



VBS De Verrekijker  
Sint-Laurentiusstraat 17  
9130 Verrebroek

03/773.52.39  
[www.deverrekijker.be](http://www.deverrekijker.be)



## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

Beste leerling

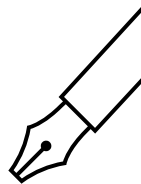
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

We wensen je kind een prachtige schooltijd toe!

Het schoolteam van **VBS De Verrekijker**



# 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.

Deze versie van het schoolreglement gaat in **vanaf 1 september 2025**.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

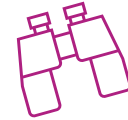
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



In De Verrekijker geloven we in een toekomst waarin elk kind de kans krijgt om zich volledig te ontwikkelen in een warme en ondersteunende omgeving. Onze visie rust op vijf fundamentele pijlers: een open school, verbondenheid, zelfstandigheid, een school van het hart en ambitie.

### Een open school

Wij zijn een open school waar iedereen welkom is, ongeacht achtergrond, geloof of cultuur. Wij geloven in de kracht van diversiteit en heten alle leerlingen en hun families van harte welkom. Onze deuren staan altijd open voor dialoog en samenwerking met ouders en de bredere gemeenschap. We willen een veilige haven bieden waar respect, begrip en wederzijds vertrouwen centraal staan.



### Verbondenheid

Verbondenheid staat bij ons centraal. Wij stimuleren een hechte gemeenschap waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich met elkaar verbonden voelen. Deze verbondenheid creëert een warme en veilige leeromgeving waarin kinderen zichzelf kunnen zijn en elkaar leren respecteren. We organiseren regelmatig activiteiten die de samenwerking en het gemeenschapsgevoel versterken, zodat iedereen zich gezien en gewaardeerd voelt. Normen en waarden dragen wij hoog in het vaandel.



### Zelfstandigheid

Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren zelfstandig te denken en te handelen. Door hen de ruimte te geven om te ontdekken en te experimenteren, helpen wij hen om zelfvertrouwen op te bouwen en hun eigen weg te vinden. Onze leerkrachten begeleiden de leerlingen op een manier die hun persoonlijke groei stimuleert, zodat zij leren verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leren en ontwikkeling.



## School van het hart

Onze school is een school van het hart, waar liefde en zorg de basis vormen van alles wat we doen. We koesteren een omgeving waarin kinderen zich geliefd en gewaardeerd voelen. Naast academische vaardigheden besteden we veel aandacht aan de emotionele en sociale ontwikkeling van onze leerlingen. Wij geloven dat een kind pas echt kan floreren als het zich geliefd en gelukkig voelt.



## Ambitie

Wij streven naar het hoogste niveau van onderwijs voor al onze leerlingen. Ons team van betrokken en deskundige leerkrachten zet zich dagelijks in om inspirerend en uitdagend onderwijs te bieden. We maken gebruik van moderne onderwijsmethoden en blijven continu investeren in de professionele ontwikkeling van ons team. Ons doel is om elke leerling uit te dagen en te ondersteunen, zodat zij hun volledige potentieel kunnen bereiken.



Met deze vijf pijlers bouwen we samen aan een school waar kinderen zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandige, verantwoordelijke en liefdevolle mensen. Wij zijn trots op onze katholieke identiteit en laten ons inspireren door de waarden van respect, eerlijkheid en zorg voor elkaar. Samen creëren we een toekomst waarin elk kind zijn unieke talenten kan ontplooiën en kan bijdragen aan een betere wereld.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke dialogeschool 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 dialogeschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialogeschool vormgeven. Als katholieke dialogeschool 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.

### Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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

### vzw Katholiek Onderwijs Groot-Beveren (KOGB)

Kloosterstraat 39, 9120 Beveren  
ondernemingsnummer: BE 0424.443.888  
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, afdeling Dendermonde.  
Noordlaan 31/1  
9200 Dendermonde

De directeur van onze school is Mari Malfliet.

Zij is te bereiken via [directeur-mari@deverrekijker.be](mailto:directeur-mari@deverrekijker.be) en via [info@deverrekijker.be](mailto:info@deverrekijker.be).

Daniëlle De Gendt is onze secretariaatsmedewerker.

Je kan haar bereiken via [admin-danielle@deverrekijker.be](mailto:admin-danielle@deverrekijker.be).

