelen!**

De toiletten worden gebruikt tijdens de speeltijden. In toiletten geen oponthoud of spel.  
Respecteren scheiding: kleuter - lager  
Slechts in uitzonderlijke gevallen kan het toegestaan worden om tijdens de uren naar het toilet te gaan.  
Het past niet om drank en eetwaren mee naar het toilet te nemen.

In de toiletten is het rustig, er wordt niet gespeeld of geroepen. Iedereen wacht er zonnig rustig zijn of haar beurt af. De speelplaats wordt rein gehouden. Alle vuil, groot of klein, moet in de vuilbakken verdwijnen.

### **3 Spelkoffers enkel bij ‘droog weer’.**

Afhalen na toelating door toezichthouder. Wanneer iets stuk gaat: onmiddellijk melden aan leerkracht op speelplaats. Controleer bij opbrengen of alles compleet is.

### **4 Schaakspel/ dambord e.d. na toelating toezichthouder.**

De spelen ‘Vier op een rij’ worden opgeborgen en onderhouden door zesdeklassers. Zij worden bij ‘beter weer’ steeds buiten gebruikt.

**5 Witte lijnen worden geëerbiedigd.** Tussen of achter struiken wordt niet gespeeld. In de bloemperken wordt niet gelopen. Het spelen met ‘zachte’ ballen, ter beschikking gesteld door de school, wordt op vaste tijdstippen toegestaan.

### **6 Eerste belteken = in de rij**

**Tweede belteken = stil**

### **7 Speelplaats wordt zonder toelating van toezichthouder of afhaling door klastitularis nooit verlaten**

Uitzonderingen hierop, mits toestemming van de toezichthouder, in samenspraak met de klastitularis om taken in de klas uit te voeren (b.v. schriften bijwerken, karweitjes opknappen,...). De leerlingen worden door de klastitularis begeleid naar en van de speelplaats. Leerlingen die in de klas blijven, staan onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van hun klastitularis en niet van de toezichthoudende leerkracht. Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toelating van de toezichthouder. Wie tijdens de pauze in de gangen wordt betrapt, wordt met een passend schriftelijk werk bestraft. Ongevallen worden onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke.

**8 Afval sorteren** – verpakkingen van thuis worden geledigd en meegenomen naar huis. Ook lege hulzen van rietjes worden niet zomaar weggegooid. Bij foutief gedrag is het opruimen van de speelplaats een gebruikelijke straf.

### **9 Het spel houdt voor je op wanneer je je niet gedraagt zoals het hoort.**

Lichte sanctie = ‘spel’ (?) stopzetten = inactiviteit (bijv. tegen muur) of opdracht (bijv. papier rapen)  
Zware sanctie = etiket in agenda (klastitularis en ouders op de hoogte + strafwerk met opvolging)

### **10 Sommige speeltuigen hebben leeftijds grens**

## **KLEDIJ, UITERLIJK EN OMGANGSVORMEN**

### **1 BELEEFDHEID**

Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij tegenover directie, leerkrachten, alle personeel, ouders, bezoekers en medeleerlingen hoffelijk en beleefd zijn. Zij spreken een keurige en verzorgde taal.

### **2 VERJAARDAG**

We schenken aandacht aan de verjaardag van elk kind, maar daar horen geen snoep of geschenkjes bij. Wij vragen uitdrukkelijk om dure spullen en snoep achterwege te laten. Kleine attenties zoals een appel, een aankoop ten voordele van de klas, b.v. een boekje voor de klasbib (lijst beschikbaar bij de leerkracht), zachte ballen e.d. zijn dankbare kindvriendelijke verrassingen. Ook de speelplaatskoffer kan aangevuld worden in overleg met de leerkracht bewegingsopvoeding.

### **3 VERZORGD UITERLIJK**

Onze leerlingen dragen een verzorgde kledij en verzorgen hun haartooi. Hoofddoeken zijn niet toegestaan. Make-up, parfum en andere kindercosmetica wordt niet aangebracht. Oor- en andere piercing, afwijkende haartooi en andere opsmuk voor jongens zijn verboden omwille van morele overwegingen en het veiligheidsaspect. Petten worden niet in de klas gedragen.

### **4 DURE SPULLEN**

Het dragen van dure sieraden, uurwerken, kettinkjes of ringen stemt tot voorzichtigheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan. De school adviseert sterk om geen voorwerpen te dragen.

### **5 NAAMTEKENEN**

Jassen zijn best voorzien van een lusje. Evenals mutsen, petten en halsdoeken worden zij genaamtekend.

### **6 SCHOOLTAS**

Bij nette en frisse kledij hoort een degelijke schooltas.  
Rugzakken bieden weinig stevigheid en mogelijkheid tot ordelijk schikken.  
Neem zeker niet te veel mee. Neem geen waardevolle voorwerpen mee naar school.

## **7 SCOEISEL**

Om uiteenlopende redenen wordt het dag in, dag uit dragen van sportschoenen afgeraden. Degelijk schoeisel is gewenst. Schoeisel met 'losse veters' (skaterschoen) wordt geweerd. Alsook alle variaties in slippers en strandschoeisel.

## **8 BESCHADIGINGEN**

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materieel wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

## **9 VERLOREN VOORWERPEN**

In de loop van een schooljaar worden er nogal wat voorwerpen (brooddozen, jassen, mutsen, handschoenen e.d.) op de school gevonden, die nooit van iemand zijn (!). Deze gevonden voorwerpen worden gedurende één schooljaar bewaard. Ze kunnen altijd bekeken en afgehaald worden. Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen.

Gevonden voorwerpen worden overhandigd aan de schoolverantwoordelijken. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken.

