

Welkom op onze basisschool Mater Dei Gooreind!

Beste ouder

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



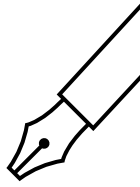
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen/
bewegingsopvoeding

Welzijnsbeleid

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 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



Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. We werken vanuit de visie van de VZW 'Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar'. Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

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

1 De pijlers van ons opvoedingsproject

1.1. Onze opvoeding is gericht op het leven

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

1.2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

1.3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf. Kinderen lijden soms aan een vorm van 'moderne armoede': arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. We zoeken naar aangepaste leerhulp. We kiezen voor differentiatie en ijveren voor een goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding.

We pogen de ‘armen’ in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

1.4. Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van ‘harte’ les geven en moeten aanvoelen dat we ‘een hart’ hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze ‘neen’ ook leert aanvaarden en respecteren.

1.5. Onze opvoeding heeft zorgen voor een eigentijdse geloofsopvoeding

In onze school bekennen we kleur.

We geloven dat ‘kleine en grote mensen’ door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

1.6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van alle betrokken partijen. Zonder deze ‘samenwerking’ lukt het ons niet.

Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

[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. We nodigen 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.

Onze eigen schoolvisie

“Een visie op ...

Mater Dei Gooreind... is een gemeenschap waar actief geleerd en geleefd wordt.

In een positieve sfeer maken we samen school.

Ouders en andere betrokkenen zijn onmisbare partners.

Op een zorgzame manier willen we aan alle kinderen de kans geven om zich te ontplooien.

We willen de kinderen een stevige basis meegeven waarop ze verder kunnen bouwen.

Een evenwichtige ontwikkeling van de totale persoon is ons doel.

We zijn een open school met ruimte voor overleg en inspraak. Ons schoolteam gaat voor vernieuwing en wil zich blijvend professionaliseren.

Mater Dei Gooreind.... in een ‘zorg-samen’+ sfeer leR/Ven!

Wat vragen we aan onze leerlingen?

In ons boekje ‘Wij samen... méér dan gewoon’ kunt u hierover alles vinden.



[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Anke Neefs

Tel: 0476/97 61 82

E-mail: directie@materdeigooreind.be

Secretariaat

Naam: Ilse Van Thournout

Tel: 03/663 52 70

E-mail: secretariaat@materdeigooreind.be

Boekhouding

Jelka Huygen

E-mail: boekhouding@materdeigooreind.be

Zorgcoördinator

Naam: Helga Vander Avert

Tel: 0472/78 40 04

E-mail: zorg@materdeigooreind.be

Leerkrachtenteam

Zie schoolwebsite waar een overzicht van het lerarenteam staat.

Schoolstructuur

Naam: OZCS Noord-Kempen - Mater Dei Gooreind

Gesubsidieerde vrije basisschool

Instellingsnummer: 007864 211 2 11053 1

Adres: Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel

Tel: 03/663 52 70

E-mail: directie@materdeigooreind.be

Scholengemeenschap

Wij behoren tot de scholengemeenschap BRESLEGO (Brecht, St. - Lenaarts, Gooreind)

St.Lenaarts: Leonardusschool, directie: Koen Van Echelpoel

Brecht LS: St. Michielsschool, directie: Wim Mertens

Brecht KS: De Zevensprong, directie: Denise Goossenaerts

Gooreind: Mater Dei Gooreind, directie: Anke Neefs

Schoolbestuur

Voorzitter: Jan Jorissen

Afgevaardigd bestuurder: Nico Mijndonckx

Vzw onderwijsinrichtingen zusters der christelijke scholen

Mgr. Donchelei 5

2290 Vorselaar

Tel. (014)50 86 00

Website van de school

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

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8.15u tot 15.45u

De lessen beginnen stipt om 8.45u en eindigen om 15.25u

en 's woensdags om 12.20u

Opvang

Wij organiseren naschoolse en middagopvang.

