



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!



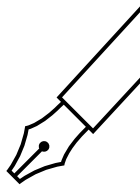
Beste leerling

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.

Klik op de tegels om snel naar een onderwerp te gaan

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

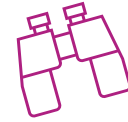
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Missie : onze groene school wil een oefenplaats zijn om te groeien

Visie :

- De natuur is onze bron van inspiratie
- Via beweging willen we gezond en vitaal aan deze opdracht beginnen.
- Om te groeien willen we zaaien, verzorgen, kansen en ruimte geven zodat iedereen nu en later kan genieten en samenbouwen aan een mooie toekomst.
- We zetten in op een harmonische ontwikkeling door een cognitieve (wortels), ervaringsgerichte (solide stam) en persoonlijke ontwikkeling (het leven dat te ontdekken is in de boom – het nest met de vogels) te combineren.
- Waar en wanneer het nodig is bieden we zorg en ondersteuning op maat.
- Dit willen we realiseren voor onze kinderen, voor ons team samen met alle ouders, en de lokale gemeenschap.



Kernwaarden : onze 5 pijlers wijzen ons hierbij de weg;

- Zorgzaam : we hebben graag aandacht voor wat nodig is en ontdekken samen hoe we hetzelfde kunnen doen voor anderen, onze school en haar omgeving.
- Duidelijk : we leren plannen en afspreken zodat dit rust kan brengen in onszelf en onze school.
- Optimisme : we willen opgewekt, humoristisch in het leven staan.
- Respect : we oefenen om onze ogen, oren, handen en hart te gebruiken voor onszelf, de anderen en de mooie grote wereld.
- Vitaliteit en gezondheid : we vinden fit en gezond zijn belangrijk voor lichaam en geest.

Kernkwaliteiten :

- Zie schoolwerkplan : Methode via Outdoor, Bodymap, Ex Funct'ies, ...
- We willen onze kwaliteit bewaken : dit doen we onder meer door steeds kritisch te kijken naar onze onderwijsleerpraktijk.
- Start 2023 : persoonsgebonden ontwikkeling door nieuwe manier van de vogels.
- Via doorgedreven vorm van nestwerking trachten we dit vorm te geven in het nieuwbouwproject.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): **Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO) campus De Hoge Geest**
- adres: **Bormtestraat 126 9190 Stekene, tel 03/789.32.65**
- ondernemingsnummer: 0410476284
- website: www.kabawano.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te GENT
AFDELING DENDERMONDE

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

Kijk hiervoor op onze website: www.dehogegeest.be

- onze schooluren;
- de middagopvang;
- de voor- en naschoolse opvang;
- wie het schoolbestuur is. (zie ook www.kabawano.be)

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Eens is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- **Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.**
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

In de kleuterklassen:

- Een schoolreis naar een bestemming in de buurt, dit jaar Provinciaal Domein 'De Ster' in Sint Niklaas
- Een bezoekje aan Boer Peter
- Bibliotheekbezoek
- Dorpsverkenning
- Natuur-leerwandelingen (outdoor education) in 'De Clingse Bossen'
- Theaterbezoek in GC De Route in Sint Gills Waas
- En nog veel meer!

In de lagere school:

- Een schoolreis naar een leuke bestemming zoals Speelstad en De Efteling
- Leerrijke bezoeken aan het containerpark
- Bibliotheekbezoek
- Dorpsverkenning
- Natuur-leerwandelingen (outdoor education) in 'De Clingse Bossen'

- Theaterbezoek in GC De Route in Sint Gills Waas
- Op bezoek bij de burgemeester
- Kennis maken met de scholen van het secundair
- Naar het natuureducatief centrum 'De Panneweel' van natuurland in Meerdonk
- Etc.

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.

Zwemmen:

De kinderen kopen eenmalig een badmuts aan volgens hun zwemniveau. Indien ze doorschuiven naar een hoger niveau wordt hun oorspronkelijke badmuts geruild voor een andere kleur.

ZWEMGROEPEN

- ✓ Blauw: We leren nu:
 - Al stappend in het water zich nat laten spatten
 - Springen van de badrand in het water
 - Met het hoofd onder water gaan
 - Een voorwerp van de bodem opduiken
 - Door een hoepel gaan die geheel onder water zit
 - Op de bodem gaan zitten
 - Drijven in stervorm op de buik
 - Drijven in stervorm op de rug
- ✓ Geel: We leren nu:
 - Gecontroleerd drijven op buik en rug zonder drijfmiddelen
 - Drijvend draaien van borst naar rug en van rug naar borst
 - Begin schoolslag beenbeweging
 - Goeie stuwvlakken met sluitmoment
 - Begin enkelvoudige rugslag (met hulpmiddel)
- ✓ Groen: We leren nu:
 - Enkelvoudige rugslag
 - Beenbeweging schoolslag
 - Beenslagen met correcte stuwvlakken
 - Borstcrawl en rugcrawl (grote bewegingen)
- ✓ Rood: We leren nu:
 - Opbouw afstanden enkelvoudige rugslag
 - Opbouw afstanden beenbeweging schoolslag
 - Schoolslag 15 meter
 - Grote bewegingen rug en borstcrawl
 - Drijf oefeningen van borst naar ruglig
 - Onderwaterzwemmen

- ✓ Oranje: We leren nu:
- Springoefeningen van hoge rand en startblok
 - Kopsprong
 - Onderwater zwemmen door een zeil
 - Watertrappen
 - Enkelvoudige rugslag en schoolslag 100m (technisch correct)
 - Borstcrawl met uitademmen onder water 8m
 - Rugcrawl 8m
 - Met kopsprong te water en 10 sec drijven op de buik
 - 10 sec drijven op rug

Wit

A diploma

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij het schoolbestuur. (www.kabawano.be)

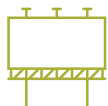
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Onze school gaat geen geldelijke sponsoring aan met externen. Enkel schenkingen 'in natura' zoals fluohesjes, petjes ed. waarop de schenker vermeldt staat kunnen aanvaard worden, indien deze persoon/organisatie niet in strijd is met onze visie. Elk voorstel wordt vooraf besproken met directie en team.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Elke ouder wil een goede school voor zijn kind vanuit een oprechte bezorgdheid voor de toekomst van dit kind.