## **10 GSM**

Een GSM hoort niet op school. Indien een toestel om diverse redenen toch wordt meegebracht staat het uit. De school is telefonisch bereikbaar (zie info). GSM-toestellen worden uitgezet en afgenomen. Zij kunnen later door een ouder opgehaald worden bij de directeur.

## **LEER- EN HANDBOEKEN EN DIDACTISCH MATERIEEL**

### **1 BOEKEN**

Alle leer- en handboeken en schriften worden voorzien van een mooie kaft met etiket, waarop naam, klas en titel staan.

In hand- en leerboeken wordt niet geschreven, gekleurd of getekend.

De leerling draagt zorg voor een boek uit de (klas)bibliotheek. Bij beschadiging of verlies wordt een vergoeding aangerekend.

### **2 HUISTAKEN**

Huistaken zijn een vervolg of inoefening van de voorbije dag. Ze dienen dan ook tijdig en in orde afgegeven te worden.

'Vergeten' schriften, leerboeken, e.d. worden na of voor schooltijd niet meer opgehaald in de klas. Op die manier streven we orde en stiptheid na.

Wanneer de huistaak niet kan gemaakt worden, dan moet de leerling 's anderendaags een gehandtekend briefje van zijn ouders meebrengen. De huistaak wordt de dag daarop gemaakt, meestal aangevuld met nog een extra-taak. Onverzorgd indienen wordt bestraft.

Kinderen worden na schooltijd niet meer toegelaten in de klas om o.m. vergeten boeken op te halen. Ook niet diegene die in de studie blijven...

### **3 MEDEWERKING VAN DE OUDERS**

Huistaken maken, lessen en toetsen leren is noodzakelijk. Leerlingen begeleiden bij werk en les is wenselijk. Nakijken van de klasagenda en ondertekenen van de toetsen is verplicht.

### **4 KLASAGENDA**

De klasagenda wordt door de ouders minstens wekelijks ondertekend.

### **5 TOETSEN EN RAPPORTEREN**

Geregeld worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het schoolrapport dat tweemaandelijks wordt meegegeven. Dit rapport moet door de ouders ondertekend worden.

## **EEN MENS-WAARDERENDE SCHOOL**

### **1 RESPECT**

De leerling heeft respect voor het materieel van anderen: schoolgerief, kledij, brooddozen,... Voor moedwillige beschadiging wordt een vergoeding aangerekend.

### **2 AFBEELDINGEN**

Leerlingen kunnen afgebeeld worden op foto's of andere dragers die de weergave zijn van schoolactiviteiten (hetzij in het schoolblad, schoolsite,...).

## **LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN**

### **1 BEWEGINGSEXPRESSIE**

Lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn een verplicht vak voor alle leerlingen van de lagere school. Wie hieraan niet mag of kan deelnemen brengt een schriftelijke verklaring mee van de ouders (voor 1 week) of van de geneesheer (voor meerdere weken).

### **2 UITRUSTING**

Sportbroek en T-truitje worden op school aangekocht, turnpantoffels of sportschoenen (geen zwarte zolen!) worden van thuis meegebracht. Alles moet genaamtekend zijn, zodat bij het bij verlies terugbezorgd kan worden.

De zwemzak bevat: badpak of zwembroek, badmuts is niet verplicht maar toch wel aangeraden (vooral bij leerlingen met lange haren), twee handdoeken waarvan één gebruikt wordt als voetmatje, een kam of borstel.

### **3 VEILIGHEID VOOR ALLES**

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding worden geen uurwerken of juwelen gedragen. Deze spullen worden achtergelaten in de eigen klas.

Lange haren worden samengehouden en dit om veiligheidsredenen!

Extreme 'versierselen' zijn niet toegelaten... b.v. een ring in het oor bij jongens.

## **BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN**

### **1 STUDIEUITSTAPPEN**

Leeruitstappen, openluchtklassen, deelname aan culturele initiatieven, sportklassen,...en dergelijke zijn normale schoolactiviteiten. Wie een ernstige reden meent te hebben om aan één van deze activiteiten niet deel te nemen, bespreekt dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

### **2 BUITENSCHOOLSE SPORTACTIVITEITEN**

De deelname door de leerlingen is vrij en al deze activiteiten worden gedekt door de schoolverzekering.

Er wordt steeds een voorbeeldig gedrag geëist. Roepen, fluiten, zingen, aanwijzen, ruziën,... in het openbaar kan niet door de beugel.

Sportiviteit dragen wij hoog in het vaandel, zowel bij winst als bij verlies.

De deelname aan deze activiteiten is vrijblijvend. De school zal ze wel warm aanbevelen en de leerlingen aanmoedigen om deel te nemen. Zij kunnen echter nooit het voorwerp uitmaken van straffen of belonen.

De school is geen inrichter en derhalve niet verantwoordelijk voor vervoer en/of toezicht ter plaatse.

### **3 IDENTIFICATIE**

Het is steeds handig wanneer de leerlingen een kinderpas en/of een telefoonnummer op zak hebben van een bereikbaar gezins- of familielid. Een kaartje met de bloedgroep kan altijd van pas komen.

## **VEILIGHEID EN GEZONDHEID**

### **1 KORTSTE WEG**

De weg van huis naar school dient rechtstreeks en binnen de kortst mogelijke tijd te worden afgelegd om door de verzekering gedekt te worden. Men blijft dus niet slenteren onderweg of stapt niet in winkels binnen. In dit geval verliest men bij een ongeval alle tussenkomst vanwege de schoolverzekering.