- Voor- en naschoolse
opvang

Uren: 15.45u tot 17.05u

Plaats: Mater Dei Gooreind

Vergoeding: €1,20 per begonnen half uur

Verantwoordelijke: Mater Dei Gooreind

- Middagopvang

Uren: 12.20u tot 13.30u

Plaats: Mater Dei Gooreind

Vergoeding: €0,50 per middag voor een leerling lagere school

€1,00 per middag voor een leerling kleuterschool

Verantwoordelijke: Mater Dei Gooreind

Vakanties:

Herfstvakantie: van 31 oktober 2022 tot en met 6 november 2022

Kerstvakantie: van 24 december 2022 tot en met 8 januari 2023

Krokusvakantie: van 20 februari 2023 tot en met 26 februari 2023

Paasvakantie: van 3 april 2023 tot en met 16 april 2023

Zomervakantie: van 1 juli 2023 tot en met 31 augustus 2023

Vrije dagen:

- maandag 3 oktober 2022
- maandag 12 juni 2023

Pedagogische studiedagen:

- woensdag 19 oktober 2022
- woensdag 23 november 2022
- vrijdag 3 februari 2023
- woensdag 22 maart 2023

Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Anke Neefs - 0476/97 61 82

Bij afwezigheid: Helga Vander Avert - 03/663 52 70
of 0472/78 40 04

Ouderraad Voorzitter: *Martine Van Aperen*

Contactgegevens voorzitter:

ouderraad@materdeigooreind.be

Schoolraad Voorzitter: Chantal Gabriels

Secretaris: Helga Vander Avert

Oudergeleding: Nathalie Struys, Katrien Beyers,
Britt van Hasselt

Personeelsgeleding: Chantal Gabriels, Helga Vander
Avert, Daphne Muyltermans

Lokale gemeenschap: Lieve Van Gastel, Jelka
Hugens, Magda Speltincx

| | | |
|-------------------|----------------|---|
| Met de leerlingen | Leerlingenraad | <p>In het begin van het schooljaar wordt in elke klas een afgevaardigde van de klas gekozen en die zetelt in deze raad. De kinderen bespreken in een open sfeer hun problemen, noden, voorstellen,... De bedoeling is dat de leerlingen op een democratische wijze inspraak hebben. Zo leren ze zelf meehelpen, zelf verantwoordelijkheid nemen, de draagwijdte van hun wensen inzien.</p> <p>De besproken punten komen daarna aan bod op de personeelsvergaderingen van de leerkrachten.</p> <p>Verantwoordelijke leraar: zie overzichtsblad werkgroepen</p> |
|-------------------|----------------|---|

Met externen:

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: NOA (www.noahelpt.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 zorg@materdeigooreind.be

Met externen:

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Contactgegevens van Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK)
www.vrijclb.be/vrij-CLB-voor-en-noorderkempem

| | | |
|---|---|--|
| De Zwaan 28 2930 Brasschaat +32 3 651 88 85 brasschaat@vclbvnk.be | Nieuwstraat 67 2910 Essen +32 3 667 28 28 essen@vclbvnk.be | Kerkhofstraat 29 2110 Wijnegem +32 3 353 93 91 wijnegem@vclbvnk.be |
|---|---|--|

Openingsuren
 Elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13u tot 16.30u
 Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als er problemen zijn met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht;
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

De systematische contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de systematische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze **website** www.vrijclb.be

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen';
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan Vrij CLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Zie website www.vrijclb.be/vrij-clb-voor-en-noorderkempen , helemaal onderaan: Ontevreden ? een klacht ?

Nuttige adressen

| | |
|--|---|
| - Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| - Commissie inzake Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| -Commissie Zorgvuldig Bestuur | Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

[*Terug naar overzicht*](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;

- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, info-avonden of door een persoonlijke afspraak te maken met de directie.

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.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (kids ID, isi+ kaart, ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen, die aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen, zijn in onze school welkom.

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. We vragen aan de ouders om contact op te nemen met de school om verdere afspraken te regelen.

De directeur beslist in welke leerlingengroep van het leerjaar de leerling wordt opgenomen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de

volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Mater Dei Gooreind.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



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.

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.

1.4.1 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.

1.4.2 Indeling in leerlingengroepen

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

Verdeling van de klasgroepen

De klasgroepen worden elk schooljaar opnieuw samengesteld.

We willen hiermee kansen geven tot een 'ruime' sociale ontwikkeling van de kinderen.

Uiteraard willen we hierbij rekening houden met een evenwichtige verdeling.

Hoe worden de klasgroepen gemaakt?

We streven ernaar om binnen een leerjaar gelijkwaardige, heterogene groepen te vormen.