WIJ WILLEN DIE SCHOOL ZIJN, gesteund op een aantal uitgangspunten die veel meer zijn dan alleen maar 'onderwijs geven in een daartoe bestemd gebouw'.

We willen graag dat uw kind zich thuis voelt in 'De Hoge Geest', onze dorpschool aan de rand van het bos of dichtbij de sporthal, om het optimaal te kunnen voorbereiden op een moderne maar o zo ingewikkelde samenleving.

Daarvoor steunen wij op volgende opvoedkundige uitgangspunten :

Opvoeder zijn

- we hebben aandacht voor alle kinderen van de peuterklas tot de zesde leerjaar, ongeacht cultuur, overtuiging, nationaliteit of huidskleur.
- Elke dag kunnen peuters en kleuters bij hun leidster van de speel-, leer-, en werkmomenten genieten in de klas, op de speelplaats, op het speelplein, in het bos of elders op waarneming.
- Elke dag wordt gewerkt aan hun zelfstandigheidstraining.
- Al spelend leren zij zich uitdrukken en wordt hun taalvaardigheid groter.
- De totale ontwikkeling van het kind staat centraal : niet alleen de denk- of taalontwikkeling maar ook het muzische, de sociale en emotionele vaardigheden, het welbevinden en de betrokkenheid bij de thema's die aan bod komen zijn belangrijk.

Kennis bijbrengen

- Onze school volgt het ontwikkelingsplan voor de kleuterschool en de leerplannen voor de lagere school om de eindtermen te bereiken.
- Onze naam 'De Hoge Geest' is niet alleen de naam van het aanpalende waterwingebied, maar verwijst ook naar onze opdracht om de kinderen kennis bij te brengen, en deze kennis op te tillen naar een zo hoog mogelijk niveau.
- Voor de nieuwe generaties is het er niet makkelijker op geworden : je kan in deze moderne maatschappij onmogelijk alles weten, veel belangrijker is dat je weet

waar je informatie kan vinden, door bvb. verantwoord gebruik te maken van het internet en andere informatiekkanalen.

- In onze visie op zorg gaan we ervan uit dat niet elk kind hetzelfde is, maar wel dezelfde kansen moet krijgen in het leven. Daarom proberen we in een klasgroep zoveel mogelijk te differentiëren, dat wil zeggen, zoveel als mogelijk onderwijs te geven op de maat van dat individuele kind. Toch hebben kinderen het niet altijd gemakkelijk met sommige vakken. Deze kinderen worden extra geholpen door de zorgleerkracht om zeker de basiskennis te verwerven.
- We werken met een kindvolgsysteem om de vorderingen van onze kinderen vanaf de peuterklas tot het zesde leerjaar nauwkeurig bij te houden, zodat leerlingen, ouders en leerkrachten weten waar er tekorten zijn en hoe er aan gewerkt kan worden. Dit gebeurt dan concreet in klasscreeningen, leerlingenbesprekingen tussen klasleerkracht en zorgleerkracht, die resulteren in individuele handelingsplannen, zodat er echt op maat van elk kind onderwijs kan gegeven worden.

Zorg dragen voor mens en dier

- Vanuit ons christen zijn, dragen we zorg voor alle mensen die onder onze verantwoordelijkheid vallen, vooral de zwakkeren, jong of ouder.
- We dragen ook zorg voor het geestelijke in de mens, zijn katholiek geïnspireerd en nemen actief deel aan belangrijke vieringen in het eucharistische jaar.
- Rond Pasen houden we met heel de lagere school een biechtviering.
- De eerste communie in samenwerking met een oudergroep is voor de twee Klingse scholen samen.
- Er zijn ook niet-gelovigen op onze school. Wij respecteren hun niet-gelovig zijn, zonder onze eigenheid op te geven.
- We proberen aan iedereen verdraagzaamheid en openheid bij te brengen.
- We leven volgens de afspraken die gelden in het school-en klasreglement. In elke gemeenschap zijn afspraken nodig en we houden ons daaraan. Zo leren we kinderen zelfstandigheid en verantwoordelijkheid via gedisciplineerde vrijheid. Op deze afspraken komen we in deel B uitgebreid terug.
- Openheid is er ook naar ouders toe, zij krijgen mondelinge en schriftelijke informatie en de gelegenheid om problemen aan de orde te brengen op infoavonden en oudercontacten.
- Ouders mogen ook meewerken via schoolraad of oudervereniging, of als leesmoeder/-vader, of als hulp bij manuele activiteiten. Dat houdt meedenken, meewerken, meeplannen en mee organiseren in.
- De jongste kinderen (leeftijd 2,5 j tot ong 3,5 j) die 's middag nog nood hebben aan een rustpauze, kunnen gebruik maken van de rustklas. Deze rustpauze duurt tot 13u30. Ouders dienen een inschrijvingsdocument te ondertekenen voor zij gebruik kunnen maken van de slaapklas.
- Voor de kinderen in de vestiging in de Kieldrechtstraat voorzien wij studie van 15u45 tot 16u30. Hiervoor dienden de ouders een inschrijvingsdocument te ondertekenen. In dit document wordt verder ook bepaald wat onze afspraken zijn om gebruik te kunnen maken van de studie.
- Kleuters uit de derde kleuterklas krijgen gedurende dat schooljaar verschillende kansen om kennis te maken met de leerkrachten en de werking in de lagere school. We organiseren dan leuke activiteiten die eerste leerjaar en derde kleuterklas samen kunnen doen.

