



KBO VOLKEGEM • MONTESSORISCHOOL

SCHOOLREGLEMENT

2022 - 2023





Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind kan opgroeien, leren en ervaren. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



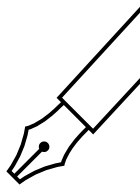
Beste leerling,

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



Team De Sterrenkijker

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.

Je kan het schoolreglement steeds **raadplegen op onze website** of ons een **geprint** exemplaar **opvragen**.

Inhoudstafel

Visie

[De visie en pedagogisch project](#)

[Montessorischool](#)

[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/ Zwemmen](#)

[Verboden te roken](#)

[Verkoop, reclame en sponsoring](#)

[Schoolkalender](#)

Wat mag je van ons verwachten?

[De werking van onze school](#)

[Hoe begeleiden we je kind?](#)

[Leerlingevaluatie](#)

[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

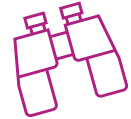
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

De visie en pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs Oudenaarde



- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

Onze waarden

respect

samenhorigheid



Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooien tot respectvolle mensen!

Ons opvoedingsproject

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.
- KBO-scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.
- KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.
- KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.
- KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.
- KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.
- KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.

[Inhoudstafel](#)

Montessorischool

KBO Volkegem – De Sterrenkijker is een montessorischool. De school leeft de principes van Maria Montessori na.

In een montessorischool zitten de kinderen in heterogene groepen. Onderbouw omvat alle leerlingen van de kleuterklassen. Middenbouw zijn de leerlingen van 1^e, 2^e en 3^e leerjaar. Bovenbouw zijn de leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e leerjaar. De kinderen leren in gemengde leeftijdsgroepen.

Sleutelbegrippen van het montessorionderwijs zijn: zelfstandigheid, zelfredzaamheid en zelfdiscipline/verantwoordelijkheid.

Meer info is terug te vinden op onze website.

[Inhoudstafel](#)

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 van het katholiek onderwijs vind je op de website van de school.

[Inhoudstafel](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Schoolbestuur **VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,**
kortweg KBO

met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden: Dhr. Vanommeslaeghe Bart

E.H Peereboom André

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Van Vaerenbergh Emmanuel

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Ondernemings-nummer 0417454148

Website <https://www.kbo-oudenaarde.be>

RPR Gent - afdeling Oudenaarde

Scholengemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde

met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

Directieassistent: Heleen Martien

Onze school behoort tot de schoolgemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde. Hiertoe behoren alle scholen van de VZW KBO (gewoon en buitengewoon onderwijs), nl.

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs type 2
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
- KBO De Kameleon buitengewoon basisonderwijs type 3
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO De Horizon buitengewoon lager onderwijs type 1, type BA
Sint-Jozefplein 10 9700 Oudenaarde
- KBO De Cocon buitengewoon lager onderwijs type 8, type BA, type 9
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde
- KBO Mullem gewoon kleuterontessorionderwijs
Mullemstraat 22 9700 Oudenaarde
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs
Kortrijkstraat 3 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO College gewoon basisonderwijs
Achter de Wacht 23 9700 Oudenaarde
- KBO Eine gewoon basisonderwijs
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Ename gewoon basisonderwijs
Martijn van Torhoutstraat 190 9700 Oudenaarde
- KBO Leupegem gewoon basisonderwijs
Vontstraat 53 9700 Oudenaarde
- KBO Mater gewoon basisonderwijs
Materplein 15 9700 Oudenaarde
- KBO Nederename gewoon basisonderwijs
Pelikaanstraat 1&2 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Jozef gewoon basisonderwijs
Vlaanderenstraat 4 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Walburga gewoon basisonderwijs
Smallendam 6 9700 Oudenaarde
- KBO Welden gewoon basisonderwijs
Kouterstraat 3 9700 Oudenaarde
- KBO Volkegem gewoon basismontessorionderwijs
Volkegemberg 58 9700 Oudenaarde