### **2 VERKEERSVEILIGHEID**

Neem steeds de veiligste schoolroute.

Respecteer de verkeersreglementering.

Zorg met je ouders ervoor dat je fiets technisch in orde is. Zelfstandig met de fiets naar school vanaf 10 jaar?

Volg de aanwijzingen van de gemachtigde opzichter of van de leerkracht in de schoolomgeving en bij het oversteken van de rijbaan.

Volg de aanwijzingen van de leerkracht bij het vormen van een schoolrij.

Vraag je ouders om reglementair te parkeren in de schoolbuurt. Stap in en uit aan de kant van het voetpad.

### **3 ALARM- EN EVACUATIEPLAN**



De school beschikt over een rampen- en evacuatieplan dat geregeld wordt geoefend door leerlingen en leerkrachten. Hiervoor gelden volgende richtlijnen:

- alarm wordt gegeven door middel van alarmtoon;
- alle activiteiten worden onmiddellijk beëindigd en de leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal. Ramen en deuren worden gesloten, er wordt geen schoolgerief meegenomen en de leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven
- de leerkracht brengt zijn leerlingen naar de verzamelplaats en controleert onmiddellijk de aanwezigheden.

#### **4 VOEDING**

Evenwichtige voeding is belangrijk voor kinderen. Zo dient ook het lunchpakket liefst evenwichtig samengesteld te worden. Verpakking moet hygiënisch doch onbreekbaar zijn.

Alle soorten snoep zijn verboden op school! Ze zullen worden afgenomen en terug meegegeven naar huis.

Denkt u eraan als u een verjaardagspresentje schenkt!

Frisdranken (cola, limo,...) zijn enkel toegestaan bij het middagmaal op school en niet tijdens de speeltijden. Het drinken van melk, chocomelk, yoghurt of vruchtensapje mag dan wel.

#### **5 NACHTRUST**

Een schoolkind heeft voldoende nachtrust nodig. Stuur het tijdig naar bed.

#### **6 GEVAARLIJK SPEELGOED - LUCRATIEVE SPELLEN**

De kinderen brengen in principe geen speelgoed van thuis mee, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht. Elektronische toestellen (zoals GSM, GPS, smartphone, tablet...), zakmes, aansteker, voetbal, gevaarlijke en snijdende voorwerpen... komen dus niet op school. Ze zullen worden afgenomen.

Spellen en verzamelingen met geldelijk winstbejag worden op school geweerd.

#### **7 HYGIENE**

We dragen samen zorg voor nette toiletten.

We zijn zuinig met toiletpapier en water.

Was je handen na het toiletbezoek.

Zorg steeds voor een nette zakdoek.

Let op een verzorgd voorkomen.

#### **8 AANDACHTSPUNTEN**

Plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ga niet op plaatsen waar je niet mag komen.

Raak geen elektrische toestellen aan zonder toelating.

Raak geen onderhoudsproducten aan.

#### **9 ZIEKTE OF ONGEVAL**

Een ongeval op school, op weg naar en van de school, moet onmiddellijk aan de directeur of schoolverantwoordelijke worden gemeld.

Kinderen die tijdens de les ziek worden of een letsel oplopen, worden indien nodig door de leerkracht doorverwezen naar de directeur of schoolverantwoordelijke.

Bij hoogdringendheid worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen.

Gelieve echter zieke kinderen niet naar school te sturen.

#### **10 MELDINGSPLICHT**

Besmettelijke ziekten en luizenplagen moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld, zodat maatregelen kunnen worden getroffen.

Wanneer een luizenplaag een epidemisch karakter krijgt, houdt de school zich het recht voor de hoofdharen te laten controleren door de leerkracht of een afgevaardigde van het CLB-centrum. Een volledige medewerking van de ouders is hier noodzakelijk!

Wanneer een kind medische problemen heeft is het wenselijk dat de klastitularis hiervan zo spoedig mogelijk wordt ingelicht.

#### **11 MEDICATIE**

Wanneer een leerling op school medicatie dient te nemen, wil steeds de dosering en het tijdstip van toedienen vermelden in het heen-en-weerschriftje of klasagenda.

#### **12 BESCHADIGING, VERLIES OF DIEFSTAL**

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging, het verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen. Ook al werden deze realia met kennisname van de leerkracht meegebracht naar school.

#### **13 FIETSERS**

Kinderen die per fiets naar school komen, hebben zowel wat betreft veiligheid als verkeerstechnisch hun fiets volledig in orde. Op

het schoolterrein gaan de fietsers bij het begin of op het einde der lessen met de fiets aan de hand.

Aan de kinderen die met de fiets naar school komen, raden we heel sterk aan om de fietshelm te dragen. Bij 'klasuitstappen' met de fiets is de fietshelm verplicht. De school beschikt over een voorraad helmen die kunnen geleend worden. De school kan geen verantwoordelijk dragen voor beschadigde fietsen, ook niet binnen het schoolterrein.

## **MILIEUBEWUST GEDRAG**

### **1 MILIEUVRIENDELIJKE SCHOOL**

We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school. Houd daar rekening mee bij de aankoop van materialen. We steken de boterhammen in een brooddoos en geven geen blikjes mee. Vermijd aluminiumfolie!

### **2 MILIEUBEWUST**

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de sportvelden, op de speelplaats,... opgeruimd. Het schoolmaterieel wordt met respect behandeld.

Maandelijks leefthema i.v.m. milieu.

### **3 AFVAL SORTEREN**

Het sorteren van afval op school is geen vrijblijvende aangelegenheid.

Wij selecteren: papier en karton, batterijen, kroonkurken, gewoon huisvuil, plastic, brikjes en blik.

