



Schoolreglement

Welkom op onze school!

BASISSCHOOL PIUS X
v.z.w. K.S.D.H.

Bredenakkerstraat 31

9070 Destelbergen

tel: 0467 02 40 78

directie@basisschoolpiusx.be

www.basisschoolpiusx.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



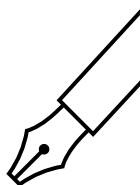
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Terug naar overzicht

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

3.1 Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Oudertlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

3 Wat verwachten we van je kind? Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

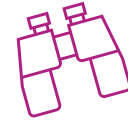
Klachten

1. ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT	8
6.3 VISIETEKST SCHOLENGEMEENSCHAP DESTELBERGEN-HEUSDEN	8
6.4 PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE PIUS X SCHOOL	12
2. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	13
3. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL	14
3.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?	14
NAAM: TELEFOON: E-MAIL	14
3.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN	15
3.1 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?	16
3.2 ONDERWIJSLOOPBAAN	16
3.2.1 Taalscreening niveau Nederlands	16
3.2.2 Naar het lager onderwijs	16
3.2.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	16
3.2.4 Indeling in leerlingengroepen	17
3.2.5 Langer in het lager onderwijs	17
3.2.6 Uitschrijving	17
3.3 SCHOOLUITSTAPPEN	18
3.4 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE	19
3.5 VERBODEN TE ROKEN	20
3.6 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING	20
4 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?	21
4.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?	21
4.1.1 Leerlingenbegeleiding	21
4.1.2 Huiswerk	23
4.1.3 Agenda van je kind	24
4.2 LEERLINGEVALUATIE	24
4.2.1 Breed evalueren	24
4.2.2 Rapporteren	25
4.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	26
4.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?	26
4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	26
4.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	30
4.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	30
4.5.2 Bij chronische ziekte	30
4.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	32

4.7	STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL	33
4.8	MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	37
4.8.1	<i>Gebruik van medicatie op school</i>	37
4.8.2	<i>Andere medische handelingen</i>	37
4.9	PRIVACY	37
4.9.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?</i>	37
4.9.2	<i>Welke info geven we door bij verandering van school?</i>	38
4.9.3	<i>Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames</i>	38
4.9.4	<i>Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie</i>	39
4.9.5	<i>Gebruik van bewakingscamera op onze school</i>	39
5	WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?	40
5.1	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL	40
5.1.1	<i>oudercontacten</i>	40
5.1.2	<i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</i>	40
5.1.3	<i>Individuele leerlingenbegeleiding</i>	41
5.1.4	<i>Onderwijstaal Nederlands</i>	41
5.2	OUDERLIJK GEZAG	42
5.2.1	<i>Neutrale en open houding tegenover beide ouders</i>	42
5.2.2	<i>Afspraken rond informatiedoorstroom</i>	42
5.2.3	<i>Co-schoolschap is niet mogelijk</i>	42
5.3	SCHOOLKOSTEN	43
5.3.1	<i>Overzicht kosten - bijdragelijst</i>	43
5.3.2	<i>Wijze van betaling</i>	46
5.3.3	<i>Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?</i>	46
5.3.4	<i>Recupereren van kosten?</i>	47
5.4	AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE	48
5.5	PARTICIPATIE	49
5.5.1	<i>Schoolraad</i>	49
5.5.2	<i>Ouderraad</i>	49
5.6	GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA	49
6	WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?	50
6.1	LEERPlicht EN AFWEZIGHEDEN	50
6.1.1	<i>Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	50
6.1.2	<i>Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs</i>	50
6.1.4	<i>Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs</i>	50
6.1.5	<i>Problematische afwezigheden</i>	52
6.2	PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD	53
6.3	WAT MAG EN WAT NIET?	54
6.3.1	<i>Kleding</i>	54
6.3.2	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	54
6.3.3	<i>Gezondheid en milieu op school</i>	54
6.3.4	<i>Eerbied voor materiaal</i>	55
6.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	56
6.4.1	<i>Gedragregels en afspraken rond pesten en ongewenst gedrag</i>	56
6.4.2	<i>Begeleidende maatregelen</i>	57

6.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	57
6.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	58
6.5	BETWISTINGEN	60
6.5.1	<i>Beroepsprocedure definitieve uitsluiting</i>	60
6.5.2	<i>Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs</i>	62
6.6	KLACHTEN	64
6.6.1	<i>Klachtencommissie</i>	64
6.6.2	<i>Commissie inzake leerlingenrechten</i>	64
6.6.3	<i>Commissie inzake zorgvuldig bestuur</i>	64
7.	BIJLAGE	65

1. Onze visie en pedagogisch project



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

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

6.5 Visietekst scholengemeenschap Destelbergen-Heusden

Een herkenbare christelijke gelovige basis.

Wij zijn een scholengemeenschap van katholieke scholen, vzw KSDH, en wij bieden pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan.

Geloven is in deze huidige tijd niet meer vanzelfsprekend. We willen dan ook met wederzijds respect en waardering openstaan voor de grote diversiteit van leerlingen.

Wij laten kinderen kennis maken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie. Vanuit het evangelie schenken wij bijzondere aandacht aan het unieke van ieder kind, het zinvol leren bidden, het zorg dragen voor en het respecteren van de medemens, het vieren van belangrijke fasen in het leven, het leren vergeven en het dankbaar leren zijn.

We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan, dit aan alle leerlingen waarbij de verWONDERing voor Gods wereld van essentieel belang is.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij bij alle godsdienstlessen, gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden aanwezig zijn.

Wij zorgen voor een degelijke en samenhangend inhoudelijk aanbod

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

Doorheen ons aanbod brengen we de kinderen in contact met:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het creatieve
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van techniek en media
- de wereld van het multiculturele samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van de natuur en het milieu
- de wereld van gezondheid en beweging
- de wereld van waarden en normen

In ons aanbod is een duidelijke samenhang te vinden:

- We werken met leerlijnen waarbij het ene logisch volgt op het andere. We bouwen verder op wat kinderen reeds beheersen.
- We zorgen er ook voor dat wat kinderen leren in de verschillende leergebieden zinvol aan bod komt en kan toegepast worden in hun dagelijks leven.



Wij kiezen voor leren dat zin heeft en zin geeft!

Wij kiezen voor een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak

Kinderen staan doorgaans positief tegenover het leven en de wereld.

Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid zodat hun zelfvertrouwen kan groeien.

Het welbevinden van elk kind komt immers op de eerste plaats!

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen worden actief betrokken bij het leren.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

- De pedagogie van verbondenheid

Leren is een sociaal gebeuren: leren samenwerken, leren samen leven, ... om zo te kunnen functioneren in onze huidige multiculturele maatschappij.

Onze verschillen vormen samen een perfect geheel!

- De pedagogie van de hoop

We geloven in de groeikansen van ieder kind en willen het zo goed mogelijk begeleiden in de ontwikkeling.

- De pedagogie van het geduld

Onderwijs en opvoeding vraagt veel geduld om alle talenten uit een kind naar boven te halen.

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

Ons zorgbeleid streeft ernaar om de noden en de onderwijsbehoeften van het kind centraal te stellen zodat elk kind - op eigen niveau - maximale ontwikkelingskansen krijgt.

