



SCHOOLREGLEMENT

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Het schoolteam van De Lettertuin heet u van harte welkom.

U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en kwaliteitsvol onderwijs verwachten.

Met behulp van dit reglement proberen we al je vragen te beantwoorden. Meer informatie, standaarddocumenten, foto's, up-to-date nieuws vind je terug op onze schoolwebsite www.de-lettertuin.be

Mocht je na het doorlezen van al deze info nog vragen hebben, dan geven wij daar graag een antwoord op.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Christoph De Smedt - Algemeen directeur

Sarah Van der Straeten - Adjunct-directeur



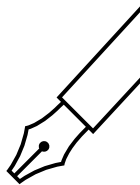
Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

HOOFD-HART-HANDEN = HARMONISCH

Wij willen dat kinderen leer- én leerstof leren die ze nodig hebben in onze huidige maar ook in de toekomstige maatschappij. Daarom hechten we niet alleen belang aan kennis en vaardigheden maar ook aan attitudes zodat kinderen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen.

GERICHTE COMMUNICATIE

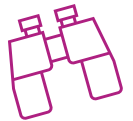
Om in verbondenheid te staan met zichzelf en de anderen, is het nodig dat we op een open, zorgvuldige en respectvolle manier kunnen communiceren. Daarom leggen wij de klemtoon op wederzijdse, transparante communicatie en samenwerking met én tussen de kinderen, met elkaar, met de ouders en onze partners.

KLEINSCHALIGE, CHRISTELIJKE EN OPEN SCHOOL

Wij zijn 1 school met 2 vestigingsplaatsen die optimaal gebruik maken van hun kleinschaligheid. Als katholieke school staan wij in verbondenheid met het dorp, parochie- en leefgemeenschap. Wij stellen onze school open voor ieder kind ongeacht afkomst of aanleg. Samenhorigheid en teamwork stellen wij voorop.

KWALITEITSVOL ONDERWIJS

Wij bieden gelijke onderwijskansen aan voor alle kinderen. Dit doen we aan de hand van kwaliteitsvol onderwijs waar nieuwe ideeën, nieuwe onderwijsvormen en eigentijdse leermiddelen deel van uitmaken.



MAXIMALE KANSEN VOOR IEDER KIND

Door middel van een krachtig uitgebouwd zorgbeleid en een geëngageerd team, willen wij ieder kind omringen met de beste zorgen. Ons doel: kinderen hun talenten maximaal laten ontwikkelen.

POSITIEVE INGESTELDHEID EN WELBEVINDEN

Het welbevinden is voor ons een hoeksteen in de ontwikkeling van een kind. Als een kind zich veilig en geborgen voelt, zal het tot leren komen, zich ten volle kunnen ontplooiën en zich betrokken voelen in onze school en onze samenleving.

LEVENSBSCHOUWING

Onze school is een katholiek geïnspireerde dialoogschool. Dit wil zeggen dat wij willen werken vanuit de christelijke inspiratie, het katholieke geloofskader, maar als dialoogschool open staan voor andere levensvisies en levenshoudingen. Er is ruimte tot ontmoeting met anders- of niet-gelovigen.

Binnen het leergebied godsdienst trachten we onze leerlingen bewust te leren kijken naar geloven en dit binnen de pluraliteit van onze samenleving. We trachten, rekening houdend met hun mogelijkheden, het christelijk geloof toegankelijk te maken en hen te laten zien welke antwoorden het biedt op vragen naar zingeving. Ook binnen andere leergebieden of leergebiedoverschrijdende

thema's kunnen we vanuit de katholieke geloofstraditie antwoorden zoeken op deze vragen en van daaruit andere levensbeschouwingen respectvol benaderen.

Per week krijgt uw kind 3 uur katholieke godsdienst onderwezen en dient deze lessen verplicht te volgen. Daarnaast lezen wij in onze school bewust de katholieke waarden voor en vieren we belangrijke gebeurtenissen in het kerkelijk jaar (Allerheiligen, advent, Kerstmis, vasten, Pasen,...)

Wij verwachten een wederzijdse, open en respectvolle houding. Ouders van kinderen met een andere geloofsovertuiging kiezen bewust voor onze katholieke school. We verwachten eerbied voor de christelijk-gelovige verankering van onze school en ons geloofsaanbod. Binnen onze school worden geen andere levensbeschouwingen onderwezen.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. Vier maal per jaar worden de leerlingen uitgenodigd om deel te nemen aan een eucharistieviering die door een bepaalde klas wordt opgesteld en die soms ook op zondag gepland staat.

Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap en heeft hierin duidelijk haar rol te spelen: zij vertelt informatie en/of werkt mee aan de initiatieven die vanuit de parochie georganiseerd wordt zoals eerste communie, vormsel,...



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het ganse gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. U vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit u desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij draagt verantwoordelijkheid over de administratieve, pedagogische en financiële kant van het onderwijs. De directie is de mentor van het hele schoolteam. Zij zet de lijnen uit voor de voortdurende onderwijsvernieuwing en zorgt voor een goede teamspirit. De directie wil u op elk moment graag ontvangen. Zij wil graag met u alle problemen in verband met u kinderen bespreken om samen naar een oplossing te zoeken. Zij wil u graag uitleg verschaffen bij vragen over het schoolse leven. Toch is het aangeraden om, indien mogelijk een afspraak te maken.

Christoph De Smedt christoph.de.smedt@vbsdm.be 0477/32 88 81

Sarah Van der Straeten directiesarah@vbsdm.be

SECRETARIAAT DE LETTERTUIN secretariaat@vbsdm.be 052/35 86 65

SECRETARIAAT DE KNIPOOG 052/35 74 43

Bernadette De Boeck bernadette.de.boeck@vbsdm.be

Lut Leemans lutleemans@hotmail.com

Kristl Roosenboom kristl.roosenboom@deleertrommel.be

Stefanie Van Der Borght stefanie_administratie@deleertrommel.be

Salena De Nil salena.de.nil@deleertrommel.be

SCHOOLSTRUCTUUR: VESTIGINGSPLAATSEN:

De Lettertuint - Steenweg op Vilvoorde 229 - 1745 Opwijk

De Knipoog - Verlorenkostbaan 15 - 1745 Mazenzele

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht genoemd, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit schoolbestuur is dan ook verantwoordelijk voor een degelijk verloop van het onderwijs en is de eindverantwoordelijke van de school. Zij is gebonden aan de wettelijke verplichtingen uitgaande van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en de katholieke koepel van het basisonderwijs. Zij kiest binnen haar geleding een voorzitter. Het schoolbestuur kan voor advies een beroep doen op de begeleidingsdiensten van het Vlaamse Verbond van het

Katholieke Basisonderwijs (VVKBaO) en natuurlijk ook op de directie van de school zelf waaraan zij ook heel wat volmachten overdraagt.

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/ 25 49 08
e-mail: willy.price@outlook.com
Ondernemingsnummer: 0410.919.516 RPR Brussel

SCHOLENGEMEENSCHAP HOPSASA

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HOPSASA, samen met de vrije scholen van Asse en Opwijk.

't Pleintje	Gemeenteplein 28 - 1730 Asse
De Kleine Wereld	Nieuwstraat 72 - 1730 Asse
De Leerheide	Kapellestraat 9 - 1730 Asse
De Leertrommel	Schoolstraat 65A - 1745 Opwijk
't Neerveldje	Neerveldstraat 247 - 1745 Opwijk
De Lettertuintje	Steenweg op Vilvoorde 229 - 1745 Opwijk
De Knipoog	Verlorenkostbaan 15 - 1745 Opwijk
Coördinerend directeur:	Katleen Van Lemmens (directie@deleertrommel.be)

Meer informatie over ons schoolteam en praktische organisatie kan je vinden in bijlage 1 of op onze schoolwebsite => <https://de-lettერთuin.be>

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Nieuwe leerlingen schrijven we - na telefonische afspraak - liefst in tijdens de schooluren (dan krijg je een duidelijke indruk van het schoolklimaat). Na de telefonische afspraak volgt steeds een gesprek waar de nodige inlichtingen verstrekt worden en de administratieve zaken worden geregeld.

Je kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het lopende schooljaar.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur kids-ID of de ISI+ kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon of dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen, ingeroepen worden om het verblijfstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat over kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling. Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

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

Voor de inschrijvingsperiode dien je je kind eerst aan te melden. Dit kan tijdens vooraf meegedeelde periodes. De digitale aanmeldingsprocedure gebeurt in samenwerking met de gemeente en is van toepassing op alle lagere basisscholen van Opwijk. Wij verwijzen je hiervoor naar <https://opwijk.aanmelden.in>

Voor meer informatie kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van De Lettertuintje, dan hoeft je je kind niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze school.

INTEGRATIE VAN LEERLINGEN MET EEN BEPERKING

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde beperking, is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van deze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreking tijdens het intakegesprek (onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten zowel pedagogisch als didactisch).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een beperking die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (multi disciplinair overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

INSCHRIJVINGSBELEID

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen (zie bijlage 2). Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je op onze website.