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Directeur

Naam: Evelien Gauquier

Telefoon: 055 31 44 74

e-mail: evelien.gauquier@kbonet.be

Secretariaat

Naam: Caroline Van Den Driessche

e-mail: secretariaat.kbovolkegem@kbonet.be

Zorgcoördinator

Naam: Martine Verbeemen

e-mail: martine.verbeemen@kbonet.be

Lerarenteam

Onderbouw

Sterretjes: Sylvie Van Der Beken

Zonnetjes: Nele De Nil

Zorg: Mariska Bauters

Bewegingsopvoeding: Stijn Van Baelen & Karlien Verstraete

Kinderverzorgster: Dette De Vos

Middenbouw

Poolster: Ann Dossche & Nora Decocker

Capella: Tine Tilkin

Mira: Annelies Merchie & Annelies Vanelslander

Bovenbouw

Komeet: Jan de Zitter

Planeet: Liese Heirweg & Annelies Vanelslander

Meteoor: Kathleen Poppe

Bewegingsopvoeding

Karlien Verstraete & Stijn Van Baelen

ICT-Coördinator

Miel De Venter & Jutta De Langhe

Het e-mailadres van alle leerkrachten bestaat steeds uit voornaam.achternaam@kbonet.be

Schoolstructuur

Adres: Volkegemberg 58 – 9700 Oudenaarde

Telefoon: 055 31 44 74

e-mail: info.kbovolkegem@kbonet.be

website: <http://volkegem.kbo-oudenaarde.be>

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De leerlingen kunnen rechtstreeks naar de klas komen vanaf 8u15.

De leerlingen worden **ten laatste verwacht** op het belteken van **8u30**.

De lessen worden als volgt ingedeeld:

De voormiddag in de kleuterklas:

8u30 – 10u15

10u15 – 10u35: Speeltijd

10u35 – 12u15

De voormiddag in de lagere school:

8u30 – 11u

11u – 11u20: Speeltijd

11u20 – 12u15

Op woensdag wordt alleen les gegeven in de voormiddag.

De namiddag in de kleuterklas en de lagere school:

13u30 – 15u10

15u10 – 15u30: Speeltijd

De leerlingen blijven tot 15u30 op school en worden niet afgehaald tijdens de speeltijd.

Opvang

De stad Oudenaarde organiseert in alle basisscholen van Oudenaarde voor- en naschoolse opvang. De opvanguren en prijzen (zie bijdrageregeling hieronder) zijn in alle scholen gelijk. De ouderbijdrage wordt door de ouders aan de stad betaald. De kosten van de naschoolse opvang in de scholen zijn fiscaal aftrekbaar. U ontvangt hiervoor een fiscaal attest.

In het kader van deze samenwerking geeft de school volgende gegevens van de kinderen aan de stadsadministratie door: naam, adres, geboorteplaats en –datum, naam ouders en klas. Indien u hiertegen bezwaar zou hebben, vragen we om dit schriftelijk te melden aan de school.

Voor- en naschoolse opvang

Uren:

07u tot 08u15

15u45 tot 18u

Op woensdag van 12u30 tot 18u.

Plaats: Refter of speelplaats

Vergoeding: € 1,10 per begonnen half uur (onder voorbehoud van wijzigingen door de stad)

Sinds januari 2018 gebeurt de registratie van de opvang digitaal via Tjek. Elke ouder krijgt per kind 1 badge waarmee het tijdstip van aankomst of naar huis gaan wordt geregistreerd. Op vraag kan een tweede gratis badge bekomen worden.

Verantwoordelijk coördinator: Valerie Rousseau - 055/33.51.68

Vakanties, vrije dagen & pedagogische studiedagen

U kan het overzicht terugvinden in de kalender verder of via de website <https://www.volkegem.kbo-oudenaarde.be/info-contact>.

[Inhoudstafel](#)



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.

[Inhoudstafel](#)



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op onze website, via de LOP folder,...

<https://www.volkegem.kbo-oudenaarde.be/inschrijven>

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

Doorlopende inschrijvingen op de campus

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

[*Inhoudstafel*](#)



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.

Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.2 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.