Omdat wij zoveel mogelijk trachten rekening te houden met de eigenheid van elk kind, willen we niet alleen kinderen helpen met leermoeilijkheden, maar ook de meer- en hoogbegaafde kinderen in onze school een extra uitdaging bieden.

Dit gebeurt door te differentiëren, te verdiepen, te wijzigen of aangepaste ondersteunende maatregelen te nemen.

De extra zorg kan zowel binnen de eigen klas als in de zorgklas gegeven worden .

Een constructieve samenwerking tussen school, ouders, centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) en externe hulpverleners (revalidatiecentra, logopedisten, GON begeleiding,...) is nodig om de haalbaar gestelde doelstellingen te kunnen bereiken.

Ons zorgbeleid wordt op volgende niveaus georganiseerd :

- Coördineren en communiceren van de zorginitiatieven zodat alle betrokkenen steeds op de hoogte zijn van het zorgplan voor een bepaald kind.
- Ondersteuning van de klastitularis bij het bieden van differentiatie binnen de klas.
- Concrete begeleiding van kleuters of leerlingen tijdens zorgmomenten.

Onze school als gemeenschap en organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie.

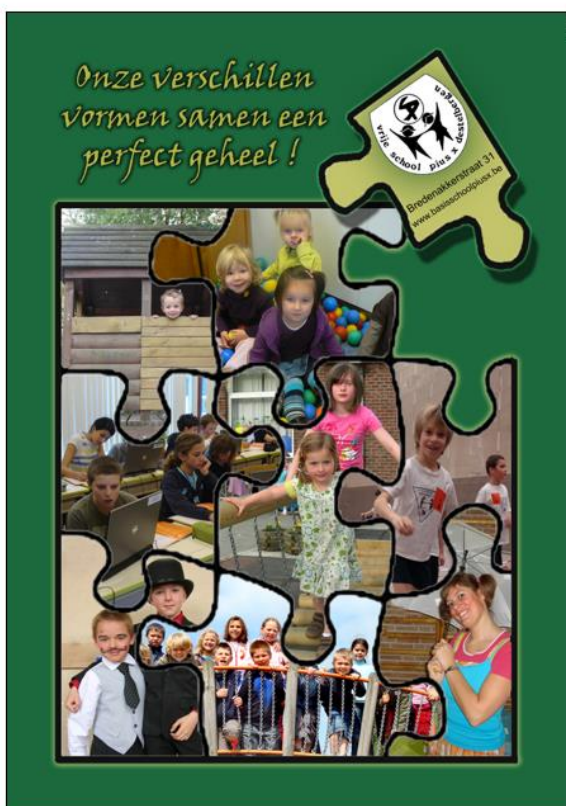
We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid en participatie van ouders bij de school.
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- Externe begeleiders , o.a. C.L.B., die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.
-

**Het kind, de jonge mens
wil bemind worden.
Tekens van oprechte,
eerlijke genegenheid
van elke opvoeder,
ouder en leerkracht
zijn onmisbare vitaminen
voor het kind.**

6.6 Pedagogisch project van onze Pius X school



Je wordt mens in verbondenheid met de anderen, met de wereld en met jezelf.

Elk kind is **uniek** en voelt zich thuis op onze school.

Wij zijn een **zorgzame school**:

Zoals paus Pius X geven we extra kansen via ondersteuning en differentiatie voor wie dat nodig heeft.

Wij bieden ook een antwoord aan de kinderen met een leervoorsprong.

De **puzzelstukjes** intelligentie, emotionele, sociale en creatieve vorming passen we in elkaar.

Ouders zijn een belangrijke gesprekspartner aan onze tafel.

We houden van een **vriendelijke omgangsstijl** en stimuleren dialoog en verdraazaamheid.

We werken op een positieve manier samen:

Iedereen kan iets, niemand kan alles.

Onze verschillen vormen samen een mooi geheel!

[Terug naar overzicht](#)

2. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kan dit ook terugvinden op de website van de school, www.basisschoolpiusx.be.

[Terug naar overzicht](#)



3. Algemene informatie over de school



3.1 Hoe organiseren wij onze school?

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap vzw Katholieke Scholen Destelbergen-Heusden met zijn drie autonome vrije gemengde basisscholen.

Dit houdt in dat wij beschikken over een volledige kleuterafdeling en over een volledige lagere afdeling. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je de contactgegevens van onze Pius X school. Aarzel niet om ons te contacteren!

Schoolstructuur	<i>Adres</i>	Bredenakkerstraat 31, 9070 Destelbergen
	<i>Telefoon</i>	0467/ 02.40.78
	<i>Ondernemingsnummer:</i>	21865
Scholengemeenschap	<i>Naam:</i>	De Meander
		Coördinerend directeur: Mevrouw Caroline De Meyer
Schoolbestuur	<i>Naam:</i>	Katholieke Scholen Destelbergen-Heusden vzw (K.S.D.H. vzw)
	<i>Voorzitter</i>	Mevrouw Martine De Wispelaere
	<i>Adres</i>	Malpeltuussingel 13 9070 Destelbergen
	<i>Telefoon</i>	0467 02 40 78
	<i>Email</i>	martine.de.wispelaere@telenet.be
Directeur	<i>Naam:</i>	Mevrouw Dominique Pincket
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>E-mail:</i>	directie@ksdh.be
Secretariaat	<i>Naam:</i>	Mevrouw Hilde Willems
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>E-mail:</i>	hilde.secretariaat@ksdh.be
	<i>Naam:</i>	Mevrouw Sefanie Dillen
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>E-mail:</i>	stefanie.secretariaat@ksdh.be
Zorgcoördinator Kleuter + 1 ^{ste} leerjaar	<i>Naam:</i>	Mevrouw Sarah Lylon
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>Email:</i>	Sarah.lylon@ksdh.be
Zorgcoördinator 2 ^{de} leerjaar tem 6 ^{de} leerjaar	<i>Naam:</i>	Mevrouw Sandra Rots
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>Email:</i>	Sandra.rots@ksdh.be
ICT- coördinator	<i>Naam</i>	Dhr. Brecht De Graeuwe
	<i>Telefoon:</i>	0467 02 40 78
	<i>E-mail:</i>	ict.@ksdh.be

3.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Doorlopende inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Onderwijsloopbaan

3.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



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

3.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind 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.

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.

3.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

3.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

3.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

3.4.6 Uitschrijving

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

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

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

ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. [Terug naar overzicht](#)

3.5 Schooluitstappen



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

3.5.1 Eéndaagse uitstappen

Deze uitstappen zijn terug te vinden op de digitale kalender van de school: <http://www.basisschoolpiusx.be/>. Je ontvangt regelmatig een recente kalender op papier. Op deze kalender kan je de geplande uitstappen vinden. De kostprijs wordt per brief meegedeeld.

3.5.2 Meerdaagse uitstappen

3L+4L: zeeklassen te Koksijde: 2-jaarlijks (dit schooljaar niet)

5L en 6L: Woumen: 2-jaarlijks (dit schooljaar niet)

6L: 2-daagse Merelbeke: elk jaar op het einde van het schooljaar. (24 en 25 juni 2024)

3.5.3 Na- en buitenschoolse activiteiten

Jouw kind kan op vrijwillige basis deelnemen aan de na- en buitenschoolse activiteiten. De kosten hieraan verbonden vallen volledig of gedeeltelijk ten laste van de ouders.