Onze school vormt een scholengemeenschap samen met:

VBS De Kreek	Kreek 1F	9130 Kieldrecht
OLVG Melsele KS	Sint-Elisabethstraat 62	9120 Melsele
OLVG Melsele LS	Sint-Elisabethstraat 66	9120 Melsele

### Onze schooluren

ma - di - do - vrij

van 08.30u tot 12.05u en van 13.25u tot 15.20u

woe

van 08.30u tot 12.05u

*De kinderen kunnen dagelijks vanaf 08.15u terecht op de speelplaats.*

*Ouders zijn welkom op de speelplaats, maar verlaten de speelplaats bij het belsemaal om 8.30u.*

**Vooropvang** (in het Speelfort - georganiseerd door 't Ballonneke - betalend)

van 7u tot 8.15u

**Slaapklas** voor onze allerkleinsten (in het Speelfort - georganiseerd door 't Ballonneke - betalend)

Enkel op vraag van de ouders.

ma - di - do en vrij van 12.05u tot 18u

**Naschoolse opvang** (in het Speelfort - georganiseerd door 't Ballonneke - betalend)

ma - di - do en vrij van 15.20u tot 18u

woensdag van 12.05u tot 18u

**Studie** (georganiseerd door de school)

Voor onze leerlingen van L2, L3, L4, L5 en L6.

ma - di en do van 15.30u tot 16.15u

**Middagopvang** (georganiseerd door de school)

ma - di - do en vrij van 12.05u tot 13.25u

Wens je meer informatie over de **buitenschoolse opvang?**

Neem dan contact op met 't Ballonneke:

't Ballonneke

Sint-Elisabethstraat 64

9120 Melsele

03/775.26.36

[info@vzwballonneke.be](mailto:info@vzwballonneke.be)

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

*Wil je meer weten over onze school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze Facebook-pagina of op onze website.*

### **Team De Verrekijker**

**Directeur:** Mari Malfliet

**Administratief medewerkers:** Daniëlle De Gendt

**Zorgcoördinator:** Freya Van Eetvelde

**Aanvangsbegeleiding:** Mieke Mees (scholengemeenschap)

**Beleidsondersteuner:** Alexander Fassaert

**P+K1:** Lobke Bonne

**K2:** Davina De Roeck

**K3:** Emma Sannen

**Zorgleerkracht kleuterschool:** Sharona Vermeiren

**Kinderverzorgster:** Katia Van Broeck

**L1:** Lauri Huys

**L2:** Eline Smet

**L3:** Jolien Quintelier

**L4:** Caroline Dierickx en Alexander Fassaert

**L5+L6:** Sandy Wyllinck en Freya Van Eetvelde

**Zorgleerkracht lagere school:** Fien Maes

**Leerkracht BWO:** Alexander Fassaert

**Preventieadviseur:** Ellen Ruythooren

**Onderhoudspersoneel:** Anja Verschueren

[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?



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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Verrekijker. Inschrijven kan tijdens onze peuterinstuif of op afspraak.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Onze school maakt gebruik van KOALA om deze gegevens te verzamelen. Wanneer KOALA wordt afgenomen ontvangen jullie hier als ouders tijdig informatie over.

Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

#### *1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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.

#### Schooluitstappen - korter dan één schooldag

##### Jaarlijks

Sportdag, schoolreis, toneel- en filmvoorstellingen, sportklassen in L4, natuurwandelingen, ...  
Alle uitstappen worden meegedeeld via de nieuwsbrief.

### Tweejaarlijks

L3 en L4 boerderijklassen  
L5 en L6 bosklassen

### Zwemmen

In de derde kleuterklas en in de lagere school gaan onze kinderen zwemmen. Dit gaat door in het zwembad Kriekeputte te Kieldrecht. Bij de start van het schooljaar worden de leerlingen in zwemgroepen ingedeeld en dienen ze een gekleurde badmuts aan te kopen volgens hun niveau. Een badmuts kost 1,25 euro en wordt aangerekend op de volgende schoolfactuur.