Daarvoor hanteren we volgende criteria :

- de socio-emotionele ontwikkeling
- een evenwichtige verdeling van jongens en meisjes
- een evenwichtige verdeling van zorgleerlingen over de groepen
- de prestaties van kinderen
- het leergedrag en de werkhouding

Wanneer worden de klasgroepen gemaakt ?

In de grote vakantie wordt de klasverdeling voor het nieuwe schooljaar gemaakt. We informeren de ouders wanneer de klaslijsten bekend gemaakt worden.

Wie maakt de klasgroepen?

De leerkrachten, in samenspraak met de zorgcoördinator en de directie, stellen de groepen voor het volgend schooljaar samen. Het samenstellen van klasgroepen is geen eenvoudige taak. We houden rekening met het 'goed voelen' van elk kind. We vertrouwen op de professionaliteit van de leerkrachten.

1.4.3 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. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. 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.

1.4.4 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/ bewegingsopvoeding



1.5.1.Schooluitstappen

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

Hoe de school één-of meerdaagse schooluitstappen organiseert en met welke pedagogisch-didactische bedoelingen deze worden ingericht, verneemt u op de oudercontacten die elke leerkracht organiseert. Deze activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren voor de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school

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.

1.5.2.Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Jaarlijks organiseren we ook een sportdag. Onze school neemt deel aan activiteiten van de SVS. De LO-leerkracht organiseert hiervoor soms activiteiten op woensdagnamiddag. We hebben een aanbod van middagsport volgens een beurtsysteem.

Kleuterschool:

De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een vakleerkracht. Alle kleuters krijgen 2 lestijden per week. Ze dragen turnpantoffels (zonder veters) vanaf de 3de kleuterklas. Deze koopt u zelf aan. Zet er de naam van uw kind duidelijk in.

Lagere school:

De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven door een turnleerkracht. De kinderen dragen een turnuniform. Dit turnuniform wordt via de school aangeschaft. Sportschoenen zonder zwarte zool koopt u zelf aan, schrijf met een balpen de naam erin. Kleding en pantoffels worden bewaard in de school in een zak. We geven regelmatig het turngerief mee naar huis en vragen u om de kleding te wassen. Vanaf het 3^{de} leerjaar gaan de kinderen turnen in de sporthal van Gooreind. Ze rijden er met de fiets naartoe.

1.5.3. Afspraken i.v.m. zwemmen

De lagere school gaat zwemmen in het zwembad van Zundert. Het tweede leerjaar gaat 12 x zwemmen. Voor het vervoer volgen we de billijke verdeling opgesteld door de gemeente Wuustwezel.

In het zwembad van Zundert worden de zwemlessen gegeven door leerkrachten verbonden aan het zwembad.

In de zwemtas: badpak en zwembroek, handdoek, handdoek om op te staan, haarbostel.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Welzijnsbeleid

We voeren een actief beleid voor de veiligheid, gezondheid, welzijn, milieu en tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

In samenwerking met verschillende instanties werd een dynamisch risicobeheersingssysteem en een globaal preventieplan uitgewerkt. Er worden jaarlijks actieplannen opgemaakt en uitgevoerd.

1.6.1 Beleid i.v.m. luizen

Indien u bij uw kind luizen vaststelt, gelieve dit dan te melden aan de leerkracht of het secretariaat.

Na een melding geven we in de klas van uw kind een anonieme brief mee zodat de verspreiding zo snel mogelijk kan tegengegaan worden. We vragen daarin dat alle kinderen worden nagekeken. Gelieve het ingevulde strookje terug te bezorgen aan de leerkracht.

Bij herhaalde meldingen kan het kriebelteam ingeschakeld worden. De controle door het kriebelteam wordt steeds vooraf aangekondigd. Nadien krijgt u een brief mee met de resultaten van de controle.

Indien we de plaag niet onder de knie krijgen, schakelen we het CLB in.

We gaan discreet met deze informatie om.

1.6.2 Evacuatieoefeningen

Jaarlijks houden we drie evacuatieoefeningen voor de hele school. Zo leren de kinderen reageren op alarmsignalen om zonder paniek, geordend de gebouwen snel te verlaten.

1.6.3 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de speeltijd en middag mogen de kinderen enkel in de gangen en de klaslokalen met toestemming van de leerkracht of de persoon die toezicht heeft of van de klastitularis. Tijdens de klasuren gaan de ouders niet naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van het secretariaat of de directie.