Kunnen als broer en zus of als leerling van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

De ouders krijgen de brochure en vullen het schooleigen inschrijvingsdocument in. Inschrijving in de school betekent voor de ouders automatisch dat ze het opvoedingsproject van de school en de afspraken binnen de school onderschrijven en er constructief willen aan meewerken.

De persoonlijke gegevens van de kinderen worden in het dossier bewaard en dienen alleen voor de administratie van de school.

WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

VERANDEREN VAN SCHOOL

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van directie, inspectie, departement of minister vereist. De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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.

Kinderen jonger dan 5 jaar kunnen toegelaten worden tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

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 het toelaat.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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 **meerdere dagen duren**. 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.

- Zwemondericht

Het zwemondericht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter). Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld.



Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het “zwemspijbelen” tegen te gaan.

[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, zowel leerlingen, ouders, personeelsleden als bezoekers.

Met dit verbod worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten, heatsticks, shisha-pennen en andere varianten, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Bij de ingang van het schoolterrein staat duidelijk zichtbaar aangegeven dat roken niet is toegestaan. Personeelsleden of bezoekers die zich niet houden aan het verbod worden aangesproken.

Leerlingen, ouders of personeelsleden kunnen zich met hun klachten over de niet naleving hiervan richten tot de directie, het schoolbestuur of de inspectie.

Bij overtreding door het personeel is het intern arbeidsreglement van toepassing.

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

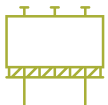
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen 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.

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers en dergelijke) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld volgens afspraak met de ouderraad. Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij hen of de directie.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties zoals het eetfestijn, het schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen enkel geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

2.1.2 Huiswerk

Omtrent al deze aangelegenheden (ook aantal en hoeveelheid huiswerk) is er een afsprakenlijn binnen de personeelsgroep opgemaakt. Op het klassikaal oudercontact begin september wordt u hierover uitvoerig ingelicht.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda noteert je kind dagelijks de lessen en taken. Dagelijks of wekelijks (zoals afgesproken met de juf) wordt de schoolagenda getekend door de ouders. Voor korte aan- of opmerkingen zowel van de ouders als van de leerkrachten is er eveneens ruimte. Ook wordt de agenda wekelijks nagekeken door de leerkracht.

In de kleuterschool werkt men een heen- en weerschriftje en met een weekjournaal via Questi of mail. Daarin staan de weekactiviteiten vermeld en ook wat van je kleuter verwacht wordt i.v.m. meebrengen van materiaal, uitstappen, berichtgeving,... Gelieve dus dagelijks te kijken of er berichten of mails zijn. Zelf kan u vragen en mededelingen mailen via Questi naar de kleuterjuf. U kan ook altijd telefonisch of via mail terecht bij de directeur of op het secretariaat.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie.

IN HET KLEUTERONDERWIJS

- **Observeren:** De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.
- **Begeleiden:** De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.
- **Het kindvolgsysteem:** De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingekeken worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

- **Speciale begeleiding:** Mocht in de loop van het jaar blijken dat uw kind op bepaalde moeilijkheden stuit in zijn/haar leerproces, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.
- **Informatie en communicatie:** Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:
 1. Oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, ...
 2. Informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak.
 3. Het heen- en weerkafje met vermelding van de thema's.
 4. Digitale mededelingen via Questi van de directie of de kleuteronderwijzer(es).
 5. Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
 6. Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen ...).
 7. E-mails en website.

IN HET LAGER ONDERWIJS

- **Evaluëren:** Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...
- **Middelen:** De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden er proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

- **Informeren:** Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:
 1. De schriften en/of kaften.
 2. De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
 3. De klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen.
 4. Resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
 5. Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
 6. Het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud.
 7. ...
- **Begeleiden en remediëren:** Uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.
- **Participatie:** U kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

2.2.2 Rapporteren

- **Rapporten:** Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind, zowel de toetsresultaten als de socio-emotionele vaardigheden. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vijf keer per jaar. Elke ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

De minimumleeftijd van 9 jaar voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs valt weg. Het getuigschrift basisonderwijs kan voortaan gedurende het volledig schooljaar uitgereikt worden.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

CLB Noordwest-Brabant

Nieuwstraat 120

1730 ASSE

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Het 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 CLB waarmee we samenwerken. 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 het CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

Meer informatie en contactgegevens vind je in bijlage 3

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je bij hen terecht.