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

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

3.5.4 Zwemmen

Als school vinden we het belangrijk dat we de zelfredzaamheid stimuleren. Dat doen we o.a. door de kinderen zwemlessen aan te bieden. Op jonge leeftijd bieden we watergewenning aan. Op die manier beleven de kinderen plezier in het water en leren ze omgaan met eventuele angsten. Vanaf het tweede leerjaar wordt er intensief ingezet op leren zwemmen in combinatie met plezier in het water. De zwemlessen worden gratis aangeboden door de gemeente Destelbergen. We verwachten dat alle kinderen deelnemen aan deze lessen. Indien dat niet mogelijk is wegens medische redenen dan kan de arts een briefje schrijven. Bij meisjes die hun maandstonden hebben volstaat een nota van de ouders.

Zwemkledij wordt meegebracht van thuis. Wanneer een zwemzak vergeten is dan stelt de school reservekledij en handdoek ter beschikking. We wassen deze op school om verlies te vermijden.

Het is raadzaam uw kind een (gezond) tussendoortje mee te geven voor na de zwemles.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



- Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. (recht op deconnectie <https://bosa.belgium.be/nl/regulations/omzending-brief-van-20-december-2021>)
- Voor praktische vragen neem je tijdens de schooluren (telefonisch) contact op met het secretariaat op 09/230.81.51 of inge.secretariaat@ksdh.be
- Dringende berichten worden bij voorkeur via persoonlijk contact of telefoon gedaan. 09/230.81.51.
- Om het klasgebeuren niet te storen kan een gesprek met de leerkracht tijdens de schooluren enkel op afspraak, tijdens de pauzes of buiten de schooluren.
- De (eventuele) digitale communicatie tussen leerkrachten en leerlingen/ouders verloopt via het ksdh-account van de leerkracht of leerling. (zie bijlage 3)
- Je kan een antwoord op je mail verwachten ten laatste de 3de werkdag volgend op de dag waarop de mail werd verstuurd. Tijdens weekends en vakantiedagen zijn leerkrachten niet verplicht om mails te lezen en/of te beantwoorden.
- Tijdens de grote vakantie is de school bereikbaar tijdens de schooluren vanaf de 1ste werkdag volgend op 15 augustus op 09/230.81.51 of inge.secretariaat@ksdh.be
- Tijdens de andere vakantieperiodes is de school niet bereikbaar en worden mails pas gelezen ten laatste op de 2de werkdag na deze vakantie.
- In noodgeval kan je steeds contact opnemen met de voorzitter van het oudercomité tom.goddefroy@telenet.be of 0478/71.42.41.
- Sociale media (in het bijzonder Whatsapp) worden bij voorkeur niet ingezet als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders/leerlingen.
- Het is ouders niet toegelaten beeldmateriaal te maken van schoolactiviteiten en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming verleend is door de directie en de betrokkenen en dit in overeenstemming is met het informatie-, veiligheids- en privacybeleid van de school.
- Info omtrent de schoolwerking en activiteiten wordt zoveel mogelijk gebundeld in de maandelijkse e-nieuwsbrief voor ouders.
- Info omtrent de doelstellingen en de kostprijs van leeruitstappen wordt via mail gecommuniceerd naar alle ouders.
- Communicatie omtrent de opstart van het schooljaar gebeurt via mail in de laatste week van augustus.
- Om de betrokkenheid te verhogen kan in de kleuterschool via mail gevraagd worden om materiaal mee te brengen dat aansluit bij het thema. Dit is niet verplicht.
- In de lagere school worden opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen materiaal, ... genoteerd in het agenda. (meer info : zie 1.2 Agenda)

3.7 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dat betekent voor onze school dat er niet gerookt mag worden op het terrein aan de scouts, de speelweide, de parking voor de school en de voortuin aan het Talentenhuis . Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het schoolfeest/ optreden of in het programmaboekje.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat mag je van ons verwachten?



4.1 Hoe begeleiden we je kind?

4.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij kiezen op onze school doelbewust voor een goed zorgbeleid. Voor elk kind streven we ernaar om zijn/haar talenten maximaal tot ontplooiing te brengen. Graag naar school komen en gemotiveerd leren zijn belangrijke basisvoorwaarden.

We trachten elk kind zo goed mogelijk te begeleiden met als hoofddoel de eindtermen te bereiken. We begeleiden jou en je kind bij het maken van de juiste studiekeuze.

De school voorziet de leerlingenbegeleiding volgens de fasen van het zorgcontinuüm.

In een eerste fase zetten we in op brede basiszorg, ook wel preventieve zorg genoemd. Met een sterk uitgebouwde brede basiszorg trachten we alle kinderen zo ver mogelijk te brengen. Voorbeelden hiervan zijn:

- moeilijkheden tijdig opsporen via het kindvolgsysteem zodat een doelgerichte aanpak kan afgestemd worden op maat van de klasgroep.
- de overgang van de 3^e kleuterklas naar het 1^e leerjaar vlotter laten verlopen door op verschillende wijzen de drempel te verlagen voor de kinderen. (bv klasoverschrijdende activiteiten, de materialen van de 3^e kleuterklas ook inzetten tijdens instructies in het 1^e leerjaar,...)
- in de 3^e graad zetten we sterk in op leren plannen, leren organiseren en leren leren.
- op regelmatige tijdstippen in de schoolloopbaan wordt de klasdynamiek en het emotioneel welbevinden van de klasgroep geëvalueerd, en indien nodig geoptimaliseerd.
- klassenraden worden gehouden bij belangrijke overgangsmomenten in de schoolloopbaan.
- ...



Deze structurele maatregelen kunnen voor een klasgroep veel betekenen, maar kunnen nog niet voldoende toereikend zijn voor jouw kind. Daarom is het belangrijk dat eventuele moeilijkheden tijdig worden gesignaleerd.

Op onze school vinden op regelmatige basis gedurende het schooljaar 4 filtergesprekken plaats. Tijdens deze overlegmomenten tussen zorgcoördinator en klasleerkracht worden bepaalde zorgen besproken die de klasleerkracht heeft opgemerkt door ofwel observatie, evaluatie, of die via kind-of oudergesprekken werden gemeld. Oudergesprekken vinden structureel 4x doorheen het schooljaar plaats: er is een algemene infoavond, 2 oudercontacten doorheen het schooljaar, en een afsluitend gesprek bij het einde van het schooljaar. Het spreekt voor zich dat iedere ouder op eender welk moment een gesprek kan aanvragen bij de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie wanneer dit nodig is.

In de fase van de verhoogde zorg, wordt gekeken op welke wijze jouw kind binnen de normale klasorganisatie bijkomende hulp kan krijgen. Deze verhoogde zorg wordt samen met de klasleerkracht, teamteacher, zorgcoördinator, directie, CLB besproken en afgestemd. Deze

gedifferentieerde aanpak kan bestaan uit bv meer tijd geven, minder oefeningen krijgen, extra instructie, tijd en ruimte krijgen voor emotionele zorgen, ...