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

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

Een montessorischool laat zich kenmerken door de gemengde leeftijdsgroepen. In onze school organiseren we kleuterklassen of onderbouw met een combinatie van peuters, 1eK, 2eK & 3eK. Elk schooljaar gaat de kleuter over naar de andere kleuterklas. In de middenbouw volgen de leerlingen taal en rekenen in een 1^{ste} leerjaargroep & een combinatie van 2^{de} en 3^{de} leerjaar. In de namiddag bij kosmische opvoeding maken we de combinatie van 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar. De leerlingen blijven gedurende die middenbouwperiode bij dezelfde leerkracht. In de bovenbouw maken we leerlingengroepen van 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar, de leerlingen worden 3 jaar begeleid door dezelfde leerkracht.

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig.

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

1.4.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Inhoudstafel](#)

1.5 Schooluitstappen/ Zwemmen

Schooluitstappen

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

- SVS-activiteiten dit betreft een halve of een volle dag een sportactiviteit
- Sportdag
- Toneel- of muziekvoorstelling



- Schoolreis
- Beeldbad
- ...
- Vanaf de lagere school een meerdaagse uitstap per bouw. In een roterend systeem is dit een overnachting in de buurt, zeeklas, stadsklas,...
- Alle activiteiten worden in de Smartschoolkalender aangevuld en aangekondigd per brief of per nieuwsbrief.

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

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De eindtermen van het lager onderwijs stellen dat kinderen zich ongeremd en spelend kunnen bewegen in het water, zich veilig voelen in het water en kunnen zwemmen, en zich veilig kunnen voortbewegen op het einde van het zesde leerjaar.

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van € 1 gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis.

Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen KBO het **BLOKZWEMMEN** georganiseerd.

Blokwemmen heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren.

° Om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden, worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle KBO-leerkrachten lichamelijke opvoeding.

° Iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn.

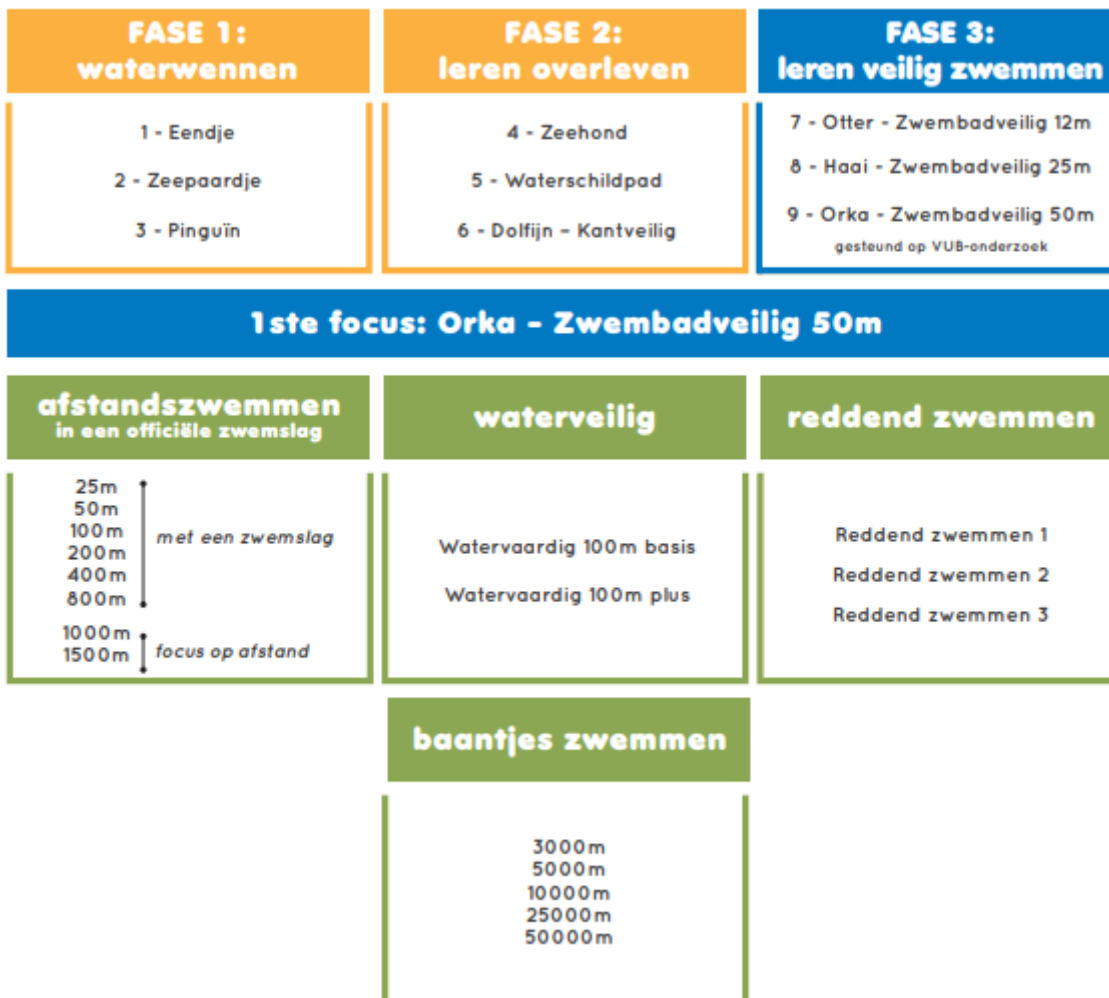
° In elk leerjaar zijn er 7 zwembeurten per schooljaar, gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