Telefonisch zijn ze te bereiken op het nummer 0472/69 03 64 of per mail op het volgende adres: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de

lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directie.

[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.

Voor de veiligheid en gezondheid van je kind willen we ook stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. Kinderen met koorts moeten thuis blijven voor verzorging.

Elke besmettelijke ziekte moet verplicht aan de school gemeld worden in het kader van de moederschapsbescherming van eigen personeel en ouders.

- Eerste hulp:

De eerste hulp op school wordt toegediend door één van onze opgeleide leerkrachten. Indien het nodig blijkt een dokter te raadplegen, contacteren wij in eerste instantie de ouders. Zij kunnen beslissen al dan niet zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Uiteraard zal de school zelf naar de dokter gaan met het kind wanneer de ouders niet te bereiken zijn.

- Verzekering bij ongevallen:

De verzekeringsdocumenten zullen steeds meegegeven worden. Deze kan je samen met de uitgavenstaat van de mutualiteit na afloop van de behandeling aan het secretariaat bezorgen.

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen in de school, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband of op de kortste weg van en naar school. We willen je er op wijzen dat de verzekeringsmaatschappijen de clausule "kortste weg van en naar de school" eng kunnen interpreteren.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school.

De verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering.

Ook de schade aan kledij, fietsen, brillen, ... vallen buiten deze verzekering.

Op het secretariaat van onze school kan je steeds terecht om de nodige documenten te verkrijgen of voor bijkomende informatie.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien nodig, verzoeken we een arts om hulp.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan 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. Je kan het te gebruiken document hiervoor vinden op onze website.

2.8.2 Andere medische handelingen

Aangezien er geen medische handelingen door onze personeelsleden worden gesteld, kunnen we dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.3 Luizen

Jaarlijks worden alle kinderen van onze school gecontroleerd op neten en/of luizen.

Wanneer bij uw kind luizen worden vastgesteld, verwachten wij eveneens dat uw kind gepast behandeld wordt vooraleer naar school te komen.

Alle ouders uit de betreffende klassen zullen verwittigd worden indien er op school luizen werden gesignaleerd zodat ook zij hiervoor extra aandachtig kunnen zijn.

Wij verwachten dat ook deze ouders hun kind controleren en indien nodig behandelen. De school kan ook een controle aanvragen en laten uitvoeren door de schoolarts van het CLB.

Wanneer bij uw kind luizen op school worden vastgesteld, wordt u hiervan discreet verwittigd. Wij gaan ervan uit dat u dan al het mogelijke doet om uw kind zo snel mogelijk van school te (laten) halen om de behandeling te starten. Dit eveneens om medeleerlingen te beschermen.

Indien steeds dezelfde kinderen voortdurend en hardnekkig luizen hebben, kan de school vragen aan de ouders om deze kinderen tijdelijk thuis te houden tot het euvel verholpen is.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina, klasbord en dergelijke.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 4), blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

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 engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin en eind uur van de schooldag.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van je kind (mail, agenda, briefje, ...).

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. De school start om 8u45, op woensdag om 8u30.

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

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

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

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.

Hoe we samenwerken met het CLB vind je in bijlage 3.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. O.a. afspraken in verband met de agenda, brieven, oudercontact, Questi, ...

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

Uiteraard is het onderwijs zelf volledig gratis. U hoeft ook niets te betalen voor de meeste noodzakelijke schoolbenodigdheden en de boeken en schriften/mapjes die in het begin van het schooljaar uitgedeeld worden in de klassen.

Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend aan de ouders of wordt hen gevraagd om het materiaal zelf te vervangen.

Ook onderhoudskosten en kosten van nutsvoorzieningen vallen ten laste van de school.

Volgende materialen worden door de school voorzien:

Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, woordenboeken, prentenboeken, leesboeken, atlas, kaarten, kompas, lijm, schaar, knutselmateriaal, spel materiaal, lat, geodriehoek, gradenboog, passer, zakrekenmachine, klok, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, schoolagenda, potloden, pen, stiften en verf.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. (bijlage 5)

3.3.2 *Wijze van betaling*

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Indien anders gewenst, kan u de rekening betalen via uw bankinstelling.

Mogen wij u vragen zelf geen aanpassingen te doen, maar eventuele onjuistheden te melden aan het secretariaat.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening per mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na ontvangst.

Rond onderstaande periodes mag u per mail de schoolrekening verwachten van uw kind:

- periode september/oktober → na de herfstvakantie;
- periode november/december → na de kerstvakantie;
- periode januari/februari → begin maart;
- periode maart/april → begin mei;
- periode mei/juni → eind juni.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals worden aangeboden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden.