## 10 VRIJWILLIGERSWERK

→ Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers zoals leesouders, zwemouders, begeleiders bij uitstappen, hulp bij schoolactiviteiten, ... Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking.

Deze wet verplicht organisaties o.m. een 'organisatienota' voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in dit schoolreglement dat elke ouder ontvangt en voor akkoord ondertekent, komen we tegemoet aan deze wettelijke verplichting.

Het welslagen van heel wat activiteiten hangt grotendeels af van de inzet van heel wat vrijwilligers. Onze school en de oudercomités kunnen dan ook rekenen op vele bereidwillige handen.

Wenst u ook hiertoe uw steentje bij te dragen?

Sluit aan bij onze oudercomités of geef u bij de klastitularis op als leesouder, zwemouder,... DOEN!

### Organisatienota vrijwilligerswerk op school

**1 Organisatie:** zie Algemene informatie

#### **2 Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **3 Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Brussel.

#### **4 Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### **5 Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het

verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is

hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### **6 Discretie**

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 11 KLACHTENREGELING

→ Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op school.

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

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

# U bent ouder van een lagere schoolkind (uitbreiding van regelgeving)

## 12 HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

→ Leraren ervaren soms hoe moeilijk het kan zijn normovertredend gedrag van leerlingen efficiënt aan te pakken. Ze proberen eisen te stellen en de toepassing ervan soms af te dwingen met sancties, maar ervaren dat blijven sanctioneren tot het gewenste gedrag is bereikt, niet altijd lukt. Het kan leiden tot een verstoorde relatie tussen leraar en leerling, die werkt als een negatieve spiraal en een vicieuze cirkel doet ontstaan. In het orde- en tuchtreglement worden begeleidende maatregelen voorop gesteld wanneer het gedrag van een leerling het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt.

### 1 Straffen en belonen

a Hoe brengen we kinderen zover dat ze afspraken nakomen en bepaalde houdingen aannemen?

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op:

- praten met de kinderen over wat waardevol is of niet goed te keuren valt, tijd nemen om het gedrag te bespreken en te argumenteren;
- woorden wekken maar voorbeelden trekken'
- waardering laten blijken ook bij soms geringe vorderingen door middel van beloning, door de kinderen te prijzen, door meer verantwoordelijkheid te geven, ...
- straffen bij gedrag dat in een ongewenste richting gaat, bijvoorbeeld straf schrijven, strafpunten toekennen, uitsluiten van een activiteit of een andere vorm van sanctioneren

b Principeel geldt: een gekregen straf is een verdiende straf! Straffen wekken nogal eens tegenstand op bij de betrokken leerling. Mogen we hierbij van de ouders enige medewerking verwachten zodat de opgelegde straf naar behoren wordt uitgevoerd?

Gebrek aan het vereiste vertrouwen verstoort de relatie ouders - school.

c Iedere schriftelijke straf wordt nagekeken en gehandtekend door een ouder.

### 2 Ordemaatregelen

a Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan er een ordemaatregel worden genomen.

b Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur, elk personeelslid van de school of elke begeleider met een kindgebonden opdracht.

c Verder gaande ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de directeur of de klasleerkracht nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda meegedeeld aan de ouders.

d Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur of zijn afgevaardigde. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra een ouder het begeleidingsplan ondertekent voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

e De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen.

De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep,

waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

f Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **3 Tuchtmaatregelen**

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

#### **3.1 Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bezwarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### **3.2 Tijdelijke uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Vanaf het schooljaar 2016-2017 is een school niet langer verplicht om in een beroepsprocedure te voorzien tegen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting.

#### **3.3 Definitieve uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

#### **3.4 Procedure bij definitieve uitsluiting van een leerling**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- 1 het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2 de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- 3 de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;

- 4 de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- 5 de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van vijf dagen aangetekend. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

### **3.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling**

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- 1 hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2 hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3 hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

## 13 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

→ In het basisonderwijs reiken schoolbesturen van erkende, gefinancierde en gesubsidieerde scholen op het einde van elk schooljaar een getuigschrift basisonderwijs uit aan de regelmatige leerlingen die het gewoon lager onderwijs hebben voltooid en die in voldoende mate de doelen hebben bereikt die in het leerplan zijn opgenomen.

### 1 Procedure

1.1 De directeur maakt vóór 20 juni een volledige lijst op van leerlingen die het lager onderwijs zullen voltooien op het einde van het lopende schooljaar.

1.2 Per leerling wordt een dossier aangelegd dat volgende elementen omvat:

- de voornamen, de familienaam, de geboorteplaats en geboortedatum;
- het adres van de leerling en dat van de ouders;
- de synthese van de schoolrapporten en/of evaluaties in het lopende en het voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem Scoodle;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden gegeven heeft aan de leerling.

1.3 Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad autonoom of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

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

De klassenraad is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

1.4 De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. Deze notulen worden ondertekend door de voorzitter en alle leden van de klassenraad en worden gedurende 15 jaar op school bewaard waar ze door de onderwijsinspectie kunnen geraadpleegd worden.

1.5 Op de lijst van de leerlingen wordt ten slotte aangeduid naast de naam van elke leerling of het getuigschrift basisonderwijs al dan niet uitgereikt werd. Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs en de opgave van de doelen die wel werden bereikt, afgeleverd door de directeur.

### 2 Voorwaarden

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 3 Beroepsprocedure

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.



Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- 1 hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  - b het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2 hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- 3 hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend:

- 1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders – ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk – ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.
- 2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van een nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur en bestaat uit leden van het onderwijzend personeel uit het eigen personeelsbestand, maar niet behorend tot dezelfde vestigingsplaats. De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt. Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.
- 3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad zijn oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- 4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure zijn oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- 5 De ouders kunnen zich gedurende de beroepsprocedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- 6 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

## 14 RICHTLIJNEN AFWEZIGHEID EN TE LAAT KOMEN

→ De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden in het kleuteronderwijs van niet-leerplichtige kinderen moeten niet gestaafd worden door medische attesten aangezien er geen leerplicht is. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de leerkracht, directeur en/of schoolverantwoordelijke omtrent de afwezigheid van hun kind informeren via e-mail.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

### 2 Lager onderwijs

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### 2.1 Afwezigheden wegens ziekte

2.1.1 Voor ziekte tot en met drie **opeenvolgende** kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. **Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.**

2.1.2 Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds **een medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal niet nalaten het CLB of de betrokken dokter te contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts, geneesheer, orthodontist, psychiater,...), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden indien de medische raadpleging een controlebezoek betreft en dus uiteraard niet hoogdringend is. Er is een medisch attest nodig om deze schoolabsenties te wettigen. Leerlingen die om deze reden de school verlaten dienen zich te melden op het schoolsecretariaat. Deze afwezigheden worden in een logboek bijgehouden. Hanteer hier het gezond verstand en het nodige respect voor de lesactiviteiten van de leerkracht die de gemiste les dient in te halen, desnoods in zijn/haar ‘vrije tijd’.

#### 2.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- 1 het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- 2 de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 3 het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 4 de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- 5 het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 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: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- 6 het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

### **2.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- 1 het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- 2 het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- 3 de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- 4 in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- 5 afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **2.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenveld). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn. Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

## 2.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

### 1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.
- ...

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

### 2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B..
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstreker.

## 2.6 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 3 Te laat komen

De leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn, **graag minstens 5 minuten voor de aanvang van de activiteiten**. Geregeld te laat komen is hoogst vervelend voor de leerkracht en de klasgroep die gestoord wordt. Bovendien mist uw kind een belangrijk moment van de dag.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Na herhaaldelijk voorvallen krijgt hij van de leerkracht of van de directeur een schrijven mee naar huis.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een schriftelijke, gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Het verlaten of het laattijdig betreden van de school dient steeds via het secretariaat te gebeuren. Onze administratieve medewerkers houden een logboek bij met klas, naam, reden, dag, frequentie... om op die manier zicht op de absenties te houden.

**Overzicht codes op te nemen in het elektronisch aanwezigheidsregister**

Z = afwezigheid wegens ziekte met verklaring van de ouders

D = afwezigheid wegens ziekte met doktersbriefje of bij een tijdelijk verblijf in een type 5 school of een observatiecentrum

R = van rechtswege gewettigde afwezigheid

Q = afwezigheid mits akkoord van de directeur voor een rouwperiode bij een overlijden

S = afwezigheid mits akkoord van de directeur bij actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben (deze zijn immers code R)deelname aan een culturele of sportieve manifestatie

O = afwezigheid mits akkoord van de directeur bij deelname aan time-out-projecten

P = afwezigheid mits akkoord van de directeur bij afwezigheid om persoonlijke omstandigheden

C = afwezigheid mits akkoord van de directeur voor topsport (tennis, zwemmen, gymnastiek)

V = afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis-en circusexploitanten-artisten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen

H = afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lesuren

B = problematische afwezigheden

L = te laat

# 15 AFSPRAKEN HUISWERK, AGENDA & RAPPORT

→ Een overzicht van aanbevelingen die een goede samenwerking tussen school en gezin ten goede komen in het belang van het kind, uiteraard...

## HUISWERK

### 1 Op basis van pedagogisch-didactische overwegingen biedt huiswerk heel wat kansen:

- + een huistaak kan het leerproces 'verlevendigen': taken kunnen erin bestaan om bijvoorbeeld zaken op te meten, materialen te verzamelen, documentatie op te sporen, informatie te verzamelen,... om deze later in de klas te verwerken;
  - + sommige activiteiten vragen weinig directe ondersteuning van de leerkracht. Bijvoorbeeld het van buiten leren van feitenkennis, het opzoeken van informatie, het lezen van een boek, het noodzakelijk inoefenen van de tafels, het aanvankelijk lezen, schrijfvaardigheden,... We hebben slechts 28 lestijden per week, 182 lesdagen per jaar. Misschien kan de leerkracht de onderwijstijd soms beter aan andere zaken besteden en wordt wat 'leertijd' buiten de school gevraagd;
  - + huiswerk nodigt de leerling uit om zelfstandig te werken. Het vormt een uitdaging om het werk goed te leren plannen, eigen vorderingen te controleren, zichzelf werkdiscipline op te leggen.
- Zelfsturing en 'leren leren' zijn terecht een essentieel aspect van het basis-onderwijs! Doorheen de jaren bouwen we dit gaandeweg op. Een vaardigheid die onze leerlingen zeker in het secundair onderwijs (!) en in hun verder leven hard nodig hebben;
- + huiswerk zal vaak gedifferentieerd zijn: ...Meer en meer zoekt de leerkracht naar mogelijkheden om binnen de klas aangepaste oefeningen te geven voor sterke en zwakke leerlingen. Dit is niet altijd eenvoudig.
  - + Een huiswerkaanbod dat beter aansluit bij de mogelijkheden van elk kind zal uiteraard leiden tot meer zelfvertrouwen bij het kind én vermindert spanningen op school of in het gezin.
  - + huiswerk kan ook aanleiding zijn om te communiceren tussen leerkracht en de ouder. Via het huiswerk krijgen ouders een idee waar hun kind op school mee bezig is, of het leerproces aanslaat. Of er een probleem opduikt.