We zwemmen volgens de richtlijnen van de Vlaamse Zwemfederatie die gebaseerd zijn op 'leren veilig zwemmen'.

Zo heeft elke zwemlesgever een houvast om kinderen (en volwassenen) te leren zwemmen, in gelijk welke context. De eerste fasen zijn gebaseerd op de leerlijn zwemmen (Baan 4) die focust op leren veilig zwemmen en op de waterveiligheidstesten van VUB en WASA (Watersafety Academy). Zwemscholen, zwemclubs en scholen hanteren nu samen één leerlijn zwemmen waaraan ieder zijn eigen programma koppelt.

De eerste focus is leren veilig zwemmen, maar daarvoor moet je eerst waterwennen en leren overleven.

Daarna of daarnaast kan je de officiële zwemslagen uit de zwemsport leren, of kan je kiezen om nog beter te worden in het redden, van jezelf of van anderen, in moeilijkere situaties.



Zwemkledij

Onder zwemkledij wordt verstaan voor de jongens een aanspannende zwembroek en voor de meisjes een badpak (of bikini). Enige andere vormen van kledij, zoals zwemshorten, boxersshorten, rokjes, T-shirts,.. worden niet toegelaten omwille van hygiënische redenen.

Vanuit Sportoase is elke leerling verplicht een badmuts te dragen volgens de juiste kleurencode (groen, oranje, blauw), die via de school aangekocht wordt.

Zorg ervoor dat een leerling zo weinig mogelijk zwemlessen mist. Een kleine verkoudheid mag geen reden zijn om niet te zwemmen. Het zwemmen is een les waaraan alle kinderen deelnemen, zoals bij elke andere activiteit.

Deelnemen aan lessen lichamelijke opvoeding

Indien een leerling door omstandigheden éénmalig niet aan de turn-of zwemlessen kan deelnemen, bezorgt de ouder aan de (klas)leerkracht een schriftelijke verklaring. Bij medische redenen is een medisch attest verplicht.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



[Inhoudstafel](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

In onze school maken we gebruik van sponsoring naar aanleiding van het schoolfeest of een eetfestijn. In die periode wordt er aan onze sponsors een brief meegegeven met daarop de praktische afspraken rond de sponsoring.

[Inhoudstafel](#)

1.8 Schoolkalender

Alle data zijn onder voorbehoud van wijzigingen opgelegd door de overheid ifv het Coronavirus.

1. Eerste trimester

- Opendeurdag Dinsdag 30 augustus 2022 tussen 17u & 18u30
- Weer naar school Donderdag 1 september 2022
- Infoavond voor ouders Donderdag 15 september 2022
- Kinderkermis Zondag 25 september 2022
- Pedagogische studiedag Woensdag 28 september 2022
- Openluchtklassen bovenbouw Maandag 10 oktober tot en met vrijdag 14 oktober 2022
- Pedagogische studiedag Maandag 17 oktober 2022
- Straatverkoop mattentaarten Dinsdag 25 oktober 2022
- Herfstvakantie Maandag 31 oktober tem vrijdag 4 november 2022
- Wapenstilstand Vrijdag 11 november 2022
- Oudercontact 1 - Kleuterschool Dinsdag 15 november 2022
- Oudercontact 1 – Lagere school Dinsdag 29 november 2022
- Rapport 1 Vrijdag 2 december 2022
- Kennismakingsmoment peuters (Kerst, 01/02 & Krokus) Donderdag 22 december 2022
- Kerstontbijt Vrijdag 23 december 2022
- Kerstvakantie Maandag 26 december 2022 tem vrijdag 6 januari 2023