1.6.4 Zindelijkheid

Het is handig dat uw kindje al zindelijk is als het in de school start. We houden er echter rekening mee dat zindelijk zijn nog niet voor alle kleuters op de leeftijd van 2,5 jaar mogelijk is. Indien uw kindje nog niet zindelijk is, willen we dat graag samen met u bespreken en zoeken naar goede oplossingen bv samen een zindelijkheidstraining opstarten. Ook de kinderverzorgster speelt hierbij een belangrijke rol. Mogelijks komt uw kind met een pampers naar school. De pampers en vochtige doekjes bezorgt u aan de kleuterleidster. We vragen ook om reservekledij in de klas achter te laten.

1.6.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

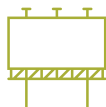
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

In de loop van de maand september wordt er een ouderavond georganiseerd. De klasleerkrachten geven u dan info over de leerstof, activiteiten, doelstellingen, klasorganisatie,...

Er worden ook individuele oudercontacten georganiseerd. U wordt dan persoonlijk uitgenodigd om over de vorderingen, resultaten en het welbevinden van uw kind te praten met de klastitularis(sen).

Deze oudercontacten organiseren we standaard twee keer per schooljaar: Voor de derde kleuterklas (november-maart), eerste leerjaar (3 momenten: oktober - januari - mei), zesde leerjaar (november - februari), de overige klassen (november- mei). De precieze datum verneemt u via de kalender in september.

Indien u persoonlijk contact wenst met de directeur of de zorgcoördinator kan dat, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

Op basis van het aantal leerlingen krijgt iedere school een aantal uren die ingevuld worden als zorguren. Het zijn uren bovenop het pakket van lestijden en ze hebben een specifieke invulling. Hoe de school invulling geeft aan deze uren 'kiest' iedere school zelf. Een school werkt met het ganse team een zorgbeleid uit, afhankelijk van de noden van de school. De zorgcoördinator heeft binnen dit beleid een ondersteunende taak, op 3 niveaus:

1. Op niveau van de leerlingen:

a. Volgen van de leerlingen

- Resultaten opvolgen, afnemen van diagnostische toetsen (lezen), begeleiden van 'zorgleerlingen'. Naast schools presteren ook op emotioneel vlak.

b. Hulp bij differentiatie: voornamelijk tijdens hoekenwerk, contractwerk,...

- Dit is een bewuste keuze van onze school om op deze manier zo weinig mogelijk leerlingen uit de klas te halen.

2. Op niveau van de leerkrachten:

- Leerkrachten melden 'problemen', hebben vragen, We gaan op zoek naar oplossingen. Dit kan zijn: materiaal zoeken of aanpassen, info inwinnen rond bepaalde onderwerpen, extra



overleg organiseren met verschillende partijen, leerstof aanpassen, ondersteuning tijdens bepaalde lessen,...

3. Op niveau van de school:

- Alle initiatieven die genomen worden op onze school coördineren en afstemmen op elkaar, op zoek gaan naar noden en bijsturen.

KVS = Kleuter-Volg-Systeem

De hele kleuterschool volgen we uw kind heel nauwkeurig. Zo weet elke kleuterleidster precies wat belangrijk is en vooral wat ze kan bijsturen. Kleuters krijgen wel heel veel groeitijd! Op de oudercontacten krijgt u hier meer uitleg over.

LVS = Leerling-Volg-Systeem

De leervorderingen worden regelmatig geregistreerd en vergeleken met de algemene ontwikkeling van Vlaamse kinderen. We onderzoeken twee maal per schooljaar spelling, lezen en wiskunde. Dit systeem geeft ons de mogelijkheid om heel efficiënt bij te sturen.

MDO = Multi-Disicplinair-Overleg

Met de ondersteuning van CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) komen we een aantal keer samen om de schoolproblemen te bespreken met alle betrokkenen: ouders, leerkrachten, begeleiders,...

In deze gesprekken gaan we steeds op zoek naar oplossingen waar iedereen zich goed bij voelt.

Als blijkt dat een leerling de eindtermen niet kan bereiken, bestaat de mogelijkheid om te differentiëren in het curriculum. Dit wil zeggen dat we aanpassingen doen aan de leerstof. Hierdoor behaalt deze leerling het getuigschrift basisonderwijs niet.