Voor de zwemles vragen we om jullie kinderen van volgende zaken te voorzien:

- een genaamtekende zwemzak
- een gewone zwembroek of ééndelig badpak
- een gekleurde badmuts volgens zwemniveau
- twee genaamtekende badhanddoeken
- een kam of een borstel
- een haarelastiekje voor de lange haren

Sommige ouders laten hun kinderen op eigen initiatief zwemlessen volgen, buiten de schooluren. Wanneer de kinderen tijdens deze lessen een zwembrevet halen, dient u dit mee te delen aan de klasleerkracht. Als er gezwommen wordt voor een brevet, krijgt u vooraf de kans om hiervoor in te schrijven. U duidt hierbij aan voor welk brevet uw kind wenst te zwemmen. Dit is geen verplichting maar wanneer uw kind zich inschrijft voor een bepaald brevet en dit ook haalt, zullen we dit aanrekenen via de schoolrekening.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

**Wie reclame wenst te maken via de school, vraagt hiervoor steeds de toestemming aan de directie.**

[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.

Wij voorzien leerlingenbegeleiding binnen de onderstaande domeinen en laten ons hiervoor inspireren door het zorgcontinuüm.

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

Juf Freya is onze zorgcoördinator. Zij volgt de zorgnoden van de leerlingen en de zorgwerking binnen onze school op. Je kan haar bereiken via [juf-freya@deverrekijsker.be](mailto:juf-freya@deverrekijsker.be).



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Onze school vindt de ontwikkeling van de zelfsturing belangrijk. In de lagere school krijgen onze leerlingen dan ook huiswerk mee naar huis. De taken en toetsen worden meestal ruim vooraf aangekondigd zodat de leerlingen hun werk kunnen plannen. Afhankelijk van de leeftijd van je kind, zorgen de leerkrachten ervoor dat je kind voldoende tijd heeft om te ontspannen.

Het huiswerk kan bestaan uit oefenblaadjes, te lezen teksten/boekjes, letters inoefenen, schrift inoefenen, documentatie opzoeken of lessen instuderen. De afgewerkte taken worden in de huiswerkmap meegebracht naar school. De leerkracht kijkt deze na en waardeert het gemaakte werk.

**Het gebruik van generatieve Artificiële Intelligentie is wettelijk verboden bij kinderen onder de 13 jaar. Zij mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.**



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

#### 2.1.3 Agenda van je kind

Via de agenda houden wij jullie graag op de hoogte van wat wij van onze leerlingen verwachten. Deze wordt dan ook bijgehouden vanaf het eerste leerjaar. Wij vragen de ouders om de agenda dagelijks te bekijken en te paraferen. De leerkrachten paraferen de agenda wekelijks.

## 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.

Aan de hand van observaties, punten en kindcontacten vormen onze leerkrachten een breed beeld van onze leerlingen. Daarnaast moedigen wij onze kinderen aan om zichzelf en hun klasgenoten te evalueren. Ook deze gegevens nemen we mee in onze brede beeldvorming.

Iedereen die in contact komt met jouw kind wordt betrokken bij de evaluatie. De leerlingen worden drie maal per jaar besproken tijdens een klasbespreking met de zorgcoördinator, de zorgleerkracht en de klasleerkracht. Ook de leerkracht bewegingsopvoeding geeft zijn/haar bevindingen door. Op die moment worden er plannen gemaakt om de kinderen van de nodige ondersteuning te voorzien.

Op het einde van het vierde jaar en het zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

Als school vinden we het belangrijk om u op de hoogte te houden van de vorderingen van uw kind. Het rapport is hier één onderdeel van.

In het rapport trachten we u een zo breed mogelijk beeld te geven op de ontwikkeling van uw kind. Twee tot drie keer per jaar organiseren we oudercontacten waarin we hierover mondeling communiceren. Aangezien wij ouderbetrokkenheid erg belangrijk vinden verwachten we dat u, als ouder aanwezig bent. Door een nauwe onderlinge afstemming tussen de school en de ouders brengen we uw kind het verste.

## 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. Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad

vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

We communiceren tijdig over de datum waarop we onze getuigschriften uitreiken. U bent als ouder welkom op dit plechtige moment.

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?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: vrij CLB Waas en Dender - vestiging Beveren

Adres: Ciamberlanidreef 80A, 9120 Beveren

Telefoon: 03/316.20.20

E-mail: [beveren@vclbwaasdender.be](mailto:beveren@vclbwaasdender.be)

Contactpersoon CLB: dhr. Colpaert Wim

Arts CLB: Dokter Carmen Mihuta en dokter Eva Peirsman

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB.

Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in **het draaiboek infectieziekten CLB**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

#### 2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs. We maken daarover

afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[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. **Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.**

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://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 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 ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp: juf Fien is de EHBO-verantwoordelijke voor onze school.
- Wanneer jouw kind spoedeisende hulp nodig heeft zullen we hem/haar laten overbrengen naar **Vitaz** te Sint-Niklaas.
- Wanneer jouw kind snel geholpen moet worden en we kunnen niemand bereiken, kan het zijn dat we **een plaatselijke huisarts** raadplegen.
- Wanneer je kind een ongeval heeft op school of op weg naar school, kan de schoolverzekering tussenkomen. In dat laatste geval komt de school enkel tussen wanneer de kortste weg werd genomen en de verplaatsing binnen een normale tijdsduur gebeurde. De school zal verzekeringspapieren meegeven. Gelieve deze ingevuld terug te bezorgen, eventueel vergezeld door een vaststelling van de huisarts. Indien het ongeval onder de schoolverzekering valt, zal de school dit aangeven.
- Voor vragen hierover kan je terecht bij de directeur.

### Verzekering bij een schoolongeval

De school bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders. Op de voorkant komt de informatie over het slachtoffer en de omstandigheden van het ongeval. Dit wordt ingevuld door de school. De dokter vult deze papieren verder aan. De ingevulde papieren worden z.s.m. aan de directeur of aan de verzekeringsmaatschappij afgegeven. Als het kind volledig hersteld is, dan ga je met je onkostenrekeningen naar het ziekenfonds. Daar worden de kosten, uitgezonderd het remgeld, terugbetaald. Je ontvangt een bewijs van het bedrag dat je terugbetaald kreeg. Dit formulier breng je naar de directeur op school zodat deze dit kan bezorgen aan de verzekeringsmaatschappij. Via de verzekering ontvang je het verschuldigde bedrag op uw rekening. De verzekering betaalt dus het verschil tussen de gemaakte kosten en het terugbetaalde bedrag vanuit het ziekenfonds.

### Belangrijk

- ❖ Licht de school in bij ziekte van jouw kind of te nemen medicatie.
- ❖ Ongevallen op de kortste weg van en naar de school valt onder de schoolverzekering.

- ❖ Indien jouw kind, na een schoolongeval, door de dokter wordt doorverwezen naar een ziekenhuis dan zullen de ouders eerst verwittigd worden. Indien de ouders onbereikbaar zijn, dan brengt de directeur, vergezeld van een leerkracht, het kind naar het ziekenhuis. We proberen van daaruit de ouders verder te bereiken.
- ❖ Verwittig de directeur als het bedrag van de verzekering werd betaald, het dossier is dan afgesloten.
- ❖ Geef op school altijd de actuele telefoonnummers (ouders, grootouders, buur, ...) zodat we in nood iemand kunnen bereiken.

Breng je kind niet naar school als hij of zij zich reeds bij het begin van de dag ziek voelt.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### Je kind wordt ziek op school

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

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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.

### 2.8.3 Bescherming tegen de zon

Bij mooi weer vragen we dat ouders hun kind(eren) voorzien van zonnecrème. Indien er geen zonnecrème werd meegegeven, zal de school zelf zonnecrème aanbrengen, tenzij de ouders vooraf hebben aangegeven dat dit om medische redenen (bv. allergieën) niet gewenst is.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we 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 Bingel en Wisa. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@deverrekijsker.be](mailto:privacy@deverrekijsker.be).

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld sfeerbeelden van leerlingen **op Gimme, op onze sociale media, in onze nieuwsbrief en op onze schoolwebsite**.

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

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

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

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

#### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

*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.

#### Samen sterk: afspraken tussen school en ouders

We willen dat elk kind zich goed voelt op school en alle kansen krijgt om te groeien. Een goede samenwerking tussen ouders en school is daarbij onmisbaar.

In dit afsprakenkader maken we duidelijk **wat we van ouders verwachten**. De afspraken zijn opgebouwd rond de vijf bouwstenen van ons pedagogisch project.

#### Open school

Een open school betekent dat we luisteren, aanspreekbaar zijn en openstaan voor vragen en bezorgdheden. We communiceren helder en tijdig, en maken het contact zo laagdrempelig mogelijk.