2. Tweede trimester

- Pedagogische studiedag Maandag 16 januari 2023
- Lichtjesticht Vrijdag 27 januari 2023
- Selectief Oudercontact 2 – KS & LS Dinsdag 7 februari 2023
- Krokusvakantie Maandag 20 februari tem vrijdag 24 februari 2023
- Kaas- en Wijnavond Vrijdag 17 maart 2023
- Oudercontact studiekeuze zesde leerjaar Maandag 20 maart 2023
- Verlofdag Vrijdag 24 maart 2023
- Oudercontact 3 – KS & LS Maandag 27 maart 2023
- Wandelen voor Burundi Woensdag 29 maart 2023
- Sobermaal Donderdag 30 maart 2023
- Kennismakingsmoment peuters (Pasen & Hemelvaart) Vrijdag 31 maart 2023
- Rapport 2 Vrijdag 31 maart 2023

3. Derde trimester

- Paasvakantie Maandag 3 april tem zondag 16 april 2023
- Schoolfotograaf Woensdag 26 april 2023
- Dag van de arbeid - Verlofdag Maandag 1 mei 2023
- O.L. Heer – Hemelvaart Donderdag 18 mei 2023
- Brugdag Vrijdag 19 mei 2023
- Pinkstermaandag Maandag 29 mei 2023
- KBO-Run Vrijdag 2 juni 2023
- Kennismakingsmoment peuters (1/09/21) Donderdag 8 juni 2023
- Schoolfeest Zondag 18 juni 2023
- Verlofdag Maandag 19 juni 2023
- Selectief Oudercontact 4 – KS & LS Donderdag 22 juni 2023
- Rapport 3 Maandag 26 juni 2023
- Proclamatie zesde leerjaar Dinsdag 27 juni 2023
- Uitstap naar Zee Middenbouw Donderdag 29 juni 2023

- Begin zomervakantie Zaterdag 1 juli 2023

[Inhoudstafel](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 De werking van onze school

Op onze website staan verschillende filmpjes waarin de werking van de school in beeld wordt gebracht.

De Onderbouw

- Hoe verloopt de schooldag?
 - Vanaf 8u15 kunnen de kleuters rustig de klas 'binnendruppelen'.
 - Kleuters doen zelfstandig hun jas uit, pantoffels aan en maken daarna hun schooltas leeg. Ondertussen worden ze verwelkomd door de juf.
 - Om 8u30 begint de klas en verwachten we iedereen binnen in de klas.
 - Nu begint het individueel werken. We benoemen dit als 'alleen-werktijd'. Kinderen kiezen een werkje en gaan ermee aan de slag. De juf observeert, helpt of geeft een lesje aan het kind. Wanneer hij/zij klaar is met spelen, ruimt hij/zij terug op en kiest iets anders.
 - Na half tien komen we samen in de kring om kalenders juist te zetten, een verhaaltje te vertellen, een lesje te geven, een kringspel, een lied of versje aan te leren,...
 - Tijdens de pauze om 10u15 spelen de kleuters op de speelplaats. Enkel de kleuters zijn op de speelplaats, de leerlingen van de lagere school zijn nog in de klas.
 - Na de speeltijd is een muzische activiteit die begeleid wordt door de juf. Kleuters kunnen ook per 2 een activiteit uit de kast kiezen. We benoemen dit als 'twee-werktijd'.
 - We sluiten onze voormiddag klassikaal af in de kring met een verhaal, een lied,...
 - Tijdens de middagpauze kan u ervoor kiezen om uw kleuter op school te laten eten of u komt uw kind ophalen.
 - Na de middagspeeltijd kunnen de kleuters per 3 iets kiezen uit de kasten. Ze kunnen hun activiteit van in de voormiddag afwerken.
 - Op het einde van de dag zorgen we ervoor dat de klas netjes opgeruimd is. We maken onze schooltassen klaar en doen onze jassen en schoenen aan om terug naar huis te gaan. Maar eerst spelen we nog twintig minuten samen op de speelplaats.
 - 2x in de week is er bewegingsopvoeding en bij mooi weer zijn er activiteiten buiten.
- Zit mijn kind 3 jaar in dezelfde klas?
 - De kleutergroep in een klas bestaat uit 4 leeftijdsjaren. Elk jaar gaan de oudste kleuters naar de middenbouw en komen er nieuwe peuters bij. De andere vriendjes blijven hetzelfde. De leeftijdsgroep wordt weergegeven in een kleur: peuters – rood, 1^{ste} kleuter – blauw, 2^{de} kleuter – geel en 3^{de} kleuter – groen.
 - Elk jaar verhuist de groep van klas bij een andere juf.