Soms zijn er echter (inhoudelijke of emotionele) zorgen die voor het kind een nog meer specifieke aanpak vragen. In fase 2 (uitbreiding van de zorg) betreft het schoolteam in overleg met de ouders en/of de leerling het CLB-team. Het CLB kan na het lopen van een handelingsgericht diagnostisch traject er eventueel voor kiezen om een gemotiveerd verslag te schrijven. Hiermee kan jouw kind rekenen op een intensievere externe zorg vanuit een expertisenetwerk. Het hoofddoel blijft nog steeds het volgen van het gemeenschappelijk curriculum. De ondersteuning gebeurt bij voorkeur in de klas in verbinding met de klasgroep.

Tijdens een zorgteam kan ook beslist worden dat een leerling een apart traject nodig heeft op maat van het kind en los van het gemeenschappelijk curriculum. Hiermee kunnen ouders in overleg met het zorgteam ervoor kiezen om het onderwijs verder te zetten in een school voor buitengewoon onderwijs, of kunnen zij kiezen voor inclusief onderwijs in onze school. Steeds houden we bij inclusief onderwijs voor ogen dat de groei van het individuele kind gewaarborgd blijft. Het zorgteam stelt dan in overleg met alle partijen betekenisvolle doelen voorop. Op geregelde tijdstippen worden deze geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

Zorg voor CSF-leerlingen (Cognitief sterk functioneren)

Omdat wij zoveel mogelijk trachten rekening te houden met de eigenheid van elk kind, willen we niet alleen kinderen helpen met leerproblemen, maar ook de meer- en hoogbegaafde kinderen in onze school een extra uitdaging bieden. Voor deze kinderen voorzien we de nodige uitdaging in de klas. We doen dit o.a. door het schrappen van verworven leerstof, opdrachten of taken die aansluiten bij hun talenten, kompas-uren inrichten,...



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

4.1.2 Huiswerk

Onze school kiest er bewust voor om de kinderen huistaken én lessen te geven. We doen dit om de werkhouding van de kinderen te stimuleren.

Een taak kan bestaan uit een leesopdracht, een kleuropdracht, een schrijfopdracht,... Een taak kan ook als doel hebben om een les te verwerken/studeren.

We streven ernaar om huiswerk zo zinvol mogelijk in te vullen. Het is dus geen verlenging van de onderwijsleertijd maar een mogelijkheid om het geleerde verder vast te zetten.

Heel wat kinderen hebben nood aan ondersteuning. Deze ondersteuning kan bestaan uit het samen openslaan van de agenda en te bekijken wat er dient afgewerkt te worden. Er kan overleg zijn tussen ouder (of opvoeder) en kind over de planning. De taak zelf maakt het kind zoveel mogelijk zelfstandig. Indien dat niet lukt dan kan je best contact opnemen met de leerkracht.

Huiswerk kan klassikaal meegegeven worden of op maat van de leerling.

In het eerste en tweede leerjaar voorzien we maximum een half uurtje werk. Hierin zit de mogelijke huistaak maar ook het oefenen van letters, cijfers, splitsingen, maaltafels, technisch lezen ... De kinderen krijgen hiervoor doosjes mee waarmee je aan de slag kan.

Vanaf het derde leerjaar kan huiswerk en les wat meer tijd in beslag nemen. We raden aan om in het 4^{de} en 5^{de} leerjaar maximum een uur te werken. In het 6^{de} leerjaar kan dat variëren van opdracht naar opdracht. Belangrijk is dat het evenwicht tussen huiswerk en lessen enerzijds en ontspanning anderzijds steeds wordt bewaakt.

Heeft jouw kind op 5 minuutjes gedaan of werkt jouw kind dagelijks langer dan een uur? Neem dan zeker contact op met de klastitularis zodat jullie samen kunnen zoeken naar een haalbare planning.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

4.1.3 Agenda van je kind

In de agenda van de leerlingen van de lagere afdeling kunnen zowel door een leerkracht als door een ouder mededelingen genoteerd worden. Het is tevens het instrument waardoor de ouders weten welke taken en lessen de leerling te verwerken heeft thuis.

In de lagere school wordt er in elk leerjaar met kleurencodes gewerkt. Groen geeft aan dat er een toets is. Blauw geeft aan dat er een taak gemaakt moet worden.

We vragen om de agenda dagelijks te ondertekenen in het 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar. Leerlingen van deze leeftijd hebben nood aan een ouder of opvoeder die samen met hen bekijkt of de taken en lessen afgewerkt zijn. De planning wordt in het eerste en tweede leerjaar per dag met de leerlingen opgemaakt zodat ze goed weten wat te doen op korte termijn. De taak staat op de dag dat de taak gemaakt moet worden.

In het derde en vierde leerjaar leren de kinderen op een iets langere termijn plannen. De taken worden voor 1 week in de agenda genoteerd. De leerlingen plannen (samen met hun ouders) wat ze wanneer afwerken. De taak staat genoteerd op de dag waarop de leerkracht suggereert dat de taak best gemaakt kan worden.

In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar vragen we om de agenda 1 keer per week te ondertekenen. In de derde graad worden planningen per 14 dagen opgemaakt en wordt er gestreefd naar meer zelfstandigheid.

De taak staat op de dag dat die ingediend moet worden. Indien je merkt dat jouw kind wel een dagelijkse opvolging nodig heeft dan kan dat zeker. Bespreek dit ook met de klastitularis van jouw kind. We bekijken samen hoe we de zelfstandigheid van jouw kind verder

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Leerlingenevaluatie

4.2.1 Breed evalueren



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

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

4.2.2 Rapporteren

 <p>waarom?</p>	<ul style="list-style-type: none">• om de ontwikkeling of groei van leerlingen op te volgen• om de leerlingen te laten weten hoe ze het gedaan hebben• om als leerkracht de lessen bij te sturen• om de leerlingen te oriënteren in hun verdere schoolloopbaan.• om zichtbaar te maken wat al goed gaat, en waar nog groeikansen zijn
 <p>wat?</p>	<ul style="list-style-type: none">• is gebaseerd op Zin in leren! Zin in leven!• toont hoe de school haar onderwijs vorm geeft• heeft aandacht voor de persoonsgebonden ontwikkeling en cultuurgebonden ontwikkeling van elk kind• evalueert kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes
 <p>hoe?</p>	<ul style="list-style-type: none">• op verschillende manieren: zachte evaluatie (kindcontacten, observaties, zelfevaluaties, gesprekken tussen leerlingen, ...) voor de lagere school doen we ook aan harde evaluatie (met punten, kennisvragen op toetsen, dictee, observaties) voor de kleuterschool maken we een eindbalans op voor elk kind met daarin de groei doorheen het schooljaar• op frequente tijdstippen, in diverse situaties, door leeftijdsgenoten, door leerkrachten maar ook door mezelf
 <p>wanneer?</p>	<ul style="list-style-type: none">• voor, tijdens, na een thema of lessenreeks• gedurende het hele schooljaar
 <p>wie?</p>	<ul style="list-style-type: none">• leerkracht, klasgenoten, ikzelf• geeft de leerling de kans om zichzelf en andere leerlingen te evalueren;• geeft transparant inzage in de evaluatiegegevens• betreft alle betrokkenen in de wijze waarop er gerapporteerd wordt.
 <p>welke weg?</p>	<ul style="list-style-type: none">• rapporten op geregelde tijdstippen (lagere school)• toetsen via de toetenmap• oudercontacten• kindcontacten• klasgesprekken• voor uitgebreide informatie over de opbouw van het rapport: zie begeleidende brief bij het rapport