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 algemeen directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als er betalingsmoeilijkheden zijn en er kan intern niet tot een oplossing worden gekomen, dan kan er in onderling overleg contact worden opgenomen met het OCMW.

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.

3.3.5 Kennismaking werking OCMW

Omdat we het contact tussen scholen en het OCMW willen optimaliseren om samen te strijden tegen armoede, delen we graag de volgende informatie met jullie: Wanneer kan het OCMW ingeschakeld worden? Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt? Wanneer kan je contact opnemen en met wie? Wat met de privacy van de leerlingen?

Wanneer kan het OCMW ingeschakeld worden?

Je kan het OCMW inschakelen wanneer je in gesprek gaat met je leerling en aanvoelt dat extra hulpverlening een meerwaarde zou kunnen betekenen. Ook in geval van betalingsmoeilijkheden kan je de ouders doorverwijzen naar de sociale dienst. “Heb je het moeilijk om deze (en andere) rekening(en) te betalen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met één van de volgende diensten. Zij zoeken samen met jou naar een mogelijke oplossing:

Sociale dienst OCMW
Marktstraat 55
1745 Opwijk
Tel. 0800 113 41 (gratis)
sociaalteam@opwijk.be

“Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt?”

Als een leerling een welzijn-gerelateerde vraag heeft voor het OCMW, dan raden we aan om een afspraak te maken. Hiervoor kan je bellen naar het onthaal 0800 113 41 of naar de maatschappelijk werker van intake: 052 89 50 36. Als jullie toekomen, meld jullie dan eerst aan bij het onthaal/loket vooraan in de Marktstraat 55 en benoem met wie jullie een afspraak hebben. Jullie hoeven daar NIET te zeggen waarvoor jullie komen. De maatschappelijk werker zal jullie meenemen in een gespreks- of bureauimte waar de leerling in alle rust kan vertellen over datgene wat hem bezig houdt en waar hij enige hulp, advies, informatie of luisterend oor voor wenst. Afhankelijk van de vraag zal er een sociaal onderzoek gebeuren door de maatschappelijk werker. Er wordt dan een verslag opgemaakt en voorgelegd aan de leden van het Bijzonder Comité. Dit Comité bestaat uit vertegenwoordigers van politieke partijen. Het OCMW heeft 30 dagen de tijd om een vraag officieel voor te bereiden en voor te brengen op het comité. Een sociaal onderzoek is veelal van toepassing als de hulpvraag financieel gerelateerd is. Komende informatie wordt er gevraagd:

- Identiteitskaart
- Bewijs van inkomsten (vb. loonfiches)

- Overzicht van de uitgaven, eventuele afbetalingsplannen en schulden
- Informatie over de gezinssamenstelling en verblijfplaats

Na de beslissing van het Bijzonder Comité zal er een brief worden opgestuurd waarin deze wordt meegedeeld. Er is altijd een mogelijkheid om terug contact op te nemen met het OCMW bij onduidelijkheid of bijkomende vragen.

Hoe zit het met de privacy van de leerlingen?

Als je het OCMW wil inschakelen, dan dien je te vragen aan de leerling in kwestie of je contact mag opnemen met het OCMW. Bij voorkeur maak je samen telefonisch een afspraak. Vaak komt er iemand van school mee met de leerling, zeker bij de eerste aanmelding. Aangezien het gaat om minderjarige personen, zal het OCMW altijd contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld hun onderhoudsplicht te onderzoeken of vraagverduidelijking te krijgen.

Wanneer kunnen we met jullie contact opnemen?

Openingsuren Maandag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 17:00

Dinsdag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 20:00

Woensdag van 08:00 tot 12:00

Donderdag van 13:30 tot 17:00

Vrijdag van 08:00 tot 12:00

Wie zijn onze contactpersonen?

- Nieuwe aanmelding? Vergeet niet om een afspraak te maken, of je kan mailen naar marina.borreau@opwijk.be
- Reeds in begeleiding maar het is niet duidelijk bij welke maatschappelijk werker? Mail dan naar sociaalteam@opwijk.be
- Een vraag voor het diensthoofd sociale zaken OCMW? Mail dan naar nele.degreeef@opwijk.be

Aarzel niet om ons te contacteren indien u nog verdere vragen zou hebben.

[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

Een ouderraad hebben wij niet, wel een oudercomité.