### 2 Wat vraagt de school aan de ouders?

- + huiswerk erkennen en honoreren als 'uitloper' van het werk in de klas;
  - + belangstelling tonen en tijd vrij maken voor het (huis)werk van de kinderen, even vragen waar het kind mee bezig is;
  - + voor een omgeving zorgen die het kind toelaat in alle rust aan zijn opdrachten te werken;
  - + in samenspraak met de klastitularis aan huiswerk- begeleiding doen: wijzen op iets dat wellicht beter kan, concentratie en tempo opvolgen, stimuleren, waarderen;
  - + de duur in het oog houden en desnoods het huiswerk stopzetten en signaleren aan de klastitularis;
  - + de school vraagt niet dat de ouders het huiswerk maken, voor een aantal kinderen is een goede begeleiding noodzakelijk: opdracht (nog eens) uitleggen, zorgen dat uw kind aan het werk gaat, eens nalezen, aanmoedigen...
- Op deze manier is huiswerk zinvol!

### 3 Richtlijnen:

- + Huistaken en lessen worden in regel gegeven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Lessen worden ruim op voorhand aangekondigd in de derde graad, de leerlingen krijgen ook vaak in de derde graad een verduidelijkende studiewijzer mee.
  - + **De gemiddelde duur is 15 (tot 30) minuten voor de eerste graad, 30 (tot 45) minuten voor de tweede graad en 45 (tot ruim 1 uur) minuten voor de derde graad.** Hierbij rekenen we ook het ledigen van de boekentas, materiaal klaarleggen, boekentas maken,...
  - + Bepaalde opdrachten kunnen gespreid worden over meerdere dagen (vormen van contractwerk). In dit geval wordt het aangeduid in de agenda.
- Soms wordt er gedifferentieerd volgens niveau en tempo.
- + Wij verwachten van de ouders dat zij geregeld huistaken en lessen controleren.
  - + Het opgeven van de huistaak in de klas

De opdracht wordt duidelijk geformuleerd in het agenda van de leerling;

Soms wordt het huiswerk reeds in de klas gestart in de les waar het huiswerk mee in verband staat; - in de laagste klassen wordt samen met de kinderen de schriften, boeken en andere materialen in de boekentas gestopt.

### Vuistregels zijn:

- 1 Ik begin klokvast
  - 2 Ik heb een vaste plaats
  - 3 Ik werk met licht en verwarming
  - 4 Ik werk in rust en stilte
  - 5 Huiswerk = net werk!
  - 6 Mijn ouders zetten mij aan het werk
  - 7 Papa of mama zijn in de buurt
  - 8 Vragen lossen we samen op
  - 9 Klaar voor morgen
- + Duurtijd:

De huistaken kunnen onderling verschillen, gemakkelijker of minder oefeningen bevatten;

#### **4 Het soort huiswerk**

Meer en meer zoekt de leerkracht naar mogelijkheden om binnen de klas aangepaste oefeningen te geven voor sterke en zwakke leerlingen. Dit is niet altijd eenvoudig. Een huiswerkaanbod dat beter aansluit bij de mogelijkheden van elk kind zal uiteraard leiden tot meer zelfvertrouwen bij het kind én vermindert spanningen op school of in het gezin. De leerkracht streeft ernaar de kinderen een huistaak te geven die te overzien is, waarbij ze het gevoel hebben het aan te kunnen binnen een redelijke tijdsduur.

#### **Vandaar:**

- de huistaken kunnen onderling verschillen, gemakkelijker of minder oefeningen bevatten; - naast een 'basistaak' voor alle leerlingen kan een 'extra-taak' voorzien worden voor de vluggerds (facultatief te maken, naargelang de beschikbare tijd); - geven van 'contractwerk': de leerlingen krijgen een aantal dagen de tijd om een taak af te maken;
- in samenspraak met de ouders en de zorgcoördinator worden ook gedifferentieerde taken meegegeven om ervoor te zorgen dat de duurtijd niet ver overschreden wordt.
- **de kinderen mogen na een bepaalde tijd stoppen met hun huiswerk. De ouders vermelden reden op werkblad. - kinderen die logo of revalidatie volgen moeten die avond geen huiswerk maken.**

#### **SCHOOLAGENDA**

De school opteert voor een “**talent-agenda**”. Deze agenda helpt in de eerste plaats het kind om zijn of haar schoolwerk te plannen. Aan de hand van een duidelijk weekoverzicht en enkele pictogrammen kan hij of zij alle schooltaken op een eenvoudige manier aanduiden en weergeven wat er moet meegebracht worden of wat er niet mag worden vergeten. In de agenda noteert de leerling de opgegeven taken en/ of lessen. Eventueel ook aanduiding van mee te brengen zaken.

In de tweede plaats is deze agenda een instrument dat de leerling zal helpen om zijn of haar eigen talenten te ontdekken. Door middel van acht kleuren en acht figuren maakt het kind kennis met verschillende talenten: samenknapper, beeldknapper, beweegknapper, taalknapper, muzikknapper, rekenknapper, natuurknapper en zelfknapper. Deze talenten worden voorgesteld met leuke verhalen en doe-activiteiten, in de gekleurde tussenbladen van deze agenda's.

Als team zijn ervan overtuigd dat elk kind 'knapper' is. Elk talent wordt uitgebreid voorgesteld op een dubbele pagina in de agenda. Er is in een groeilijn voorzien van de eerste tot de zesde klas. Door kinderen hun talenten te laten ontdekken en benoemen, helpen we hen om zicht te krijgen op zijn of haar vaardigheden.