We waarderen ouderbetrokkenheid en vinden het belangrijk dat ouders vlot contact kunnen opnemen met de school.

We vragen om dit te doen via de **officiële communicatiekanalen** zoals Gimme, via mail of via het secretariaat. Zo blijven we duidelijk en professioneel, en respecteren we de **deconnectie** van leerkrachten buiten de schooluren. **We vragen ouders om op respectvolle wijze te communiceren over en met de school.**

#### Verbondenheid

We zorgen voor een warme, inclusieve schoolomgeving waar elk gezin zich welkom voelt. We betrekken ouders bij het schoolleven en bouwen samen aan een positieve sfeer.

We vragen ouders om respectvol om te gaan met leerkrachten, medewerkers, andere ouders en leerlingen. Vertrouwen, begrip en samenwerking staan centraal. Heeft je kind een probleem met een medeleerling? Praat er dan over met de leerkracht en/of de directie.

Spreek kinderen en hun ouders niet zelf aan over het probleem.



#### Ambitie

Ouders volgen het leerproces van hun kind op, tonen betrokkenheid en **vertrouwen in de expertise van het schoolteam**. We streven samen naar de best mogelijke ontwikkeling van elk kind.



## Zelfstandigheid

Als schoolteam nemen we gerichte initiatieven om van onze leerlingen zelfstandige, gemotiveerde en ondernemende studenten te maken. Op de infoavond wordt toegelicht welke aanpak hiervoor gehanteerd zal worden in dat schooljaar. We vragen ouders om hun kind te stimuleren tot zelfstandigheid en het opnemen van verantwoordelijkheid.



## Een school van het hart

We benaderen elke betrokkene met zorg en respect. Ook in moeilijke situaties blijven we zoeken naar oplossingen met het hart op de juiste plaats, in dialoog en samenwerking. **We verwachten van onze ouders een vriendelijke, opbouwende houding in alle contacten met de school.**



**Samen maken we van onze school een veilige, warme en sterke leeromgeving voor iedereen. Bedankt voor jullie vertrouwen!**

### 3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar **een infoavond** 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. We vinden het van groot belang dat je hierbij aanwezig bent.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met **de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur**. De klasleerkracht blijft steeds het eerste aanspreekpunt. We verwachten dat je hem/haar als eerste op de hoogte brengt wanneer je je zorgen maakt.

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.

Indien de leerkrachten de eventuele zorgnoden van je kind in kaart willen brengen en de passende ondersteuning willen bespreken, kan het zijn dat we je uitnodigen voor een multidisciplinair overleg (MDO). Op een MDO kunnen we, in overleg met jullie als ouders, externen uitnodigen die jouw kind begeleiden/ondersteunen.

### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groepakket.be](http://www.groepakket.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 8.30u en eindigt om 15.25u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. 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.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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.

## 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.

- ❖ Vanuit de school voorzien we één oudercontact, enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders kunnen de oudercontacten opgesplitst worden.
- ❖ Indien gewenst kunnen volgende zaken in tweevoud meegegeven worden: brieven, rapport en facturen.
- ❖ Alle kind-eigen materialen zijn bedoeld voor het kind en worden om die reden niet in tweevoud meegegeven.
- ❖ Voor vragen hierover kan je altijd terecht bij de directeur.

### 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.

## 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Onze school stelt alle nodige materialen om deze doelen te bereiken gratis ter beschikking. Deze materialen blijven eigendom van de school en we waarderen een zorgzame omgang met deze materialen.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Deze activiteiten zijn: toneelvoorstellingen, projectgebonden activiteiten, zwemmen, sportdag, schoolreis en sportactiviteiten. Onze school voorziet 1 schooljaar gratis zwemmen voor de derde kleuterklas.

Wij vragen daarvoor een bijdrage en respecteren hierbij de scherpe maximumfactuur.

- ➔ Voor de kleuterschool bedraagt het maximumbedrag **55 euro**.
- ➔ Voor de lagere school bedraagt het maximumbedrag **110 euro**.

De kosten die bovenvermelde bedragen overschrijden, zullen door de school gedragen worden.

#### Onze school voorziet enkele meerdaagse uitstappen.

Ook hiervoor respecteren we de **maximumfactuur van 550 euro** per kind voor de volledige duur van de lagere school. Voor de kleuterschool zijn er geen meerdaagse uitstappen en wordt er geen bijdrage gevraagd. De betaling gebeurt per uitstap en in kleinere deeltjes.