Zo leven we samen in gedeelde verantwoordelijkheid.

Wereldgericht zijn

- Kinderen ontdekken vanuit hun directe omgeving stilaan de wereld rondom zich en verder af.
- We blijven niet altijd in de klas of op de speelplaats maar gaan soms een stapje verder : naar de bakker, de boer, het bos, ...
- Het tweede leerjaar plant elk jaar een 3 daags verblijf in jeugdcentrum. Sport, spel, leren, samenleven en samenwerken biedt kansen tot ontwikkeling en past volledig in het leerplan van de lagere school.
- Met de tweede graad vertrekken we om de twee jaar voor een week op zeeklassen en gaan dan naar het strand, de duinen, de viswinkel, een museum, een kerk, een garnaalvisser,....
- Het zesde leerjaar organiseert elk jaar een 3 daagse die zorgt voor een mooie afronding van de lagere school.
- We vergeten onze cultuur niet : bibliotheekbezoek, toneel of poppenspel, een voordracht of tentoonstelling,... Het hoort er allemaal bij.

Omgaan met je lichaam

- In muziek, dans, voordracht, toneel... leren kinderen omgaan met hun eigen lichaam, ze ontdekken mogelijkheden en beperkingen, ze leren op deze manier ook omgaan met gevoelens, alleen of in groep.
- Feesten als Grootouderfeest, Sinterklaas, Kerstmis, Lichtmis, Carnaval en Pasen geven dikwijls aanleiding tot veel creatieve uitingen.
- Soms wordt klasoverschrijdend geknutseld, getekend, gezongen, toneel gespeeld. Heel de school vormt dan het publiek.
- Voor de sportievelingen onder ons zijn er naast de gewone zwem-en turnlessen ook de zwemvierdaagse.
- Bovendien biedt de sportdag een extra kans om kennis te maken met nieuwe sporten en extra mogelijkheden.

Onze school zet extra in op ontwikkeling van de totale mens door het Bodymap-programma. Zowel in de kleuter- als de lager school komt dit tot uiting en dagelijkse activiteiten.



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

2.1.2 Huiswerk

Visie: Huiswerk is een instrument dat we gebruiken om kinderen te motiveren wat ze leerden in de klas, te herhalen, in te oefenen. Het stimuleert hen te plannen, vooruit te zien, zicht voor te bereiden. Het biedt de ouders de kans hun kinderen te volgen en te ondersteunen.

Afspraken: In principe wordt er geen huiswerk gegeven op woensdag en voor een weekend. Vanaf de 3^{de} graad kan van deze regel afgeweken worden indien nodig.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De klasleerkracht vult samen met de lln de agenda in. Dit is een werk- en plannings- en communicatie-instrument. We verwachten dat ouders samen met hun kind dit instrument gebruiken. De leerkracht zal de agenda regelmatig (dagelijks indien mogelijk) controleren.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Zie document : evaluatie in ontwikkeling (prioriteit 22-23-24)

2.2.2 Rapporteren

Het rapport is een schriftelijke neerslag van de schoolvorderingen, maar ook van de leef- en leerhouding.

De leef- en leerhouding van uw kind heeft een grote invloed op zijn prestaties. Daarom besteedt het schoolteam veel aandacht aan een goede klashouding.

U ondertekent het rapport en geeft dit, volgens afspraak met de leerkracht, terug mee naar school.

- Het rapport wil de evolutie van uw kind op verschillende domeinen weergeven. Het is een communicatie instrument tussen school, ouders en kind.
- We rapporten over de verschillende leergebieden, over de socio-emotionele ontwikkeling en de klas-, leef- en leerhouding van uw kind.
- Sommige leergebieden krijgen punten op het rapport, andere lenen zich meer tot schriftelijke verwoordingen.
- Het rapport wordt 5 keer per jaar meegegeven. Op vraag van ouders kan er een dubbel meegegeven worden.
- De kinderen beschikken op het rapport over de mogelijkheid om zichzelf te beoordelen. Deze beoordeling is een uitgelezen uitnodiging tot gesprek over het rapport.
- Onze school werkt constant aan de verbetering van de rapportering. We zullen in de toekomst de resultaten nog sneller ter beschikking stellen via digitale weg.
- Met het rapport en de resultaten willen we het leerproces in kaart brengen en tijdig bijsturen waar nodig.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender (website) en zal ten gepaste tijde ook via mail bekend gemaakt worden.

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Waas en Dender

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Contactpersoon CLB: Marthe Koek

Arts CLB: Joke Peeters

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

Het overleg over de rol- en taakverdeling leidt tot de volgende afspraken:

CLB heeft signaalfunctie

Het CLB signaleert problemen of onregelmatigheden m.b.t. de schoolpopulatie of de leerlingenbegeleiding

CLB heeft draaischijffunctie

Gezien de samenwerking met veel externe partners vormt het CLB de draaischijf tussen de school en andere diensten.