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de kalender die je krijgt op papier of de Google kalender die op de website van de school staat, www.basisschoolpiusx.be. Op de proclamatie worden de getuigschriften uitgereikt.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een

4.4 Met wie werken we samen?

4.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Regio Gent vzw

Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg

Website: www.vclbgent.be

Mail: halvemaan@vclbgent.be

Telefoonnummer: 09 277 84 00

Contactpersoon CLB: Noor Geeroms

Arts CLB: Maya Thys

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

De contactpersoon staat in voor:

- **Onthalen** van alle vragen van leerlingen, ouders, school (brede instap, schoolgerelateerd,..) Dus ook vragen waarvan de school vindt dat die voor het trajectteam zijn.
- **Vraag verhelderen** (herformuleren, onderwijscontext onder de loep nemen, doel scherp stellen,...)
- Zelf aanpakken ism de leerkracht: **handelingsgericht adviseren.**
- Deskundig **verwijzen**
 - Dispatchen naar **regioteam op maandagn NAM** ifv traject
 - Naar **externe diensten**, onder bepaalde voorwaarden (verwijzen is niet een briefje schrijven maar een begeleidingsactiviteit)
- **Signaleren** van problemen op schoolniveau
- **Expertise ter beschikking stellen** als school aan haar zorgbeleid wil werken
- Motiveren voor inschakeling **PBD** en met PBD samenwerken
- Trajectbegeleider staat in voor:

- Handelingsgericht diagnostisch traject van intake t.e.m. het verstrekken van adviezen.
- Begeleiden: kortdurend begeleiden, binnen alle domeinen.
- Coördineren: coördineren van het zorgtraject (tussen de schoolse context en de externe partners), ook de re-integratie;
- Bij verontrusting staat alles in teken van het verkleinen van de risicofactoren en het verhogen van de veiligheid, om zoveel mogelijk ontwikkelingskansen te bieden.

Werkgroep OLB ism TOPUNT : organiseert infomomenten overstap basisonderwijs – secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Regio Gent vzw.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan en 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 de arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal 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 hoger vermelde 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.

4.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent, Website: <https://divergent.gent>
 Contactpersonen: Sarah De Schryver & Inge Borghart Mailadres: basis@divergent.gent Gsm-nummer: 0476/ 997 734 Hier kan je terecht voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met

de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

4.4.3 Buitengewone basisschool

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

4.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinatoren.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

4.7.1 Korte samenvatting

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan is het belangrijk om eerst en vooral de ernst van de situatie correct in te schatten.

- De leerling is getroffen door een onschuldig ongemak. Indien er sprake is van een onschuldig ongemak, kan de leerling even bijkomen in het secretariaat of in het bureel van de directie en nadien terug aansluiten in de klas.
- De leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen niet meer mogelijk is voor de rest van de dag. Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal gevraagd worden het zieke kind op te halen.
Lukt dat niet, dan raadplegen we een dokter die de juiste diagnose kan stellen.
Bij noodgeval contacteren we 112.
- Eerste hulp: enkele leerkrachten op onze school volgende EHBO. Hun raad wordt ingeroepen maar zelf stellen zij geen medische handelingen of diagnoses.
- Ziekenhuis: Indien we jou niet kunnen bereiken en er is een ziekenhuisbezoek noodzakelijk dan gaan wij naar Sint- Lucas.
- Dokter: Wanneer we jou niet kunnen bereiken en advies willen inwinnen van een arts dan bellen de we dokterspraktijk in de Belgiëlaan in Destelbergen.
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: Hilde Willems (administratieve medewerkster)
 - Procedure: Als er zich een ongeval voordoet op school dan krijg je een document van de school om mee te nemen naar de arts. Als ouder betaal je de kosten eerst zelf. Je brengt de kostenstaat van de mutualiteit naar school. De opleg wordt door de school aan jou terug betaald. (zie onder voor concrete voorbeelden en stappenplan)

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de turnles en breekt zijn been”

“Kleuter bekrast flank geparkeerde wagens op straat”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school - en dus ook vele ouders geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité of de ouderraad.

4.7.2 Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

- **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Wanneer de school, leerkrachten of leerlingen, tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan.

De ouders dienen er zich van bewust te zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op de openbare weg veroorzaken zij persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven (ook familiale verzekering genoemd) is dus geen overbodige luxe! Volgens artikel 99 van de wet op de landsverzekeringen zal de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Privé-Leven van de ouders prioritair zal worden aangesproken.

- **Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing**

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkومت voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

- **Lichamelijke Ongevallen**

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed. Daarnaast is er tussenkومت voor *tandprothese*, *overlijden* en *blijvende invaliditeit*. Deze waarborg is van toepassing zowel tijdens schoolactiviteiten als op de schoolweg.

- **Rechtstbijstand**

Het schoolbestuur heeft voor haar scholen ook een rechtstbijstandsverzekering voor de waarborgen extra-contractueel burgerlijk verhaal en onvermogen van derden.

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

Welke sommen zijn verzekerd?

Waarborg	Gedekt kapitaal
Burgerlijke aansprakelijkheid <ul style="list-style-type: none"> • Lichamelijke letselschade • Materiële schade • Uitbreiding brand, rook, ontploffing 	€23 500 000 €3 900 000 €955 000
Objectieve aansprakelijkheid <ul style="list-style-type: none"> • Lichamelijke letselschade • Materiële schade 	€14.873.611,48 €743.680,57
Lichamelijke ongevallen	
<ul style="list-style-type: none"> • Medische kosten 	€40 000
<ul style="list-style-type: none"> • Blijvende invaliditeit 	€12 500
<ul style="list-style-type: none"> • Overlijden • Begrafeniskosten 	€15 000 €5 000
Rechtsbijstand <ul style="list-style-type: none"> • Burgerlijk verhaal, strafrechtelijke verdediging & burgerlijke verdediging • Onvermogen van derden • Strafrechtelijke borgtocht 	€37 500 €6 250 €12 500
<ul style="list-style-type: none"> • Materiële schade leerkrachten ten gevolge van agressie 	€3 850

4.7.3 En de vrijwilligers?

De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, de participatieraad. Zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid. Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- Medische kosten na ongeval.
- Tijdelijke en blijvende invaliditeit.
- Overlijden.
- Waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO, gespecialiseerd in het verzekeren van scholen. Reacties of vragen kunnen schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d. is terug te vinden op onze website: www.interdio.be.

Je kind is niet verzekerd tegen stoffelijke schade (brillen, uurwerken, gescheurde kledij, breuk aan fiets, schade aan gebouwen en/of materiaal, ...). Dergelijke schadegevallen dienen geregeld te worden tussen de betrokken partijen zelf.

4.7.4 Wat doe je als ouder als jouw kind betrokken is bij een schoolongeval?

Als je kind bij een ongeval betrokken zou geraken, doe je best het volgende:

- Je neemt zo snel mogelijk contact op met de directie om ons toe te laten de verzekeringsmaatschappij op de hoogte te brengen.
- Je ontvangt via het secretariaat van de school een formulier dat je laat invullen door de behandelende arts en dat je aan Mevrouw Hilde Willems terugbezorgt.
- Je bewaart zorgvuldig alle rekeningen die je betaald hebt.
- Je vult bij afsluiting van het dossier het formulier "Uitgavenstaat" in en verstuurt het naar het adres dat erop vermeld staat.