E-mail: oc.de.lettertuin@outlook.com

[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. (Zie bijlage 4 toestemmingsformulier gegevensverwerking)

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. 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 schoolsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 leerkracht. 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 staakt.

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan

niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



“Samen maken we school.” Op onze school hebben we geen structureel georganiseerde leerlingenraad. Wel wordt de inspraak van de leerlingen bevraagd wanneer dit wenselijk is bij bepaalde projecten (vb. speelplaatsinrichting) of wanneer dit gekoppeld kan worden aan bepaalde lesinhouden (vb. verkiezingstijd).



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Als school wensen wij een positieve, gemoedelijke, familiale, open en sociale uitstraling te bewerkstelligen. De kledij en het voorkomen zijn hierin een uiterst belangrijk punt. Dit zijn onze richtlijnen: kledij moet verzorgd zijn en mag niet uitdagend of aanstootgevend zijn voor anderen. Hetzelfde geldt voor opschriften op kledij, alsook voor de lengte van de short of het rokje. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Strandkledij hoort tevens niet thuis op school, ook niet bij extreem warm weer. Daarnaast is een verzorgd uiterlijk ook belangrijk. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

Gelieve de kledij zoveel mogelijk te naamtekenen zodat ze bij verlies kan worden terugbezorgd. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging van kledingstukken en sieraden van de leerlingen.

- Lichamelijke opvoeding:

Elke week krijgt je kind in de kleuterschool en in de lagere school bewegingsopvoeding. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een T-shirt dat in de loop van september te koop wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe short en turnpantoffels of sportschoenen zonder veters. Een turnzakje wordt gratis aangeboden door de school.

Je kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van je kind.

Voor de kleuters wordt geen specifieke turnkledij gevraagd.

- Afspraken over hoofddekseis:

In de gangen en de klas zetten we onze muts of pet steeds af.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden beter thuisgelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Onze school vindt het belangrijk om de kinderen bewust te maken voor de zorg van onze aarde. Als we dit goed doen, met duidelijke regels en afspraken, geven we ze attitudes mee om blijvend zorg te dragen voor ons milieu.

We zetten alles op een rijtje:

- Een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis.
- Op woensdag is het fruit- of groentedag. We zien gelukkig steeds meer kinderen die elke dag een stuk fruit of groente als gezond tussendoortje meebrengen. Heerlijk zo'n lekkere wortel, een geschilder appel, kleine tomaatjes, twee halve kiwi's opsmullen met een lepeltje, stukjes komkommer, verse aardbeien, kleine paprika's, druiven, bessen,...
- Boterhammen brengen we mee in een brooddoos.
- De kinderen mogen plat- en bruiswater meebrengen in hervulbare drinkbussen of herbruikbare plastic flesjes.
- Snoep hoort al lang niet meer thuis op een school. Af en toe zien we nog wel eens iets in een brooddoos zitten. Dat mag dan meteen terug mee naar huis.
- Wij zijn een snoeparme school, gelieve daarom een droge koek, fruit of een ander gezond tussendoortje mee te geven. Als uw kind jarig is en u de klasgenootjes wil verrassen, zijn er voldoende alternatieven. Bespreek dit vooraf met de leerkracht. Indien u een verjaardagsfeestje organiseert, vragen wij om de uitnodigingen buiten de schoolpoort uit te delen (voor de kleuters), dit om sociale en emotionele problemen te voorkomen. Voor de leerlingen van de lagere school kunnen de uitnodigingen buiten de klas uitgedeeld worden.

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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

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

In onze school zijn er 4 grote gedragsregels, deze worden vertaald in 4 duidelijke prenten.

Zorg dragen voor materialen

Wij hebben respect voor materialen. Wij ruimen op . Wij maken niets kapot.
Wij dragen zorg voor materialen die we gebruiken.

Zorg dragen



Luisteren

Wij zijn verantwoordelijk. We doen wat de leerkrachten zeggen of vragen.
Wij houden ons aan de afspraken en volgen opdrachten op.

Luisteren



Respect

Wij zorgen voor elkaar.
Wij gaan op een positieve, fijne manier om met anderen.

Respect



Voorzichtig



Voorzichtig

Wij doen geen gevaarlijke dingen.
Wij doen enkel dingen die veilig zijn voor mezelf en voor de anderen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we op een gepaste manier.