CLB doet aan consultatieve leerlingenbegeleiding

Het CLB ondersteunt de school bij de aanpak van problemen bij individuele leerlingen of bij een groep leerlingen.

Organisatie van het overleg

- De school bezorgt de CLB-medewerker een overzicht van de leerlingen die zij wensen te bespreken. Dit overzicht bestaat uit naam, voornaam en geboortedatum. Zo kan de medewerker zich ook tijdig voorbereiden. Daarnaast dient er ook door de school een voorbereiding/beeldvormingsdocument gemaakt te worden waarin de hulpvraag en het doel van het gesprek duidelijk wordt. Dit kan ook een voorbereiding binnen Broekx zijn.
- Leerlingen of ouders die met de CLB-contactpersoon een gesprek willen, kunnen dit door contact op te nemen met de CLB-medewerker op dit nummer: 033162000.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB

legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het andere CLB. 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. <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-waas-en-dender>

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag;
- Collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: 'De Accolade' Grote Baan 276/bus 2, 9250 Waasmunster, [09 346 90 08](tel:093469008) , <http://www.deacolade.be/>

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinator: Michael Van Haute (03 770 70 09, keuzemenu 5)

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 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 directie.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien 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 revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- Eerste hulp
 - Wie? De leerkracht die op dat moment bij de leerling is (klasleerkracht of toezichter)
 - Hoe? Enkel de beperkte medische handelingen: koorts nemen, ijs leggen, verzorging van schaafwonden.
 - Bij twijfel worden de ouders steeds opgebeld
- Ziekenhuis: Voor alle dringende zaken zal er een ambulance gebeld worden. Het dichtbij zijnde ziekenhuis is VITAZ in Sint Niklaas.
- Dokter: indien mogelijk contacteren we de huisarts van het kind, indien dit niet kan zal huisartsenpraktijk 'Hogenakker' gecontacteerd worden voor advies;
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: directie en secretariaat (Anja Van Cauteren)
 - Procedure: de aangifte gebeurt online (IC Verzekeringen), ouders krijgen onmiddellijk de aangifte en de nodige documenten via mail. De verdere opvolging gebeurt door IC verzekeringen.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op ons ouderplatform Gimme en in de schoolkrant**

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een aankondigingsbord (aan de schoolpoort). 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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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 klasleerkracht, de zorgcoördinator, Michael Van Haute of de directie, Bart Weemaes

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.

Via het oudercomité 'Contact', met als voorzitter Liselotte Goossens (oudercomite@dehogegeest.be)

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 8u35 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat (Hulststraat) of bij hun leerkracht (Kieldrechtstraat). We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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



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.



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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraak in verband met de agenda: elk kind heeft één agenda, het kind neemt deze dagelijks mee naar de ouder waar het op dat moment verblijft. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder om de informatie indien nodig te delen met zijn/haar (ex-)partner. Brieven, berichten ed. worden digitaal bezorgd, elke ouder kan zijn/haar email adres opgeven in het secretariaat of bij inschrijving. Beide ouders zullen de info ontvangen tenzij dit door uitspraak van de rechtbank anders geformuleerd werd.
- Afspraken in verband met oudercontact: wij organiseren in principe één oudercontact per leerling. In uitzonderlijke gevallen, wanneer dit onmogelijk is en het gesprek met beide ouders essentieel is, kunnen er 2 gesprekken georganiseerd worden. Het is de klasleerkracht die dit kan beslissen, eventueel in overleg met de directie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, 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.

De bijdragelijst wordt besproken op het oudercomité.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Kleuterschool: Sportdag	€ 15,00
Culturele act.	€ 10,00
Schoolreis	€ 25,00
Lagere school: Zwemmen	€ 6,00 per beurt
Sportdag(en)	€ 20,00
Culturele activiteiten	€ 30,00
Schoolreis	€ 25,00
Totalen:	
Kleuteronderwijs: €50	
Waarvan max. €50 voor de ouders	
Lager onderwijs: afhankelijk van aantal zwembeurten, 1-4 +/-16 beurten, 5 en 6 einde schooljaar 1 of 2 beurten.	
Waarvan elk leerjaar: max. € 95 voor de ouders	

Niet-verplicht aanbod

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0.50
Slaapklas (P en K1)	€1,00
Drankje (vrijblijvend)	€ 0.60

Tijdschrift (vrijblijvend)	Volgens prijzen uitgeverij
Studie (vanaf L3 mogelijk)	€ 1,50 per beurt
<i>Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)</i>	€ 0.20

- **Voor- naschoolse opvang** worden georganiseerd door de gemeente en 'Ferm', info beschikbaar in bureel.

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Wachtebeke, 2 overnachtingen 2de leerjaar	€ 90,00 (raming)
Zeeklassen De Panne 5d 3de leerjaar	€ 250,00 (raming)
Zeeklassen De Panne 5d 4de leerjaar	
Wachtebeke 3d 6de leerjaar	€ 70,00 (raming)

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt 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.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

We willen dit echter wel organiseren en doen ook via deze weg een oproep naar kandidaten.

3.4.2 *Ouderraad*

In onze school is er geen ouderraad. We hebben wel een oudercomité dat deze functie voor een groot deel over neemt. 2 Leden van het oudercomité zijn opgenomen in **het LOK (lokaal overleg kinderopvang)** en nemen deel aan de vergaderingen met de gemeente.