Indien er op school iets gebeurt, worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd.

In geval we hen niet kunnen bereiken trachten wij op de noodnummer(s) die bij de inschrijving werden doorgegeven iemand te bereiken of contacteren wij een geneesheer.

Mogen wij vragen indien er iets aan je persoonlijke gegevens wijzigt, en dus zeker ook de noodnummers, ons dit zo snel mogelijk door te geven!

Indien je zelf het kind komt ophalen en naar de dokter of het ziekenhuis gaat, krijg je van ons de nodige formulieren mee. Deze moeten door de behandelende geneesheer worden ingevuld en binnen de 48 uur op school terug bezorgd worden.

4.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



4.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. In elk geval is er een formulier nodig. (zie bijlage)

4.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

4.9 Privacy



4.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school, www.basisschoolpiusx.be. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@ksdh.be.

4.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

4.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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

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

4.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

4.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Wij gebruiken de beelden enkel bij gevallen van vandalisme buiten de schooluren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van jou als ouder?

5.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

5.1.1 oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis en/of de zorgcoördinatoren Sarah Lylon of Sandra Rots.

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

5.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u20. Op woensdag eindigt de school om 12u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor de start van de schooldag verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Wanneer we merken dat een leerling te vaak onwettig afwezig is dan nemen we in de eerste plaats contact op met jou en het CLB. Samen bespreken we hoe we de afwezigheden kunnen beperken. Wanneer een gesprek niet het gewenste effect heeft dan zal het CLB een opvolgingsdossier opstarten.

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

5.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

5.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

5.2 Ouderlijk gezag

5.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*



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

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

5.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Briefwisseling gaat zoveel mogelijk via mail. Beide ouders ontvangen steeds de communicatie op deze manier. Brieven op papier gaan dubbel mee voor ouders die niet samenleven. Gescheiden ouders krijgen steeds de mogelijkheid om een extra klasfoto, ... te bestellen.

Ouders die niet meer samenleven kunnen ervoor kiezen om samen op oudercontact te komen. Dit wordt sterk aangeraden omdat op die manier elke partij zijn/haar zorgen kan delen en er niets doorgezegd hoeft te worden. We hebben er uiteraard begrip voor als dat niet kan en bieden dan een tweede oudercontact aan.

5.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

5.3 Schoolkosten

5.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



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

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

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

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven:

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking.</p> <p>Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis ; 6.2 ; 6.4 ; 6.7 ; 6.8) Informatiebronnen (ET WO 7 ; ET LL 2 ; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogische project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en - blaadjes, fotokopieën, software, ...</p>

	Informatie- en communicatietechnologisch materiaal (ICT) Multimediamateriaal Meetmateriaal
--	--

De bijdragelijst die hieronder volgt werd besproken op de schoolraad.

- Verplicht aanbod

Een overzicht van de verplichte activiteiten kan je vinden op de kalender van de school (papieren versie of digitaal via de website van de school). Op het maandelijks bestelformulier kan je ook de exacte prijs van de activiteiten vinden. We houden steeds rekening met de scherpe maximumfactuur voor de kleuterschool van €55 en voor de lagere school €105.

- Niet-verplicht aanbod

- Warme maaltijden(*): € 3,40 kleuter

- € 4,20 1L - 6L

(* Niet op woensdagmiddag

- Dranken:

In de voormiddag is er melk, sojamelk of water van de kraan te verkrijgen.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen kiezen voor soep, witte melk of gratis plat of bruisend water.

Witte melk	€ 0,50
Soep	€ 0,60

- Abonnementen op tijdschriften en vakantieboeken:

Deze prijzen zijn afhankelijk van de vraagprijzen van de uitgeverij en kunnen rechtstreeks bij de uitgeverij besteld worden.

- Gymkledij:

T-shirt met het embleem van de school	€ 6
Blaue short	€ 7

- Nieuwjaarsbrieven:

Nieuwjaarsbrieven voor de ouders	gratis
Nieuwjaarsbrieven voor de familieleden	€ 1,00

- Voor- en naschoolse opvang:

Voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door VZW Infano.

Zie infobrochure op de website onder het luik 'organisatie'.

<u>Kwartier voor en na schooltijd</u> Ten vroegste vanaf 7u00 Ten laatste tot 18u00	Per begonnen half uur	€ 0,85
<u>Middagopvang (slaapklas voor de peutertjes)</u> Tussen 12u00 en 13u00 (*) (* <i>Uitzonderingen:</i> - Kinderen die thuis eten - Vroegtijdig terugkeren voor het koor of leerlingenraad	Per middag per kind	€ 0,60
<u>Opvang woensdagnamiddag</u> Ten laatste tot 18u00	Per begonnen half uur	€ 0,85
<u>Laattijdig afhalen</u> Na 18u00	Per begonnen half uur	5 euro

- Fiscale voordelen en kortingen

Deze kosten zijn fiscaal aftrekbaar.

Op jaarbasis biedt VZW Infano een attest aan om in te brengen bij de belastingaangifte.

Ouders die een schooltoelage ontvangen genieten een korting van 25 %.

- Infobrochure van VZW Infano

De ouders ontvangen de infobrochure van VZW Infano, de binnenschoolse kinderopvang. Ze ondertekenen een verklaring voor ontvangst van de infobrochure.

kan je de prijzen opnemen van het middagtoezicht, maaltijden, drankjes, tijdschriften, ...

- Meerdaagse uitstappen

De andere maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt voor het schooljaar 2023-2024 €520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd). Voor het kleuteronderwijs mag hiervoor geen bijdrage gevraagd worden.

De bedragen van de beide maximumfactuur zijn voor alle scholen dezelfde.

- Bos- of plattelandsklassen + vervoerskosten: tweejaarlijks gaan de leerlingen van de

3^{de} graad voor 5 dagen op openluchtklas. Hier kan geen prijsopgave of raming gegeven worden, daar de afstand voor het vervoer en de activiteiten in het bezochte centrum de prijs beïnvloeden. (Als richtinggevend melden we dat de plattelandsklassen in het schooljaar 2019-2020 (oktober 2020) € 200 kostten; d.i. incl. vervoer)

Vanaf nu gaan de leerlingen van het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar tweejaarlijks op driedaagse zeeklas naar het Reigersnest in Koksijde. De prijs hiervoor wordt geraamd op €180

Het zesde leerjaar gaat op het einde van het schooljaar op tweedaagse en sluiten op die manier hun basisschool af. De uitgave in juni 2022 bedroeg €60

5.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. Op deze rekening zal je de verplichte en niet verplichte uitgaven terugvinden die in die maand verbruikt zijn. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. Kijk je rekening steeds na van zodra je deze ontvangen hebt. Vergissingen zijn steeds mogelijk zowel van onze kant uit als van jouw kant uit. Vijf werkdagen na datum van facturatie wordt de domiciliëring uitgevoerd. De schoolrekening dient binnen de 15 schooldagen na afgifte betaald te worden via overschrijving.

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

5.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

5.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de oorspronkelijk ingeschreven leerlingen.

Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

5.4 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen. (recht op deconnectie <https://bosa.belgium.be/nl/regulations/omzendbrief-van-20-december-2021>)

- Voor praktische vragen neem je tijdens de schooluren (telefonisch) contact op met het secretariaat op **0467 02 40 78** of hilde.secretariaat@ksdh.be of stefanie.secretariaat@ksdh.be
- Dringende berichten worden bij voorkeur via persoonlijk contact of telefoon gedaan.
- Om het klagebeuren niet te storen kan een gesprek met de leerkracht tijdens de schooluren enkel op afspraak, tijdens de pauzes of buiten de schooluren.
- De (eventuele) digitale communicatie tussen leerkrachten en leerlingen/ouders verloopt via het ksdh-account van de leerkracht of leerling.

Je kan een antwoord op je mail verwachten ten laatste de 3de werkdag volgend op de dag waarop de mail werd verstuurd. Tijdens weekends en vakantiedagen zijn leerkrachten niet verplicht om mails te lezen en/of te beantwoorden.

Tijdens de grote vakantie is de school bereikbaar tijdens de schooluren vanaf de 1ste werkdag volgend op 15 augustus.

Tijdens de andere vakantieperiodes is de school niet bereikbaar en worden mails pas gelezen ten laatste op de 2de werkdag na deze vakantie.

- Het is ouders niet toegelaten beeldmateriaal te maken van schoolactiviteiten en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming verleend is door de directie en de betrokkenen en dit in overeenstemming is met het informatie-, veiligheids- en privacybeleid van de school.
- Info omtrent de doelstellingen en de kostprijs van leeruitstappen wordt via mail gecommuniceerd naar alle ouders.
- Communicatie omtrent de opstart van het schooljaar gebeurt via mail in de laatste week van augustus.
- In de lagere school worden opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen materiaal, ... genoteerd in het agenda.

5.5 Participatie

5.5.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap wordt op dit moment niet vertegenwoordigd.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

5.5.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

5.6 Gebruik van (sociale) media

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

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

Misbruik blijft niet zonder gevolg.

[Terug naar overzicht](#)

6 Wat verwachten we van je kind? Leerplicht en afwezigheden



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

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

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

6.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

6.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

6.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

6.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
-

- [Revalidatie/logopedie tijdens de](#) lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

6.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

6.2 Participatie leerlingenraad



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

De leerlingenraad werd tijdens de voorbije schooljaren een vaste (meer)waarde. De raad biedt een verrassende kijk op het leven binnen de schoolmuren door de ogen van de leerlingen. De leden zijn een belangrijke stem voor de verschillende klassen. Daarbij vormt de leerlingenraad een leerschool voor burgerschap.

Sinds het schooljaar van 2020-2021 doopten we de leerlingenraad om tot 'creatieve kapiteintjes'. Deze naam werd door de leerlingen zelf gekozen. Bij deze nieuwe naam hoort ook een vernieuwde werking.

In het begin van het schooljaar plannen we een vergadering met de leerlingen van de 3^{de} graad. Zij brengen ideeën aan waarrond ze graag een actie willen uitwerken. Met deze info gaan we een volledig schooljaar aan de slag.

Elk project werken we met andere kinderen samen. De kinderen worden niet gekozen, maar kunnen op basis van eigen talenten of interesses beslissen of ze al dan niet willen deelnemen.

Vb. affiche ontwerpen → kinderen die goed zijn met multimedia, die creatief zijn,...

Vb. milieuzorg op school → kinderen die begaan zijn met de natuur, kinderen die leiding geven,...

Hierbij proberen we ALLE kinderen van de school te betrekken. We zetten in op kinderen vanaf de 2^{de} kleuterklas tot en met het 6^{de} leerjaar. We geloven er namelijk sterk in dat leerlingen van elkaar kunnen leren en elkaar vaak aanzetten tot het uitvoeren van bepaalde acties.

Op regelmatige basis krijgen leerlingen kansen om actiegroepen op te richten. Dat over diverse onderwerpen in verband met de school- en of klaswerking. Een actiegroep bestaat uit verschillende personen die betrokken zijn bij de uitkomst van het project. De opstart van de actiegroepen wordt gecoördineerd door de leerkrachten uit de werkgroep leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

6.3 Wat mag en wat niet?



6.3.1 Kleding

Op onze school hebben we graag dat de kinderen zich comfortabel kunnen voelen in wat ze dragen. Daarbij hebben we ook aandacht voor de veiligheid van de kinderen. Zo zijn bv strandslippers en hoge hakken niet toegelaten omdat de kinderen meer kans hebben op het omslaan van hun voet.

Crop tops, bewuste scheuren in broeken en hot pants vallen onder vrijetijdskledij en zien we liever niet op school.

Hou er rekening mee dat de kinderen regelmatig gaan spelen op de speelweide naast de school waar bevuilding van schoenen en kledij steeds mogelijk is.

De turnkledij bestaat uit een donkerblauwe short en een wit t-shirt. Je kan zelf voor deze kledij zorgen of vrijblijvend aankopen via de school.

Tijdens de activiteiten blijven hoofddeksels, net zoals jassen, mutsen en sjaals in de gang.

6.3.2 Persoonlijke bezittingen

We raden sterk af dat kinderen hun GSM meebrengen naar school. In heel uitzonderlijke gevallen kan daarover een afspraak gemaakt worden tussen de ouders (opvoeders) en de school. Indien de GSM toch wordt meegebracht, wordt deze uitgeschakeld en blijft deze gedurende de hele schooldag in de boekentas. Als we de GSM toch horen of zien, wordt hij afgenomen en kan uw kind hem onder begeleiding van de ouder(s) na schooltijd ophalen bij mevrouw Dominique.

Laptops, tablets,... worden niet toegelaten op school tenzij voor een les waarin de leerlingen leren omgaan met deze toestellen. Op dat moment wordt uitdrukkelijk om jouw toestemming gevraagd via een formulier.

Speelgoed van thuis wordt niet toegestaan. De klastitularis heeft jaarlijks een vast budget waarin hij/zij ruimte heeft om speelgoed voor de speelplaats aan te kopen (dat kunnen knikkers, krijt, hoepels, ... zijn). Als we toch speelgoed zien, wordt dat afgenomen en kan uw kind het onder begeleiding van de ouder(s) na schooltijd ophalen bij mevrouw Dominique.

Juwelen kunnen in beperkte mate. Vaak zijn juwelen emotioneel beladen. Sta even stil bij de impact van verlies en beslis dan samen met jouw kind of het juweel al dan niet gedragen wordt om naar school te komen. Wanneer juwelen de veiligheid van het kind in het gedrang brengen dan zullen wij vragen om het juweel thuis te laten.

6.3.3 Gezondheid en milieu op school

We hebben eerbied voor het milieu.

We zijn een MOS-school. MOS staat voor 'Milieuzorg Op School'. Dat kan je zien aan de vlag en de drie logo's die we reeds behaalden. Een werkgroep van leerkrachten en leerlingen staat in voor de bewaking van onze milieuzorg. Wij blijven dan ook inspanningen doen om ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden.

Enkele voorbeelden:

- In de school zijn er drinkfonteinnetjes voorzien. Ook in de refter wordt water gratis aangeboden.