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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

- 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur van onze school of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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



1. Vestigingsplaats:

De Lettertuint

Steenweg op Vilvoorde 229

1745 Opwijk

2. Contact met de school

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het hele gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. Je vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit je desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

3. Schoolteam**Directie:**

Christoph De Smedt
Sarah Van der Straeten

christoph.de.smedt@vbsdms.be
directiesarah@vbsdms.be

Secretariaat:

Bernadette De Boeck
Lut Leemans
Kristl Roosenboom
Stefanie Van der Borcht
Salena De Nil

052/35 74 43

Kleuterschool:

Peuterklas
Eerste kleuterklas
Tweede kleuterklas
Derde kleuterklas

An Verhaevert & Valerie Verschraegen (ad interim)
Ann Van Haudt
Karen Meeussen
Pris Van Overschelde

Zorgleerkracht**Kinderverzorgster****Turnen**

Conny Willems
An Verhaevert
Gert Leus / Jeroen Herzeel

Lagere school:

Eerste leerjaar
Tweede leerjaar
Derde leerjaar
Vierde leerjaar
Vijfde leerjaar
Zesde leerjaar

Mieke Hermans
Geraldien Verhoeven
Tim De Proft
Kirsten De Greef
Sharon Verhoeven
Els Wermoes

Zorgleerkracht**Zorgcoördinator**

Christianne Mertens
Annemie De Bondt

ICT-coördinator

Jan De Bie
Jonas Verdoodt
Jonas De Pauw

Veiligheid en gezondheid Gert Leus

Onderhoudspersoneel:

Sabette Bourjou

Gerda

4. Bestuursraad Vrije Basisscholen Opwijk:

Voorzitter: Willy Price

Leden: Roger Cooreman
 Dominique De Brucker
 Pierre Van Der Borcht
 Pieter Dejonghe
 Willy Seghers
 Yves Verhelst

Directies: Christoph De Smedt
 Jan Bastiaensen
 Katleen Van Lemmens

Secretaris: Lut Leemans

Bestuurscomité De Lettertuin:

Voorzitter: Willy Seghers

Leden: Pierre Van der Borcht
 Dirk De Kempeneer
 Tina De Plecker

Directie: Christoph De Smedt

Onderwijzend personeel: Els Wermoes

Oudercomité:

Voorzitters: Ilse Miserez
 Sigried Decapmaker

1. Schooluren:

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.45 - 11.55	13.15 - 15.35
Dinsdag	08.45 - 11.55	13.15 - 15.35
Woensdag	08.30 - 12.05	/
Donderdag	08.45 - 11.55	13.15 - 15.35
Vrijdag	08.45 - 11.55	13.15 - 15.35

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan de leerkracht onmiddellijk met de geplande activiteit starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen geval het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren. Ook de begeleiding van kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren. Bij de kinderen van de kleuterschool kan dit wel tijdens de schooluren.

2. Opvang op school:

's Ochtends is er toezicht voorzien vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur. In de namiddag is er toezicht van 16.00 uur tot 18.00 uur. Dit toezicht gaat door in de school. De leerlingen krijgen de kans om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Dit toezicht wordt georganiseerd door 3W plus VZW. Indien je kind tijdens deze periodes opgevangen wordt op school, zal je een rekening ontvangen van 3W plus VZW.

3. Opvang op woensdag - Speelhuis:

Op woensdag is er enkel 's morgens opvang op school voorzien tussen 07.00 uur en 08.00 uur. Er wordt door 3W plus VZW een buitenschoolse opvang georganiseerd in Het Speelhuis. Onze leerlingen kunnen hier woensdagnamiddag terecht. Indien je hiervan gebruik wenst te maken dien je vooraf in te schrijven. Neem hiervoor contact op met Veerle Aerts, coördinator Speelhuis Opwijk, Heiveld 63 te Opwijk, telefonisch op het nummer 052/35 33 38 of per mail: speelhuis@3wplus.be

4. Opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

Deze wordt ook georganiseerd door 3W plus VZW. Gelieve met hen contact op te nemen om je kind in te schrijven voor deze opvang.

5. Vakanties:

De data van de jaarlijkse vakanties, verlofdagen en pedagogische studiedagen kan je steeds terugvinden op onze website <http://de-lettertuin.be>

6. Oudercontacten:

In de kleuterschool is regelmatig georganiseerd oudercontact maar je kan ook een afspraak maken met de juf van je kind om samen van gedachte te wisselen.