De kosten die bovenvermelde bedragen overschrijden, zullen door de school gedragen worden.

#### Onderwijsgebonden kosten - verplicht aanbod

	P	1 <sup>ste</sup> kl	2 <sup>de</sup> kl	3 <sup>de</sup> kl	1 <sup>e</sup> lj	2 <sup>e</sup> lj	3 <sup>de</sup> lj.	4 <sup>de</sup> lj.	5 <sup>de</sup> lj.	6 <sup>de</sup> lj.
zwemmen								gratis		
culturele act.										
ped.did. uitstap										
sportactiviteiten										
schoolreis										
sportklassen										

#### Niet-verplicht aanbod

	eenheidsprijs	kleuters	1 <sup>o</sup> graad	2 <sup>e</sup> graad	3 <sup>e</sup> graad
Middagtoezicht	€ 0,80 per beurt	x	x	x	x

Avondstudie	€ 2,20 per beurt	/	x	x	x
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,75 per brief	x	x	x	X
Badmuts	€ 1,25	/	€ 1,25	€ 1,25	€ 1,25
Brevet	€ 1	/	€ 1	€ 1	€ 1
Tijdschriften	Vrije keuze - info bij de start van het schooljaar				

### Meerdaagse uitstappen

Tweejaarlijks voor L3 en L4 - boerderijklassen - ongeveer 200 euro.

Tweejaarlijks voor L5 en L6 - bosklassen - ongeveer 335 euro.

Het totaalbedrag van deze meerdaagse uitstappen gaat nooit boven de 550 euro.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 4 x per jaar een schoolrekening (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en op het einde van het schooljaar). Deze schoolrekening bevat 2 onderdelen nl. een deel van de maximumfactuur en de persoonlijke uitgaven van de aangerekende periode. De maximumfactuur wordt als volgt verspreid over de 4 schoolrekeningen nl. voor de kleuterschool: €15 - €15 - €15 - €10 en voor de lagere school €30 - €30 - €30 - €20. We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Gelieve steeds de gestructureerde mededeling te gebruiken, zo kunnen we de opvolging van de betalingen vlot laten verlopen.

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. 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 directeur. 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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

De te recupereren kosten worden verrekend op de laatste schoolfactuur van het schooljaar. Indien de teruggave groter is dan het bedrag van deze factuur dan wordt het restbedrag verrekend in de daaropvolgende factuur.

Sommige **mutualiteiten** bieden een tegemoetkoming voor schooluitstappen. Op het einde van het schooljaar, bij de laatste schoolrekening, ontvangen jullie een jaaroverzicht van de betaalde schooluitstappen (maximumfactuur). Dit overzicht kunnen jullie toevoegen bij de aanvraag voor de mutualiteit. Voor concrete informatie neemt u best contact op met uw eigen mutualiteit.

[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.

### 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.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie



De Verrekijker is een “open school” en vindt communicatie met ouders dan ook erg belangrijk. We maken gebruik van de volgende kanalen en maken daarbij graag de volgende afspraken:

#### 1. Mondeling

- De leerkrachten zijn steeds bereid tot een gesprek bij het einde van de schooldag.
- Bij de start van het schooljaar organiseren we een infoavond en drie keer per schooljaar organiseren we oudercontacten.
- Wens je een gesprek met de directeur of met de zorgcoördinator en zie je hen niet meteen? Maak dan een afspraak via e-mail.

#### 2. Via e-mail

- Elke leerkracht heeft een schooleigen mailadres: juf-...(voornaam)@deverrekijker.be.
- De e-mails worden verzonden tussen 8 uur en 19 uur.
- Tijdens de schoolweek mag je binnen de 48 uur een reactie verwachten.
- Het schoolteam is niet bereikbaar tijdens het weekend en de vakanties.

#### 3. Via het heen-en-weermapje of via de klasagenda

- Een nota of een mededeling van de leerkracht
- Een brief met inschrijfstrookje

#### 4. Via Gimme

Hierop posten de leerkrachten en de directeur belangrijke berichten om jullie op de hoogte te houden over het reilen en zeilen in de klas/school: themabrieven, informatie over uitstappen, brieven rond oudercontacten, informatie vanuit de ouderraad, ...