- De sanitaire ruimtes werden milieuvriendelijk ingericht: gebruik van katoenen handdoeken, gebruik van 100% gerecycleerd toiletpapier, een water sparende kraan. Op die manier dragen we bij aan een beter milieu en zijn we zuinig met natuurlijke grondstoffen.
- Wij wensen het afval te beperken door de ouders te vragen geen blikjes, plasticfolie of aluminiumfolie mee te geven met hun kinderen. Koeken in een doosje, onze boterhammen in een brooddoos en er worden enkel meegebrachte drankjes geduld die in een herbruikbare drinkbus zitten.
- Wie dorst heeft kan in de klas water drinken uit een beker.
- In samenwerking met de gemeente wordt deelgenomen aan zwerfvuilacties. Op die manier willen we de aandacht vestigen op het probleem van zwerfvuil in onze gemeente.
- Wij sorteren bewust het afval op de school. Opdat de speelplaats netjes zou blijven, gooien we papier en ander afval in de juiste vuilnisbakken.
- Brieven aan de ouders worden zo weinig mogelijk in papieren versie meegegeven aan ouders, maar worden digitaal verstuurd.
- We kopiëren zoveel mogelijk recto-verso.
- In heel wat lessen wordt aandacht besteed aan het milieu. We nemen deel aan de Good Planet acties.
- Er wordt geknutseld met recyclagemateriaal.
- Regelmatig gaan onze kinderen op stap met de natuurgids.
- We promoten sport door initiatieven onmiddellijk na schooltijd naar school te halen.
- Op de speelplaats bieden we materialen aan die de kinderen uitnodigen tot bewegen.
- We nemen deel aan de activiteiten van MOEV die de beweging op school stimuleren
- Er is oog voor bewegend leren en bewegingstussendoortjes.
- We zochten naar een traiteur die kwalitatieve en evenwichtige maaltijden 's middags.
- Bij verjaardagen stimuleren we gezonde traktaties of duurzame geschenkjes.
- Op regelmatige basis wordt er op schoolniveau een project uitgewerkt rond gezondheid.
- We nemen deel aan Oog voor lekkers. Via dit initiatief kunnen de kinderen 2 keer 10 weken gratis fruit eten op woensdag + in diezelfde periode dagelijks melk drinken mits een kleine bijdrage.
- Onze school is gelegen in een schoolstraat. Er rijdt geen verkeer door de straat een half uur voor het begin van de schooltijd en een half uurtje na het einde van de schooltijd. Dit zorgt ervoor dat de kinderen gemotiveerd worden om te voet of met de fiets naar school te komen + zorgt ook voor een rustige en veilige sfeer in de straat.
- 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

6.3.4 *Erbied voor materiaal*

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

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

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

6.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten en ongewenst gedrag

Op onze school wordt er heel hard ingezet op preventie:

- verbindend schoolklimaat
- gouden en zilveren weken
- activiteiten sociale en relationele vaardigheden
- speelplaatswerking
- kindgesprekken

Te allen tijde veroordelen wij elke vorm van geweld. Verbaal (vloeken, lelijke woorden, venijnige opmerkingen, respectloze uitlatingen...), fysiek (slaan, schoppen, bijten, vandalisme, de les storen, weglopen...) of psychisch geweld (pesten, vernederen, treiteren, angst aanjagen...) hebben op onze school geen plaats.

Wanneer een leerling toch overgaat tot een van deze vormen van ongewenst gedrag, zullen wij het kind begeleiden bij het aanleren van het gewenste gedrag.

Indien een eerste waarschuwing en/of een herstelgericht gesprek niet helpt, hanteren we het herstelplan. Met dit stappenplan reflecteert de leerling op zijn/haar gedrag:

- Waar liep het fout?
- Wat kan/moet ik nog goed maken?
- Hoe ga ik dit doen?
- Wat zijn de gevolgen van mijn acties?

Elke situatie wordt afzonderlijk beoordeeld en bijgestuurd. Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag wordt in samenspraak met zorg en directie bekeken welke sanctie er tegenover staat.

Wat deze sancties zijn, vind je onder het volgende punten: “begeleidende maatregelen”, “ordemaatregelen” en “tuchtmaatregelen”.

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

6.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klastitularis, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directeur...;
- Een time-out: jouw kind krijgt de kans om tot rust te komen buiten de klas of buiten de ruimte waar het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
- Naar de time-out ruimte (groene klas) gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- Een mondelinge waarschuwing;
- ...

Bij herhaaldelijke periodes van tijdelijke uitsluiting kan de school overgaan tot een definitieve uitsluiting. Dan vangen we de leerling op tot het in een andere school is ingeschreven.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

6.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een telefoongesprek met de ouders;
- Opstarten van een gedragskaart: Hierin leggen we samen met ~~jou~~ en je kind en eventueel met jou een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer ~~zal~~ moet focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken op de gedragskaart worden samen met je kind opgevolgd. Bij het goed naleven van de afspraken wordt ook bijzondere aandacht besteed aan een vooraf vastgelegde beloning;
- Een tijdelijke uitsluiting uit de speeltijd, met aanmelding bij de directeur of zorgcoördinator;
- Uitsluiten van een eerstvolgende klassikale of schoolse uitstap;

- Tijdelijke uitsluiting uit de klas(groep) en zelfstandig werken op school, met alternatieve taken onder toezicht van een medewerker van de school.
- Een specifieke opdracht, waarvan de inhoud en uitvoering wordt vastgelegd door een (zorg-)leerkracht, zorgcoördinator of de directeur, eventueel in overleg met jouw kind;

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

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan of een ordemaatregel, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een preventieve uitsluiting in afwachting van een tuchtprocedure en/of tijdelijke uitsluiting;
- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- Een definitieve uitsluiting.

Preventieve uitsluiting als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij herhaaldelijke periodes van tijdelijke uitsluiting kan de school overgaan tot een definitieve uitsluiting. Dan vangen we de leerling op tot het in een andere school is ingeschreven

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

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

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

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

6.5 Betwistingen

6.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

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

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

Vzw KSDH

Mevrouw Martine De Wispelaere

Voorzitter vzw K.S.D.H.

Malpertuussingel 13, 9070 Destelbergen

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

6.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

Vzw KSDH

Mevrouw Martine De Wispelaere

Voorzitter vzw K.S.D.H.

Malpertuussingel 13, 9070 Destelbergen

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

6.6 Klachten



6.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

6.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

6.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

7. Bijlage



Vrije Basisschool Pius X
Bredenakkerstraat 31
9070 Destelbergen
09/228.36.69

Aanvraagformulier Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met *'In te vullen door de arts'* ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een schooljaar, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

Naam van de leerling die op school medicijnen
dient in te nemen

Klas van de leerling

Geboortedatum van de leerling

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Datum

Handtekening van de ouder(s)

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door
(naam en functie van het personeelslid)

En in diens afwezigheid door
(naam en functie van het personeelslid)

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden. Zij kunnen dus ook niet aansprakelijk gesteld worden bij het toedienen van medicatie.

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de personeelsleden

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Naam van het medicijn

Het medicijn dient genomen te worden
(*begin- en einddatum*)

van tot

Het medicijn dient genomen te worden
(*tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd*)

Dosering
(*aantal tabletten, ...*)

Wijze van gebruik
(*oraal, percutaan, indruppeling, inhalering*)

Wijze van bewaring
(*bv. koel*)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

Het medicijn mag niet genomen worden indien

Naam van de arts

Telefoonnummer van de arts

Datum

Stempel van de arts

Handtekening van de arts