3.4.3 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW KABAWANO campus De Hoge Geest

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesane Verzekeringen polis 27461681 Omnium Opdrachten

Er wordt een **wettelijke vergoeding** voorzien. De kandidaten ondertekenen hiervoor een contract bij de directie.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u00 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 directie of secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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 woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Van de ouders verwachten wij dat zij hun kinderen net en verzorgd naar school sturen. De kledij moet eveneens aangepast zijn aan de weersomstandigheden.

De directie behoudt zich voor aanstootgevende kleding en/of voorkomen te weren.

Loszittend of open schoeisel kan voor letsels zorgen en wordt dus niet toegelaten.

In de gymles dragen de kinderen gypjes (uitsluitend bestemd voor deze les!) en het T-shirt van de school (bij verlies of vervanging wordt € 6 aangerekend).

Loopschoenen die gedragen worden om naar school te komen worden niet gebruikt tijdens de gymles.

Alle kleding graag naamtekenen, ook de gypjes. Verloren kledingstukken kunnen op die manier makkelijker terugbezorgd worden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur; dient enkel ter ondersteuning van de lessen en op eigen verantwoordelijkheid*
- *Persoonlijke communicatiemiddelen worden niet gebruikt binnen de schoolmuren*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard totaal verboden*
- *Juwelen mogen de veiligheid niet in gevaar brengen, raken snel verloren en worden enkel op eigen verantwoordelijkheid gedragen*

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Onze school steunt de ophaling van lege batterijen, in beide vestigingen staan speciale containers van Recubel**
We organiseren jaarlijks in alle klassen acties om zwerfvuil op te halen in de straten rond de school en het bos. De werkgroep milieu organiseert elk jaar verschillende sensibiliseringsacties.
- **Gebruik boterhamdoos: verplicht voor iedereen**
- **Gebruik drinkbekers: verplicht voor iedereen**
- **Papiertjes in de vuilbak: hierop wordt door de toezichthoudende leerkracht en alle medewerkers steeds gelet, kinderen die dit niet goed doen worden aangesproken en aangemoedigd het beter te doen;**
- **Elke voormiddagspeeltijd is het 'fruitmoment' voor iedereen. Enkel in de namiddagspeeltijd mag je een (gezond)koekje eten.**
- **Op school drinken we enkel water of witte melk, geen suikerhoudende dranken.**
-

- **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.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 **Herstel- en sanctieringsbeleid**



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

4.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pestactieplan Vrije Basisschool De Hoge Geest

1. Visie

We spreken van ‘pesten’ als één of meer kinderen een ander kind, meer dan eens en gedurende een langere periode, geestelijk of lichamelijk geweld aandoet, met de bedoeling de andere te kwetsen. Dit is antisociaal en agressief gedrag. Er is een machtsonevenwicht : de ene is altijd de winnaar, de ander altijd de verliezer.

Als we deze omschrijving als uitgangspunt nemen, is het duidelijk dat we moeten proberen dit pestgedrag te voorkomen op onze school.

Omdat we op een gestructureerde manier willen werken aan relationele vorming en een leergebiedoverschrijdende en verticale leerlijn uitwerken voor sociale vaardigheden, past dit actieplan volledig in dit kader.

In de leerlijn Relationele Vorming situeren we het pestactieplan in de zes verschillende ontwikkelingsdomeinen :

- Werken aan zelfvertrouwen : wie voldoende zelfvertrouwen heeft zal minder makkelijk slachtoffer worden van pesten.
- Werken rond eigen gevoelens : wie de eigen gevoelens kan verwoorden kan de pester confronteren met de gevolgen voor het slachtoffer.
- Werken aan inlevingsvermogen : wie kan inschatten wat het gevolg zal zijn van antisociaal en agressief gedrag zal minder vlug een pester worden.
- Werken aan sociale competentie : in groepen waar de sociale competentie goed is, komt pesten minder voor.
- Nadenken over waarden en normen : wie een goed morele ontwikkeling heeft, zal niet snel een pester worden.
- Seksuele vorming : seksuele intimidatie is een zeer erge vorm van pesten, die gelukkig in een basisschool zelden zal voorkomen. Een gezonde seksuele vorming helpt om latere problemen te voorkomen.

Met het pestactieplan bereiken we de doelstellingen van Relationele Vorming waaronder ook de eindtermen sociale vaardigheden zijn opgenomen. We gaan doelgericht met onze kinderen om.

Het pestactieplan moet direct kunnen inspelen op een situatie waarin pesten voorkomt. Voor leerkrachten, ouders en kinderen moet het een waardevolle hulp zijn om het probleem te bespreken en op te lossen. Daarom opteren we voor een gestandariseerde aanpak.

We willen ook aandacht schenken aan pestpreventie (o.a. op de speelplaats). We zien dit pestactieplan ook niet te beperkt : pesten gebeurt niet alleen op school, maar dringt ook in de thuissituatie door, door cyberpesten of pesten onderweg van en naar school.

Tot slot willen we met dit pestactieplan bereiken dat pesten niet wordt gebagatelliseerd, we willen onze kinderen ervan bewust maken dat pesten nooit kan, in gelijk welke situatie.

2. Doelstellingen

2.1 een gestandaardiseerde aanpak bekomen door de aanpak van het probleem te bespreken, zodat we in elke klas op dezelfde manier handelen. Kinderen krijgen zo meer inzicht in wat er volgt als reactie op pesten.

2.2 een preventieve aanpak ontwikkelen, niet alleen op de speelplaats, maar in heel het schoolse gebeuren : werken met een beperkt aantal regels, waar de leerlingen zelf mee over nagedacht hebben.