#### 5. Mail of bel naar het bureau

- Steeds bereikbaar van 8 uur tot 16.30u via 03/773.52.39
- [info@deverrekijker.be](mailto:info@deverrekijker.be)

**Wij vragen om onze leerkrachten niet te contacteren via sociale media of WhatsApp.**

**De officiële communicatie dient steeds via mail te verlopen.**

**Leerkrachten kunnen, in dringende situaties, wel contact opnemen met ouders via hun telefoonnummer.**

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- 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 klasleerkracht. 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 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 als het niet door de

school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.2 Participatie leerlingenraad**



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

#### Kledij:

- Verzorgde, 'gewone' kledij aangepast aan de activiteit en de weersomstandigheden.
- Geen strandkledij: geen korte shorts, geen topjes, geen spaghettibandjes.
- Veilig schoeisel, vast aan de voet (geen slippers).
- Geen petten, kappen, hoeden, ... in de klassen.
- Bij zomerse temperaturen zijn zonnepetten, zonnehoeden toegelaten.
- Geen hoofddoeken.

#### Lichaamsverzorging

- Goed gewassen.
- Verzorgde vingernagels.
- Net gekamd haar, geen hanenkam.
- Geen zichtbare tattoos.

#### Sportkledij

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken deel uit van het verplichte leerstofpakket van de basisschool. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel na het voorleggen van een medisch attest of in samenspraak met de directeur en de turnleerkracht kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Gelieve alle kledij te naamtekenen.

#### Bewegingsopvoeding

- schooleigen turn-T-shirt,
- sportschoenen of turnpantoffels (geen zwarte zolen),
- sportbroek.

#### Zwemmen

- een degelijke, genaamtekende zwemzak,
- een badmuts (toegewezen door de zwemleerkracht a.d.h.v. het behaalde niveau, aan te kopen via de school),
- zwemkledij (een gewone zwembroek of ééndelig badpak / geen zwemshort of geen bikini),
- 2 genaamtekende handdoeken.

**Buitensporigheden kunnen door de directie en de leerkrachten verboden worden. Bij discussie heeft de directeur het laatste woord.**

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Juwelen zijn toegelaten maar zijn niet verzekerd.
- Het gebruik van een GSM is verboden op de speelplaats of in het gebouw.
- Ook andere multimedia-apparatuur is niet toegestaan.

#### **Verbod op slimme apparaten**

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth).

Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

#### *4.3.3 Gezondheid en milieu op school*

We willen onze leerlingen uitermate stimuleren om zorg te dragen voor het milieu.

Daarom vragen we om boterhammen mee te geven in een boterhamendoos.

We vragen om enkel herbruikbare flessen of drinkbussen mee te geven.

Fruit en koek nemen we mee in een herbruikbaar doosje, zonder papiertje.

Alle persoonlijke bezittingen dienen voorzien te worden van de naam van het kind.

- Snoep en kauwgum zijn niet toegestaan op school.
- In de voormiddag eten we samen fruit en/of groenten.
- In de namiddag is een koekje toegestaan.
- We stimuleren onze ouders om hoofdzakelijk water mee te geven naar school.

#### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### *4.3.4 Eerbied voor materiaal*

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

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

## 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

#### Gedragsregels:

##### Op de speelplaats:

- Ouders zijn voor- en na schooltijd welkom op de speelplaats. We vragen aan onze ouders om de speelplaats 's ochtends te verlaten bij het belsignaal zodat de lessen rustig kunnen starten.
- Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan het schoolhek en gaat op een rustige manier zijn fiets plaatsen in de daartoe bestemde fietsenrekken. De fietsende leerlingen verplaatsen zich stapvoets over de speelplaats, om zichzelf en anderen niet nodeloos “in gevaar” te brengen.
- Bij het eerste belteken nemen we onze boekentassen en gaan onmiddellijk in de rij staan.
- Bij het tweede belteken staan we in de rij en wachten we in stilte. De leerkracht begeleidt de kinderen op een rustige manier naar de klas.
- Op de speelplaats wordt op een vriendschappelijke manier gespeeld. Naast ontspanning zijn fairplay en sportiviteit op-en-top !
- Een keurig taalgebruik siert een mens. We spreken steeds een verzorgde taal zowel tegenover volwassenen, als tegenover alle kinderen. Ook op de speelplaats maken we hiervan een aandachtspunt.
- Op onze school doen we niet mee aan ruilacties zoals bij voorbeeld voetbalkaarten.
- Er zijn 2 ballen voorzien per klas. Deze ballen worden in de klas bewaard. We brengen geen voetbal mee van thuis.
- De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming.
- Kinderen die wegens ziekte (ziektebewijs vereist) moeten binnenblijven, begeven zich naar de eetzaal . Zij kunnen daar in alle rust bvb. een boek lezen. Zij blijven niet alleen in de klas.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