De leerling kan na de lagere school een overstap maken naar een eerste leerjaar B van het secundair onderwijs. Indien de leerling slaagt in dit jaar, behaalt hij /zij alsnog het getuigschrift basisonderwijs.

Alle vorderingen, zowel op leergebied als op gebied van welbevinden en betrokkenheid, alle MDO's en andere gesprekken worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van uw kind. We behandelen dit met de meeste zorg en rekening houdend met de wet op de privacy.

Het is allicht geruststellend dat de Wet Verwerking Persoonsgegevens (8.12.92) van toepassing is op de persoonsgegevens die de school opvraagt voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.

U hebt het recht deze persoonsgegevens ter inzage op te vragen en zo nodig te laten verbeteren binnen de door de wet vastgestelde termijn.



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

2.1.2 Visietekst differentiëren

Bij “zorg op maat” staat in onze school de persoonlijke ontwikkeling en het welbevinden van het kind centraal. De eigen klasleerkracht is de spilfiguur en werkt de brede basiszorg uit. Soms kan het zijn dat de klasleerkracht ondersteuning krijgt van de zorgleerkracht. We proberen zoveel mogelijk klasintern te differentiëren. Het is niet louter leerlingen individueel laten werken, want kinderen zijn in se sociale wezens. We gebruiken allerlei werkvormen en materialen.

Enkele voorbeelden uit onze praktijk:

- Bij een rekenles volgen niet alle leerlingen even lang de klassikale instructie. Sommigen gaan al sneller zelfstandig aan de slag en krijgen ook uitbreidingsmaterialen. Andere kinderen krijgen na de klassikale instructie nog een verlengde instructie. Bij dit mini-klassikaal werken worden ze langer begeleid door de leerkracht.
- Niet alle kinderen krijgen dezelfde oefenstof. Sommige kinderen zullen meer oefeningen aangeboden krijgen omdat ze op een sneller tempo werken. Andere kinderen werken langer met ondersteunende materialen bv rekenblokken, tafelkaart, werkwoordschema, rekenmachine, schriftjes met meer schrijfruimte, ...
- Contractwerk is een werkvorm waarbij kinderen, vertrekkend vanuit een opdrachtenblad, het zogenoemde “contract”, allerlei gedifferentieerde opdrachten gaan uitvoeren. Ze kunnen zelf bepalen waarmee ze starten en hoe lang ze erover werken. Er zijn moetjes en magjes. De leerkracht kan tijdens het contractwerk de zorg op maat organiseren. Zo krijgen niet alle kinderen dezelfde opdrachten, maar ook kan de juf op dat moment kinderen extra uitleg of extra uitdaging geven.
- Kinderen die uitbreidingsleerstof aankunnen, gaan zelfstandig extra inhoud verwerken, bv voor Franse taal en WO. Ze worden hier ook op geëvalueerd.
- Leerlingen kunnen een aangepast traject volgen.
- Als leerstof verwerken moeilijk gaat, kunnen we leerstof schrappen. Dit noemen we curriculumdifferentiatie. Deze leerlingen krijgen dan een aangepaste oriëntatie naar het secundair onderwijs. We zitten dan in een fase van een verhoogde zorg waarbij ook externe partners betrokken zoals bv CLB betrokken worden.
- Als we merken dat het aanbod van een bepaald leerjaar, ondanks alle uitbreidingsleerstof, toch nog te beperkt is, kan een leerling versnelt zijn schoolloopbaan doorlopen.

Al deze inspanningen doen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit de motivatie om te leren van de kinderen ten goede komt en ze zo een positief zelfbeeld kunnen ontwikkelen.

2.1.3 Huiswerk

De bedoeling van het huiswerk is om de leerlingen de kans te geven om de leerstof te herhalen, extra in te oefenen, vast te zetten. Door het huiswerk willen we ouders eveneens informeren over datgene waarmee hun kind bezig is op school.

Huiswerk kan ook een voorbereidende taak inhouden, vb. iets opzoeken. De leerling heeft de verantwoordelijkheid om zijn/haar huiswerk te maken. Aanvankelijk worden de leerlingen hierbij gestuurd. Tegen het einde van de lagere school verwachten we dat de leerlingen dit zelfstandig

kunnen. De agenda is hierbij een hulpmiddel. Zo hopen we een goede werk- en studiehouding te bereiken. We proberen te komen tot huiswerk 'op maat'. Dat wil zeggen dat onze leerlingen gedifferentieerd huiswerk krijgen. Zo krijgen de leerlingen extra kansen om te oefenen wat voor hen belangrijk is.