2.3 De afgesproken regels duidelijk zichtbaar en begrijpelijk maken voor iedereen in de school.

2.4. Komen tot een projectweek 'Pesten buiten westen', als lancering van dit actieplan.

3. Afspraken

3.1 afspraken op leerlingenniveau/ leerkrachtniveau /schoolniveau

3.1.1 aanpak van een probleem

Als er zich een pestprobleem voordoet in de klas, gaat de leerkracht in eerste instantie een gesprek aan met de gepeste. Nadien volgt een gesprek met de pester. Op die manier krijgt de pester geen steun van de 'zwijgende middengroep'. De leerkracht probeert er concreet achter te komen wat juist het probleem is, wat er gaande is tussen die twee leerlingen, door naar beiden goed te luisteren.

De leerkracht probeert niet meteen zelf een 'oplossing' voor te stellen, maar denkt samen met de kinderen na over hoe ze tot een oplossing kunnen komen. Een kijkwijzer met richtvragen kan hier een handig hulpmiddel zijn : We komen tot interactie met de kinderen door doelgerichte vragen te stellen. We stellen ons als leerkracht in eerste instantie neutraal op. Kijkwijzer met vragen te krijgen bij de pestcoördinatoren.

Bij grote of hardnekkige problemen is het aangeraden om ook de directie en de ouders te betrekken in dit gesprek.

Indien het pesten dan stopt, is het niet nodig om een gesprek aan te gaan met de hele klasgroep. Indien het pesten doorgaat, wil dat zeggen dat er meerdere betrokkenen zijn in de klas en is een klasgesprek wel aangewezen.

Samengevat:

- gesprek leerkracht, gepeste,
- gesprek leerkracht, pester
- gesprek leerkracht, pester, gepeste, directie, ouders
- klasgesprek

3.1.2 pestcoördinator

In sommige scholen wordt gewerkt met een 'pestjuf'. Wij vermoeden dat onze leerlingen meestal hun eigen juf of meester als vertrouwenspersoon aanspreken. Daarom vinden we deze 'pestjuf' niet echt nodig. Wat we wel willen voorzien is dat er een coördinator komt, iemand van de leerkrachten, die zich nog verder in deze problematiek wil verdiepen, en waar andere leerkrachten dan om info of hulp kunnen gaan vragen.

Coördinatoren voor onze school : De zorgleerkracht, de godsdienst juf,

3.1.3 signaliseren

Als pesten voorkomt moeten leerkrachten die toezicht hebben dit signaliseren aan de betrokken pestcoördinator. Want verschillende leerkrachten hebben toezicht en zo zijn we zeker dat het probleem bij de klasleerkracht terecht komt.

3.1.4 klasgesprekken

Indien het zover komt dat er toch een klasgesprek moet georganiseerd worden, kunnen die best volgens de VICARO- regel verlopen. Dit zou haalbaar zijn vanaf het tweede leerjaar.

V : vertrouwen : al wat gezegd wordt blijft binnen de groep.

IK : elke mening telt, iedereen spreekt voor zichzelf.

A : actief meedoen, iedereen belooft goed mee te werken en aandachtig te luisteren.

R : respect tonen voor elkaar tijdens het gesprek.

O : (vr)Olijk ! met humor kan je relativeren, we mogen lachen maar niet uitlachen.

Bij de kleuters komen die kringgesprekken dagelijks aan bod. Zij zijn uiteraard nog een beetje te jong om volgens dit principe te werken, maar als de leerkrachten de VICARO-regel in gedachten houden tijdens kringgesprekken, leren zelfs kleuters onbewust op die manier met elkaar te spreken.

3.1.5 ABC-lijst voor nieuwe leerkrachten

Steeds wanneer er iemand nieuw op onze school begint, moet hij of zij op de hoogte gebracht worden van de geldende afspraken. Dit kan bijdragen tot voorkomen van pesten, doordat het voor kinderen duidelijk is wat wel en niet kan, en dat dit bij alle leerkrachten hetzelfde is.

Er is een ABC-lijst gemaakt, waarin onder andere melding gemaakt wordt van afspraken in verband met het speelplaatsreglement, refeters, enz... Zie plexiglazen bakje naast de deur in elke klas.