Als het kind weet waar het goed in is, kan het ook gemakkelijker een juiste studiekeuze maken. Deze schoolagenda biedt ruime gelegenheid het kind in zijn groei naar zelfstandigheid op te volgen en om de talenten beter te leren kennen. In deze talentagenda tonen we de relatie tussen deze talenten met verschillende studierichtingen in het secundair onderwijs en met verschillende beroepen.

#### **Meervoudige intelligentie**

De aandacht die dankzij de talenten en de figuren in de agenda wordt gegeven aan de verschillende intelligenties, maakt de kinderen bewust van hun mogelijkheden en zorgt ervoor dat hun zelfkennis en zelfvertrouwen versterkt wordt. De leerkracht die met de agenda's werkt, krijgt een beter beeld van de intelligenties van elke leerling afzonderlijk. Dit draagt duidelijk bij tot een betere individuele begeleiding en geeft meer zekerheid in de zoektocht naar de juiste studiekeuze. Het is ook belangrijk dat kinderen niet alleen de eigen talenten gaan erkennen maar ook die van anderen. Het waarderen van deze talenten bij zichzelf en bij anderen is een belangrijke doelstelling van deze agenda's.

#### **Betrokkenheid van de ouders**

Deze schoolagenda biedt ouders ruime gelegenheid om hun kind bij het schoolwerk op te volgen en om de talenten van hun kind beter te leren kennen.

Omdat een agenda de communicatie tussen ouders, kind en school mogelijk maakt, is dit medium zeer geschikt om de talentontwikkeling te begeleiden. Ouders zullen zeker met de kinderen in gesprek gaan over zijn of haar voorkeur of aanleg voor bepaalde talenten die door het gebruik van de agenda aan de orde komen. In deze contacten tussen ouder en kind zal dan ook een beter begrip ontstaan rond de mogelijkheden, de wensen en de beperkingen van elk kind als persoon. Ouders zullen dan ook een duidelijker beeld van hun oogappel hebben als het op een keuze naar het secundair onderwijs aankomt.

**Wij vragen aan de ouders om elke dag de tijd te nemen om de agenda te ondertekenen, uiteraard ook in de hogere leerjaren! Indien een leerling uitzonderlijk of wegens ziekte zijn huistaak niet heeft kunnen maken, schrijven de ouders een korte ondertekende nota in de agenda.**

## RAPPORT

### Algemeen

Na een periode van oefenen worden toetsen afgenomen.

De ouders kunnen na verbetering door de leerkracht (enkele dagen na de afname) de toetsen thuis inkijken en paraferen voor kennisname.

De toetsen worden in de school bewaard.

De resultaten van de leerlingen worden over heel de basisschoolperiode bewaard.

De leerlingen krijgen tweemaandelijks een rapport waarop zowel de leerresultaten als de werkhouding vermeld staan. **Dit rapport is voorbehouden voor de ouders.** Het schets een objectief beeld van de vorderingen van uw kind en de plaats in de klasgroep. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend voor kennisname.

Deze 'objectiviteit' is niet langer vol te houden voor kinderen waarvoor men de lat iets lager gaat leggen: het huidige rapport met den dele cijfers geeft op dat moment geen 'objectief beeld' meer van deze leerling ten opzichte van de klasgroep. We opteren er dan ook voor om voor deze leerlingen een aangepast ouderrapport op te maken met meer geschreven commentaar en minder cijfers.

In 2024 vinden de **Vlaamse toetsen** plaats in het 4de leerjaar lager onderwijs. Elke leerling met de leeftijd 4<sup>de</sup> leerjaar is verplicht hier aan deel te nemen. De toetsen gaan door van woensdag 24 april tot en met vrijdag 17 mei 2024.

Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de resultaten blijkt dat de leerachterstand te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad. De beslissing om al dan niet de klas over te zitten wordt door de school beslist.

### Aanpak gedifferentieerd rapport voor kinderen met leerproblemen en leerstoornissen.

*In onze zorgbrede werking op school staat een gedifferentieerde aanpak voor elk kind centraal. De klastitularis geeft extra instructie, reikt hulpmiddelen aan, geeft meer tijd, ... aan kinderen die met bepaalde leerstofonderdelen moeite hebben.*

*Deze specifieke aanpak mondt dan uiteindelijk uit in een aangepaste evaluatie. Kiezen voor differentiëren wordt meteen kiezen voor een aangepaste appreciatie van de vorderingen van ieder individueel kind via de uitgeschreven beoordeling, een persoonlijk contact met de ouder, e.d.*

*Zo wordt een lijst aangelegd met uitspraken en beoordelingen die niet alleen aandacht geven aan het resultaat maar ook aan het proces. Goede, aanmoedigende uitspraken houden het zelfbeeld van het kind én van de ouders overeind... geef een vogel pluimen en hij kan vliegen!*

### BELANGRIJK!

**Een gedifferentieerd rapport wordt pas opgemaakt na een overlegmoment tussen de klastitularis, de zorgcoördinator, de ouders en het kind zelf. De ouder(s) tekenen betreffend document.**

**De klassenraad kan bij "Specifieke aanpak 2" beslissen om geen getuigschrift te geven, wel een overzicht van de behaalde doelen (een 'getuigschrift bereikte doelen')**

#### 1 Klassieke rapport = voor leerlingen met geen of zeer beperkte leerproblemen

Bij een toets (geen oefening) controleren we het algemeen bereikt klasniveau op een objectieve manier (zelfde proef voor alle leerlingen) - objectief behaalde punten.