In de lagere school is er 3 maal per jaar oudercontact:

- Begin september: infoavond
- Twee individuele oudercontacten gedurende het jaar (zie kalender)
- Juni: voor de ouders die het wensen of wanneer de juf het nodig acht

1. Gegevens van de school of vestigingsplaats:

Naam	Vrije Basisschool De Lettertuint
Instellingsnummer	005769
Volgnummer vestigingsplaats	001
Straat en nummer	Steenweg op Vilvoorde 229
Postnummer en gemeente	1745 Opwijk
Telefoon	052 35 74 43

2. Capaciteit

Schooljaar 2022-2023

NIVEAU	KLAS	CAPACITEIT
	Peuterklas	24
	Eerste kleuterklas	24
	Tweede kleuterklas	24
	Derde kleuterklas	24
KLEUTER		96
	Eerste leerjaar	24
	Tweede leerjaar	24
	Derde leerjaar	24
	Vierde leerjaar	24
	Vijfde leerjaar	24
	Zesde leerjaar	24
LAGER		144
VESTIGING		240
SCHOOL		480

1. Algemeen:

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier werkdomeinen:

- ✓ leren en ontwikkeling
- ✓ onderwijsloopbaan
- ✓ preventieve gezondheidszorg
- ✓ psychisch en sociaal functioneren.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

CLB Noordwest-Brabant
Nieuwstraat 120
1730 ASSE
e-mail: asse@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Contactpersoon voor onze school is: Annelies De Bruyne: debruynea@clbnwb.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.30 uur
dinsdag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur
vrijdag van 08.30 uur tot 08.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur

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

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

2. Vraaggestuurde werking:

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

3. Ouders en leerlingen:

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- ✓ neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- ✓ wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- ✓ verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- ✓ de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- ✓ de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- ✓ de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk
- ✓ een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- ✓ een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- ✓ een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- ✓ de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- ✓ de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken)

4. Het dossier:

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- ☐ Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk binnen de termijn van 10 werkdagen aan het vorige CLB te worden overgemaakt. Het adres kan je bekomen bij de hoofdzetel.
- ☐ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
- ☐ Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
- ☐ Tevens kan geen verzet aangetekend tegen de begeleiding van spijbelgedrag, collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten, de hoger vermelde signaalfunctie en ondersteuning van het CLB aan leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- ☐ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

5. Preventieve gezondheidszorg:

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op algemeen nummer 02/452 79 95 of via mail:

med.asse@clbnoordwestbrabant.be

Er worden systematische contacten voorzien voor de 1^e kleuters en voor de leerlingen van het 1^e, 4^e en 6^e leerjaar.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

✓ 1^e leerjaar: inenting tegen difterie, tetanos, kinkhoest, polio

✓ 5^e leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, ...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien je zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree - voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Corona

Thuisblijven tot 10 dagen na start symptomen of positieve test, maar 3 dagen koortsvrij.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)

Thuisblijven tot na opdrogen van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest

Thuisblijven tot 5 dagen na start behandeling met antibiotica of 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio

Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella)

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft

Thuisblijven tot attest van gepaste behandeling.

TBC

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

NOTA: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5^e kinderziekte (parvoB9) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere en niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

6. Klachtenprocedure:

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevrouw Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

Beste ouder

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij je uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk je keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Naam + voornaam leerling:

Klas:

<i>Kruisjes plaatsen aub</i>		Ja	Neen
Mogen er gerichte foto's genomen worden van activiteiten, excursies,... waarop je kind geïdentificeerd kan worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?			
▪ Questi			
▪ Nieuwsbrief			
▪ Website			
▪ Sociale media			
▪ Infoblad			
▪ Publiciteit school (affiche, flyer.....)			

- ✓ Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen en gaat akkoord met de privacyverklaring op de schoolwebsite.
- ✓ Dit formulier is geldig vanaf *datum van ondertekening voor de volledige schoolloopbaan in De Lettertuin
- ✓ Ouders hebben op elk moment het recht deze gegevens in te kijken en aan te passen. Hiervoor dienen zij een nieuw gehandtekend en gedateerd formulier in op het secretariaat van de school.

Naam ouder: _____

Handtekening:

*Datum: / /

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Kosteloosheid basisonderwijs

- In het kleuteronderwijs mogen de scholen per schooljaar aan de ouders **50 euro** vragen voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur behoren.
In het lager onderwijs is dit een bedrag van **95 euro**.
- Voor de meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van **480 euro** per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Algemene uitgaven (deze uitgaven zijn facultatief)	Prijs
Drankkaart	€16
Sport t-shirt	€13
Doremini/Doremix/Doremi	€40 (jaarabonnement)
Nieuwjaarsbrieven	€1
Maaltijden	€5/maaltijd (soep inbegrepen)
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	€45 (jaarabonnement)