Vanaf het eerste tot het zesde leerjaar leren we stapsgewijs studeren. Elk vakgebied heeft een eigen aanpak! Dit gaat van losse gegevens leren, verschillende informatiebronnen leren gebruiken, samenhangende informatie bestuderen, problemen oplossen, eigen leer- en denkprocessen plannen, bewaken, controleren en bijsturen, leerhoudingen (inzet, durf, concentratie, wilskracht) trainen. Het zesde leerjaar heeft een uniek leerproject over het secundair onderwijs.

Faalangst, stress, concentratieproblemen kunnen remmend werken. Hiervoor zoeken we technieken in overleg met ouders en CLB en andere externe organisaties.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.4 Agenda van je kind

In de kleuterschool kunnen de ouders geïnformeerd worden via een 'postbriefje'. Een eventuele vraag naar specifiek materiaal, ouders die een handje kunnen toesteken, ouders die bereid zijn om te rijden voor een uitstap,... kan ook via deze postbrief gesteld worden.

De lagere school werkt met een agenda. De agenda wordt opgemaakt door de leerkrachten. Kleine aanvullingen kunnen samen met de leerlingen gebeuren. Lessen en huistaken worden voor een ganze week opgegeven. Het is de bedoeling dat de leerlingen vanaf het derde leerjaar zelf hun lessen en huistaken leren plannen. De agenda helpt hen hierbij.

Naast het overzicht van de lessen en huistaken is de agenda een middel om informatie uit te wisselen. Er is ruimte om vragen en opmerkingen te noteren. In de agenda vindt u eveneens briefjes om een afwezigheid te melden en formulier 'toediening medicatie'.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingevaluatie



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.

2.2.2 Rapporteren

Het is onze bedoeling om een zo duidelijk mogelijk beeld van uw kind te geven. Enerzijds is er het rapport, anderzijds is er de ZEP-map. ZEP staat voor 'zachte evaluatie, persoonlijk'.

In het rapport vindt u zowel punten als waardesymbolen. De punten zijn de resultaten die u terug kan vinden in de bijgevoegde toetsenmap. Medianen of gemiddelden zal u er niet in terug vinden. Het is immers over het leerproces van uw kind dat we willen rapporteren.

We geven geen totaalpercent. Het kennen en kunnen is volgens onze visie niet uit te drukken in één punt. Om het overzichtelijk te houden rapporteren we alle toetsen op 10.

Voor sommige vakken vindt u wél een totaal. Deze punten zijn geen optelling van de punten op 10 omdat we bij het berekenen hiervan de punten herleiden om tot een evenwicht te komen.

Sommige (leer)inhouden zijn niet altijd met 'punten' te beoordelen, daarom gebruiken we ook waardesymbolen. De uitleg hiervan staat vooraan op het rapport. Daarnaast is er ook de mogelijkheid tot geschreven feedback. Dit alles heeft met de zachte evaluatie te maken.

SOEMO (Socio-emotionele ontwikkeling) en Leren leren worden tweemaal per schooljaar geëvalueerd. Wij vragen ook aan de leerling om een evaluatie in te vullen. Je vindt deze screening in de ZEP-map of op het rapport zelf.

In de ZEP-map vindt u allerhande evaluatiedocumenten. Dit kan gaan van invulformulieren tot eigen geselecteerde werkjes van uw kind. We vinden het belangrijk om leerlingen mee hun eigen leerproces te laten beoordelen. Ze worden gestimuleerd om aan te geven hoe ze dit beleefd hebben. Gedurende het schooljaar groeit deze map aan.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolkalender.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 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 OZCS Noord-Kempen, Mater Dei Gooreind, Oude Baan 92, 2990 Wuustwezel
Maatschappelijk doel: Basisonderwijs

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 KBC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[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 als ouder een schriftelijke 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 directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ongeval

Als je kind een ongelukje heeft gehad op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Lukt ophalen niet dan gaat de school met je kind naar de dokter (praktijk van Vijgen - Preud'homme) of naar het ziekenhuis (Klina).

In geval van een ongeval op school:

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.