We proberen het pesten preventief aan te pakken door een open en verbindende communicatie te



hanteren. De speelplaatszones bieden rust en duidelijkheid, we bieden gevarieerd en uitgebreid

spelmateriaal aan, we volgen duidelijke speelplaatsafspraken te volgen op en we hanteren een éénduidige aanpak wanneer het fout loopt. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt het noch genegeerd noch getolereerd.

Wat verstaan we onder pesten? Pesten is een berekende handeling die zich steeds herhaalt, stiekem of in het bijzijn van anderen, waarbij je iemand gaat kwetsen: door woorden, door lichamelijk geweld, door iemand uit te sluiten of te negeren, door bezittingen van iemand te vernielen of te stelen. De persoon die pest kan alleen handelen of zich laten ondersteunen door anderen. Pestgedrag zal passend en door iedereen op school worden aangepakt. Bij vragen of problemen kan je steeds terecht bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Ouders kunnen ook rechtstreeks het CLB aanspreken.

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

#### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt **de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.**

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

#### **vzw Katholiek Onderwijs Groot-Beveren (KOGB)**

Kloosterstraat 39

9120 Beveren

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### *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. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.**

**Het beroep kan je indienen** via aangetekende brief:

### **vzw Katholiek Onderwijs Groot-Beveren (KOGB)**

Kloosterstraat 39

9120 Beveren

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

Wij bieden een veilige en respectvolle omgeving aan voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en alle schoolmedewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan, ook als er wat fout loopt.

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

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Voorzitter Katholiek Onderwijs Groot-Beveren vzw  
Kloosterstraat 39  
9120 BEVEREN-KRUIBEKE-ZWIJNDRECHT

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden.

#### 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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

## Bijlage CLB - Onze school wordt begeleid door het VRIJ CLB ANKER

### Openingsuren

Onze contactgegevens kan u tergvinden via de website: [www.vrijclbanker.be](http://www.vrijclbanker.be). Daar vindt u ook de contactpersonen voor uw school terug.

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u tot 16.30 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16.30u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16. 30u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website [www.vrijclbanker.be](http://www.vrijclbanker.be)

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- **Leren en studeren:** je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- **Onderwijsloopbaan:** je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- **Preventieve gezondheidszorg:** je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- **Psychisch en sociaal functioneren:** je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de **leerlingenbegeleiding afspraken** gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een **multidisciplinair team**, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.vrijclbanker.be](http://www.vrijclbanker.be).

Als de school aan het CLB een **(zorg)vraag** voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn **beroepsgeheim en de bescherming van de privacy**. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

## Leerlingdossier

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt **één dossier** aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als leerling verzet aantekenen.

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet

moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Sam De Laet, directeur van het VCLB Anker.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). De gegevens worden ook bewaard op het IRIS-platform.

## Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of zorgen in het beleid van de school te **signaleren** (signaalfunctie)
- **de school sterker te maken** bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

## Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met **leerplichtproblemen** (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- **Systematische contactmomenten** bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een **eenmalige weigering** doen voor een hele schoolloopbaan.

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

Het draaiboek **besmettelijke aandoeningen** omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

## Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op [www.vclbanker.be](http://www.vclbanker.be)

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1<sup>o</sup> leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 4<sup>de</sup> leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

## Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het onthaal van het CLB - dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

## CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

## Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

## Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC<sup>1</sup>-verslag of IAC<sup>2</sup>-verslag of OV4<sup>3</sup>-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

## Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.vclbanker.be](http://www.vclbanker.be).

---

<sup>1</sup> GC: Gemeenschappelijk curriculum

<sup>2</sup> IAC: Individueel aangepast curriculum

<sup>3</sup> OV4: Opleidingsvorm 4