4. Speelplaatsafspraken.

- Speelplaats :
Speelplaatsafspraken Hulststraat.
 - Hierbij een lijst met afspraken die duidelijkheid geven aan alle toezichthouders...
 -
 - Kinderen spelen vóór de blauwe lijnen.
 - Kleuters en lagere schoolkinderen mogen op beide speelplaatsen spelen.
 - Bij regenweer spelen L1, L2 en K3 onder de luifel. P, K1 en K2 spelen in de zaal, toezicht verdelen.
 - Bij het eerste belsignaal: opruimen en in de rij staan.
 - Na de speeltijd doen we de ballen in de bak.
 - Afval sorteren in de juiste vuilbak.
 - Jassen mogen uit vanaf 15°C, thermometer aan de inkom van 2e LJ (jassen op de grond op een stip van de rij.)
 - Spelen met ballen kan altijd bij droog weer.
 - Bouwen met de verplaatsbare blokken is toegestaan tot 2 blokken hoog (= 60 cm). Niet hoger omwille van de veiligheid.
 - Zandbak is enkel open als er een bak met speelgoed bij staat.
 - Leerlingen die fles of koekendoosje vergeten zijn, mogen dit halen als ze dit op voorhand gevraagd hebben aan de leerkracht.
 - Persoonlijk meegebracht speelgoed blijft de eigen verantwoordelijkheid. Wanneer we merken dat dit toch leidt tot ongewenst gedrag, grijpen we in.
 - Wanneer een kleuter een ongelukje heeft, de andere leerkracht op de hoogte brengen als je dit kind gaat verschonen.
 - Picknickbanken zijn om aan te zitten, niet om op te staan. Kinderen hierop aanspreken! (veiligheid en respect.)
 - Pestgedrag, probleemsituaties steeds doorgeven aan de klastitularis...
 -
 - Afspraken voor de themadagen tijdens de middagspeeltijd. Leerkracht geeft belsignaal om 13u05: iedereen ruimt zijn/haar materiaal netjes op.
 - Maandag: wiertjesdag: kinderen nemen hun loopfiets, step, ander rollend materiaal uit de fietsenstalling. Steppen e.d. kan op beide speelplaatsen.
 - Dinsdag: speelgoedbakken: leerkracht kiest 3 bakken en zet ze tegen de muur van het bureau. Boekjes worden gelezen al zittend op een bankje.
 - Donderdag: speelgoedbakken.
 - Vrijdag: muziekdag.
- SPEELPLAATSREGLEMENT KIELDRECHTSTRAAT
 - We laten iedereen meespelen
 - We voetballen op de afgesproken dagen en tijden
 - a) Dagen :
 - Maandag en donderdag : derde en vierde leerjaar
 - Dinsdag en vrijdag : vijfde en zesde leerjaar
 - Woensdag : voetballoze dag
 - b) Tijden :
 - Voor-en namiddagspeeltijd
 - Middagspeeltijd na het eten
 - c) Afspraken :
 - Enkel zachte plastic ballen
 - Niet onder afdak, tegen muur en op het grasveld, enkel tussen grote goals en niet bij hevig regenweer.
 - Speelkoffers worden gebruikt volgens afspraak en vanaf 12.30 tot 13.00. Onder de luifel wordt er niet gespeeld met spelmateriaal.

- Bij regenweer gebruiken we geen spelmateriaal.
- We sorteren het afval : papier, restafval, fruit, PMD, batterijen, oude GSM's,...
- Skeelers, steppen, skateboards, fietsen op éénwieler vanaf de paasvakantie tot herfstvakantie.
- a) Voorwaarde: met volledige bescherming : pols, knie, elleboog en helm
- b) Tijdstip : 12.30 t.e.m. 13.00
- c) Bewaring skatemateriaal : voor belteken aan de klas
 - Verloren voorwerpen worden één maand bijgehouden
 - Opruimen speelplaats : beurtrol per klas zie flap (waslijst)
 - Vrijdag is er muziek voorzien vanaf 12.30

- Gangen: De gangen zijn geen speelplaats, ze worden tijdens de speeltijden hier dan ook niet voor gebruikt. Iedereen is mee verantwoordelijk voor de orde in de gangen. Ook vanuit veiligheidsoogpunt is orde in de gangen belangrijk. De vrije doorgang moet steeds bewaard blijven. In de gangen worden met pictogrammen en grondplannen steeds de veilige vluchtroutes, brandblusapparaten en nooduitgangen aangeduid.

- Klas: Elke klasleerkracht maakt eigen afspraken met zijn /haar kinderen. Bevraag je hierover bij de betrokken leerkracht.

- Turnzaal: Ook in de turnzaal houden we ons aan de leefregels die de turnleerkracht afsprekt.



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

1. Visie We spreken van ‘pesten’ als één of meer kinderen een ander kind, meer dan eens en gedurende een langere periode, geestelijk of lichamelijk geweld aandoet, met de bedoeling de andere te kwetsen. Dit is antisociaal en agressief gedrag. Er is een machtsonenwicht : de ene is altijd de winnaar, de ander altijd de verliezer.

Als we deze omschrijving als uitgangspunt nemen, is het duidelijk dat we moeten proberen dit pestgedrag te voorkomen op onze school. Omdat we op een gestructureerde manier willen werken aan relationele vorming en een leergebiedoverschrijdende en verticale leerlijn uitwerken voor sociale vaardigheden, past dit actieplan volledig in dit kader.

In de leerlijn Relationele Vorming situeren we het pestactieplan in de zes verschillende ontwikkelingsdomeinen :

- Werken aan zelfvertrouwen : wie voldoende zelfvertrouwen heeft zal minder makkelijk slachtoffer worden van pesten.

- Werken rond eigen gevoelens : wie de eigen gevoelens kan verwoorden kan de pester confronteren met de gevolgen voor het slachtoffer.

- Werken aan inlevingsvermogen : wie kan inschatten wat het gevolg zal zijn van antisociaal en agressief gedrag zal minder vlug een pester worden.

- Werken aan sociale competentie : in groepen waar de sociale competentie goed is, komt pesten minder voor.
- Nadenken over waarden en normen : wie een goed morele ontwikkeling heeft, zal niet snel een pester worden.
- Seksuele vorming : seksuele intimidatie is een zeer erge vorm van pesten, die gelukkig in een basisschool zelden zal voorkomen. Een gezonde seksuele vorming helpt om latere problemen te voorkomen.

Met het pestactieplan bereiken we de doelstellingen van Relationele Vorming waaronder ook de eindtermen sociale vaardigheden zijn opgenomen. We gaan doelgericht met onze kinderen om.

Het pestactieplan moet direct kunnen inspelen op een situatie waarin pesten voorkomt. Voor leerkrachten, ouders en kinderen moet het een waardevolle hulp zijn om het probleem te bespreken en op te lossen. Daarom opteren we voor een gestandariseerde aanpak. We willen ook aandacht schenken aan pestpreventie (o.a. op de speelplaats). We zien dit pestactieplan ook niet te beperkt : pesten gebeurt niet alleen op school, maar dringt ook in de thuissituatie door, door cyberpesten of pesten onderweg van en naar school.