- De verzending van de documenten gebeurt door de school.
- Voor kleine bedragen (tot €50) kan de school de door u gedragen deel van de onkosten vooruit betalen op het einde van de trimester.
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.
- Schade aan kledingstukken, brillen (wel als er ook een lichamelijk letsel is), fietsen, boekentassen wordt niet gedekt door de schoolverzekering evenmin als mogelijke schade berokkend door uw kind aan derden. Spreek daarvoor de gezinspolis aan.

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering ‘Burgerlijke aansprakelijkheid’ en ‘Kosten van geneeskundige verzorging’ afgesloten bij KBC.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel, en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Uw kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor eigen schoolgerief, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

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**

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

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

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 Wisad en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vullen jullie een formulier in waarbij jullie aangeven of we foto's van je kind op de website mogen plaatsen, je adres en telefoonnummer op de klaslijst mag staan, gegevens mogen doorgegeven worden aan de bib, ...

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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 onze website, in de schoolkrant en dergelijke.

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

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

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

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. Bij gescheiden ouders nodigen we beide ouders uit voor een gezamenlijk oudercontact. We doen dit met beide partijen tezamen zodat iedereen dezelfde info krijgt en elkaars bevindingen, ... kunnen besproken worden.

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 leraar van je kind. Dat doet u via het agenda, telefonisch, via mail of per brief.

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.

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 8.45 uur en eindigt om 15.25 (woensdag om 12.20 uur) . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Indien je kind meer dan een halfuur te laat is, noteren we een B code (= onwettig afwezig).

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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : wij nemen met u contact bij elke niet-gewettigde afwezigheid van leerplichtige kinderen, wij houden bij de overlegmomenten het CLB op de hoogte van problematische afwezigheden, vanaf 5 halve dagen wordt een begeleidingsdossier samengesteld.

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 daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2. Ouderlijk gezag



3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Op vraag van de ouders kunnen we een dubbele briefwisseling voorzien.
- We nodigen beide ouders uit voor hetzelfde oudercontact.

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 werd besproken op de schoolraad. U vindt een kostenraming in bijlage alsook op de website van de school (www.materdeigooreind.be)

3.3.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na verzending.

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. 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.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[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.

In de klassen besteden we aandacht aan het gebruik van social media en de voor- en nadelen ervan. Kinderen zoeken vaak contact met elkaar via deze kanalen. Tijdens de schooluren is het gebruik van de gsm voor onze leerlingen niet toegelaten. Eventuele conflicten (buiten de schooluren) zijn niet de verantwoordelijkheid van onze leraren om deze te bespreken en op te lossen.

Ouders maken op sociale media vaak een klasgroep aan. Onze leerkrachten maken hier geen deel van uit.

[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 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat

of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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. De directeur kan 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 de leraar. 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 familierraad 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 het begin van het schooljaar wordt in elke klas een afgevaardigde van de klas gekozen en die zetelt in deze raad. De kinderen bespreken in een open sfeer hun problemen, noden, voorstellen,... De bedoeling is dat de leerlingen op een democratische wijze inspraak hebben. Zo leren ze zelf meehelpen, zelf verantwoordelijkheid nemen, de draagwijdte van hun wensen inzien.

De besproken punten komen daarna aan bod op de personeelsvergaderingen van de leerkrachten.

Verantwoordelijke leraar: zie overzichtsblad werkgroepen



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3. Wat mag en wat niet?

4.3.1. Kleding

Voor de leefregels rond gedrag, persoonlijke bezittingen en milieu op school verwijzen we naar het 'meer dan gewoon' boekje van de kleuterschool en de lagere school.

Kinderen komen in verzorgde kleding naar school. Strandkledij, te korte t-shirts of shorts zijn niet toegelaten. In wintertijd vragen we om niet met een korte broek naar school te komen. Het gebruik van make-up (mascara, oogschaduw en lippenstift) is voor de leerlingen niet toegelaten.

Kledij bewegingsopvoeding

De kleuters dragen turnpantoffels (zonder veters) vanaf de 3de kleuterklas. Deze koopt u zelf aan. Zet er de naam van uw kind duidelijk in.

De kinderen van de lagere school dragen een turnuniform. Dit turnuniform wordt via de school aangeschaft. Sportschoenen zonder zwarte zool koopt u zelf aan, schrijf met een balpen de naam

erin. Kleding en pantoffels worden bewaard in de school in een zak. We geven regelmatig het turngerief mee naar huis en vragen u om de kleding te wassen.