#### 2 Specifieke aanpak bij leerproblemen en/of -stoornissen

De klastitularis geeft extra instructie, reikt hulpmiddelen aan, geeft meer tijd, ... aan kinderen die met bepaalde leerstofonderdelen of leergebieden moeite hebben. Deze specifieke aanpak mondt dan uiteindelijk uit in **een aangepaste evaluatie.**

##### 2.1 Specifieke aanpak 1 - THEMA-code

Veel leerkrachten laten kinderen die "**met bepaalde leerstofonderdelen of leergebieden moeite hebben**" toetsen maken met allerlei hulpmiddelen, geven meer tijd e.d. **maar vermelden dit vaak niet op het rapport.** Wanneer we het aankunnen om te werken met toetsen 'van aangepast niveau' dienen wij er absoluut over te waken **dat de ouders de cijfers en beoordelingen correct interpreteren.** Daarom wordt naast de cijferkwotering (en eventueel geschreven commentaar) in een nieuwe rubriek **een** THEMA-code vermeld (zie onder).

##### 2.2 Specifieke aanpak 2 - Aangepaste appreciatie

Bij kinderen "**met zware leerproblemen**" (die moeite hebben met **de basisleerstof** van een bepaald leerjaar) wordt - om de ouders een zo objectief mogelijk beeld te geven - het resultaat van elke specifieke toets niet meer bij "punten" ingegeven op het rapport maar bij opmerkingen onder de vorm van een kwotering en/of schriftelijke mededeling.



**De klassenraad kan hierbij beslissen om geen getuigenschrift te geven.**

**Verklaring van deze THEMA-codes en uitdieping:**

**T = tempo**

= de toets werd gemaakt, maar er werd extra tijd gegeven om de toets af te werken of ook na de extra tijd was de toets niet afgewerkt of het cijfer is goed maar het werktempo ligt zeer laag.

Bij een tempotoets (vb. kennis maaltafels, splitsingen van getallen,... ) differentiëren we niet qua tijd: de niet-gemaakte oefeningen tellen toch mee.

**H = met hulpmiddelen**

= de toets werd gemaakt maar er werd gebruik gemaakt van vb. een rekenkaart,...

Hier kunnen kinderen gebruik maken van hulpmiddelen : een rekenkaart, een spellingkaart, een tafelkaart, ... .

**E = extra hulp van de leerkracht of van thuis**

= de toets werd gemaakt maar met extra hulp vb. nog eens extra uitleg, wijzen op eenbepaalde denkstap, ... of de tekst voor de toets lezen werd bijvoorbeeld thuis voorbereid.

Bij een toets geven we niet "zomaar" extra uitleg. De leerkracht kan bij een bepaalde oefening iets nader verklaren, eens zeggen : 'denk eens aan, bekijk eens dit schema, die wandplaat, ... ) Ook een voorbereiding thuis valt hieronder: vb. een tekst expressief lezen wordt meegegeven om thuis voor te bereiden.

**M = met materiaal**

= de toets werd gemaakt met behulp van didactisch materiaal ( concreet materiaal, schijffjes, getalbeelden, getallenas, ...)

Hier kan extra materiaal gebruikt worden. Laat dit echt een schoolafpraak zijn. We laten de kinderen materiaal gebruiken zolang het nodig is = tot ze zonder kunnen!

Moeten kinderen dit materiaal extra lang gebruiken dan kunnen we deze code hanteren.

**A = aangepaste toets**

= *minder vragen*

de toets werd aangepast door een beperkter aantal vragen aan te bieden (vb. echt beperken tot basisleerstof). De opgaven die de leerling moet maken zijn aangeduid met een \* . De leerling krijgt een cijfer op het maximum dat hij kon behalen -b.v. 12/14 en niet 12/20.

Bij een toets die de leerling volledig moest maken en ook maar 14 opgaven kon oplossen, wordt gequoteerd op 20 - dus in bovenstaand voorbeeld 12/20. (= een toets zonder code!)

=> **aangepaste toets**

= *andere vragen*

de leerkracht vond de toets te moeilijk voor die leerling en stelde een andere toets op (vb. met zuivere probleemstellingen, zonder puntoefeningen voor cijferen,...)

Bij een dergelijke toets kan de leerling een cijfer halen op het maximaal aantal punten. Hier wordt de A-code gebruikt. Het behaalde cijfer komt op het rapport met de code A - aangepaste toets.

**S = Spelling “SPELLINGFOUTEN ZIJN NIET AANGEREKEND”**

= bij leerlingen met een dyslexie/dysorthografie diagnose worden de spellingfouten niet langer aan te rekenen, bijv. bij een toets Frans, begrijpend lezen...

**In al deze gevallen zal u op het rapport bij ‘commentaar’ bijvoorbeeld volgende korte vermelding vinden: “Aandacht: uw kind kreeg extra tijd.”**

## ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID VAN DIT REGLEMENT

Voor de eerste schooldag van ieder nieuw schooljaar legt de directeur aan de ouders de gewijzigde schoolgids met schoolreglement 'voor kennisneming en voor akkoord' ter ondertekening voor.

De ouders ondertekenen ter instemming het schoolreglement. Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

De verklaring wordt na dagtekening en ondertekening terugbezorgd aan de school. **Pas op dat ogenblik is de inschrijving in de school een feit.**

De ondertekening van de schoolgids met schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee akkoord verklaren. De bepalingen zijn bijgevolg afdwingbaar.

Het niet ondertekenen door de ouders kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

**Het niet ondertekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen opgenomen in dit reglement.** Bij het niet-tekenen zal het schoolreglement aangetekend opgestuurd worden naar één van de ouders.