Tot slot willen we met dit pestactieplan bereiken dat pesten niet wordt gebagatelliseerd, we willen onze kinderen ervan bewust maken dat pesten nooit kan, in gelijk welke situatie.

2. Doelstellingen

2.1 een gestandaardiseerde aanpak bekomen door de aanpak van het probleem te bespreken, zodat we in elke klas op dezelfde manier handelen. Kinderen krijgen zo meer inzicht in wat er volgt als reactie op pesten.

2.2 een preventieve aanpak ontwikkelen, niet alleen op de speelplaats, maar in heel het schoolse gebeuren : werken met een beperkt aantal regels, waar de leerlingen zelf mee over nagedacht hebben.

2.3 De afgesproken regels duidelijk zichtbaar en begrijpelijk maken voor iedereen in de school.

2.4. Komen tot een projectweek 'Pesten buiten westen'.

3. Afspraken

3.1 afspraken op leerlingenniveau/ leerkrachtenniveau /schoolniveau

3.1.1 aanpak van een probleem Als er zich een pestprobleem voordoet in de klas, gaat de leerkracht in eerste instantie een gesprek aan met de gepeste. Nadien volgt een gesprek met de pester. Op die manier krijgt de pester geen steun van de 'zwijgende middengroep'. De leerkracht probeert er concreet achter te komen wat juist het probleem is, wat er gaande is tussen die twee leerlingen, door naar beiden goed te luisteren. De leerkracht probeert niet meteen zelf een 'oplossing' voor te stellen, maar denkt samen met de kinderen na over hoe ze tot een oplossing kunnen komen. Een

kijkwijzer met richtvragen kan hier een handig hulpmiddel zijn : We komen tot interactie met de kinderen door doelgerichte vragen te stellen. We stellen ons als leerkracht in eerste instantie neutraal op. Kijkwijzer met vragen te krijgen bij de pestcoördinatoren. Bij grote of hardnekkige problemen is het aangeraden om ook de directie en de ouders te betrekken in dit gesprek. Indien het pesten dan stopt, is het niet nodig om een gesprek aan te gaan met de hele klasgroep. Indien het pesten doorgaat, wil dat zeggen dat er meerdere betrokkenen zijn in de klas en is een klasgesprek wel aangewezen. Samengevat: - gesprek leerkracht, gepeste, - gesprek leerkracht, pester -gesprek leerkracht, pester, gepeste, directie, ouders - klasgesprek

3.1.2 pestcoördinator

In sommige scholen wordt gewerkt met een 'pestjuf'. Wij vermoeden dat onze leerlingen meestal hun eigen juf of meester als vertrouwenspersoon aanspreken. Daarom vinden we deze 'pestjuf' niet echt nodig. Wat we wel willen voorzien is dat er een coördinator komt, iemand van de leerkrachten, die zich nog verder in deze problematiek wil verdiepen, en waar andere leerkrachten dan om info of hulp kunnen gaan vragen.

Coördinatoren voor onze school : De zorgleerkracht, de godsdienst juf,

3.1.3 signaliseren

Als pesten voorkomt moeten leerkrachten die toezicht hebben dit signaliseren aan de betrokken pestcoördinator. Want verschillende leerkrachten hebben toezicht en zo zijn we zeker dat het probleem bij de klasleerkracht terecht komt.

3.1.4 klasgesprekken

Indien het zover komt dat er toch een klasgesprek moet georganiseerd worden, kunnen die best volgens de VICARO- regel verlopen. Dit zou haalbaar zijn vanaf het tweede leerjaar.

V : vertrouwen : al wat gezegd wordt blijft binnen de groep.

IK : elke mening telt, iedereen spreekt voor zichzelf.

A : actief meedoen, iedereen belooft goed mee te werken en aandachtig te luisteren.

R : respect tonen voor elkaar tijdens het gesprek.

O : (vr)Olijk ! met humor kan je relativeren, we mogen lachen maar niet uitlachen.

Bij de kleuters komen die kringgesprekken dagelijks aan bod. Zij zijn uiteraard nog een beetje te jong om volgens dit principe te werken, maar als de leerkrachten de VICARO-regel in gedachten houden tijdens kringgesprekken, leren zelfs kleuters onbewust op die manier met elkaar te spreken.

3.1.5 ABC-lijst voor nieuwe leerkrachten Steeds wanneer er iemand nieuw op onze school begint, moet hij of zij op de hoogte gebracht worden van de geldende afspraken. Dit kan bijdragen tot voorkomen van pesten, doordat het voor kinderen duidelijk is wat wel en niet kan, en dat dit bij alle leerkrachten hetzelfde is. Er is een ABC-lijst gemaakt, waarin onder andere melding gemaakt

wordt van afspraken in verband met het speelplaatsreglement, refters, enz... Zie plexiglazen bakje naast de deur in elke klas.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgco, de directie of een andere leerkracht.
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan.
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KABAWANO t.a.v. dhr. Eric Audenaert
Bormtestraat 126 9190 Stekene

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. 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.
 - 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 KABAWANO t.a.v. dhr. Eric Audenaert
Bormtestraat 126 9190 Stekene

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst .

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

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

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

Info

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

Tekstsuggestie

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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender op de website of in een schrijven. 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 als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met *Klik of tik om tekst in te voeren*.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)