4.3.2. *Gezondheid en milieu op school*

We promoten gezonde voeding en een evenwichtige voedingsstijl. Fruit en groenten zijn aanraders!

Woensdag is het fruit- en waterdag. Gelieve een aangepaste portie mee te geven, géén koek. Die dag mag er enkel water gedronken worden.

Drank wordt van thuis meegebracht. Geef geen glazen flesjes mee in de boekentas van uw kind, denk aan de veiligheid. Gebruik goed sluitbare drankbussen. Frisdrank en ‘powerdrankjes’ zijn niet toegelaten. We moedigen vooral het drinken van water aan.

Op school sorteren we en werken we aan een afvalbeleid. Koeken worden in een koekendoosje meegegeven naar school. Voor hun middaglunch maken de kinderen gebruik van een boterhamendoos.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.3. *Eerbied voor materiaal*

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

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 sanctioneringsbeleid



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

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Volgende maatregelen/acties ondernemen wij in onze school preventief tegen pesten:

- Zelf een positief klimaat scheppen, het goede voorbeeld geven.
- Tijdens de lessen godsdienst en WO en in de KS in het poppenkastspel komt dit thema meermaals aan bod.
- In de klas- en schoolafspraken is dit opgenomen.
- We trachten een gevoel van samenhang te creëren, we spelen spelletjes om het groepsgevoel te versterken, we geven lessen rond 'anders zijn'....
- We houden regelmatig klasgesprekken om de speeltijd te evalueren.
- Er worden sociogrammen gemaakt om inzicht te krijgen in de relaties tussen de kinderen.
- We nemen twee keer per schooljaar screenings welbevinden en betrokkenheid af in de LS.
- In de KS leren de kinderen over de axenroos om beter inzicht te verwerven in de verschillende soorten mensen (vooral op emotioneel gebied) en hun handelen.
- We organiseren kindcontacten zodat de kinderen de kans krijgen om georganiseerd te reflecteren over hun eigen gedrag en dat van hun klasgenoten.

Een positief klas- en schoolklimaat creëren en in stand houden is een voortdurende opdracht van het hele schoolteam!

Bij het begin van het nieuwe schooljaar maakt elke leerkracht met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Deze afspraken zijn naar de kinderen vertaald in een samenleefboekje. Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuis hoort.

Wij hopen dat op deze manier alle kinderen zich goed kunnen voelen op onze school. Niettemin loopt het soms toch nog fout en kan er pestgedrag ontstaan...

Binnen een veilige omgeving is er ruimte voor een plagerij of ruzie, maar nooit voor pesten. Plagen stopt waar pesten begint!

Plagen:

- Gebeurt tussen gelijken: één tegen één
- Is goed bedoeld: beide partijen kunnen erom lachen
- Stopt als iemand aangeeft dat het niet meer leuk is
- Gebeurt in alle openheid: soms in nabijheid van leerkrachten of andere kinderen

Pesten:

- Gebeurt tussen ongelijken: vaak met velen tegen één
- Is bedoeld om te kwetsen: roept gevoelens van angst en onzekerheid op
- Stopt niet als iemand aangeeft dat het niet meer leuk is
- Gebeurt heimelijk: op plaatsen waar er weinig of geen controle lijkt te zijn

Als pesten toch gebeurt, kiezen we voor de 'No Blame-aanpak'. Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Bij deze aanpak wordt de pester niet gestraft. Hij of zij wordt betrokken in een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (= meevoelen

met een ander) van de kinderen aan en leer je hun dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt gewaardeerd door de groep en dat hij niet langer op hun steun kan rekenen.

We kiezen bewust voor deze methode. Het 'bestrafen' van pestgedrag zorgt op lange termijn niet voor een oplossing. Kinderen die gestraft worden, nemen soms wraak en gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Het is belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht.

Uiteraard hopen we dat we deze methode zo weinig mogelijk moeten toepassen.



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 zorgleerkracht
- 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 dit 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;

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 directie;

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:

Nico Mijndonckx

Afgevaardigd bestuurder, vzw OZCS Noord -Kempen
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten
of

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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 bv. via e-mail. 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:

Nico Mijndonckx
Afgevaardigd bestuurder, vzw OZCS Noord -Kempen
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Klik of tik om tekst in te voeren.. 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. Klachten



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 directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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).