De Middenbouw & Bovenbouw

- Hoe ziet een dag eruit?
 - Alle leerlingen kunnen vanaf 8u15 'binnendruppelen' in de klas. Om 8u30 verwachten we iedereen in het lokaal, dan start de eigenlijke les.
 - De leerkracht verwelkomt de leerlingen bij het binnenkomen.
 - De leerlingen starten in de voormiddag met zelfstandig werk en maken hun keuze in het logboek welke taken ze die voormiddag zullen maken. De leerkracht begeleidt de leerlingen in hun zelfstandig werk door haar/zijn ronde te doen. Daarnaast zal hij/zij afwisselend groepslessen geven of kleine groepjes leerlingen een lesjes geven. In de voormiddag starten we met een lange werkcurve. De leerlingen werken van 8u30 tot 11u aan één stuk door, van 11u tot 11u20 hebben we een eerste pauze.
 - De leerlingen in de bovenbouw krijgen Frans per leerjaar.
 - Tijdens de middagpauze kan u kiezen om uw kind op school te laten eten, te komen ophalen of zelf huiswaarts te laten keren.
 - In de namiddag is er kosmische opvoeding, muzische opvoeding en godsdienst.

➤ Het rapport:

- We geven drie maal per schooljaar een rapport mee aan uw zoon of dochter. Bij de rapportmomenten hoort ook de mogelijkheid tot een oudercontact. De gegevens op het rapport krijgen zo meer basis.
- Het rapport werkt op basis van doelen. De evolutie in deze doelen wordt aangeduid met een bereikt, gedeeltelijk bereikt of nog niet bereikt.
- Wij maken expliciet de keuze om geen cijferrapport te maken. Wij wensen iedere leerling te stimuleren in haar/ zijn eigen groei. Een cijfer stimuleert dit niet en bovendien zorgt het voor competitie tussen de leerlingen.
- In het onderdeel leerlingenevaluatie kan u uitgebreid onze visie lezen.

[Inhoudstafel](#)



2.2 Hoe begeleiden we je kind?

2.2.1 Leerlingenbegeleiding

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

De leerlingenbegeleiding is het geheel van acties die de school onderneemt om elke leerling tot een positieve (leer)ontwikkeling te laten komen.

Basiszorg & verhoogde zorg

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

In de brede basiszorg stimuleren we de ontwikkeling van alle leerlingen door:

- *Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- *De leerlingen systematisch op te volgen
- *Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- *Beschermdende factoren te versterken

Risicofactoren zowel als beschermende factoren zijn bijvoorbeeld aanleg/erfelijkheid, rijping van het kind, de omgeving (gebeurtenissen in het gezin/sociale steun/...), temperament van het kind, opvoeding,...

De school voorziet in verhoogde zorg wanneer er bij de leerlingen ongerustheid is over de (leer)ontwikkeling. De school gaat in overleg met leerling, ouders, CLB, externe partners en eventueel pedagogische begeleiding om maatregelen af te spreken zodat de leerling de gestelde (leer)doelen kan bereiken.

De maatregelen kunnen zijn:

- *Remediëren: individuele hulp aanbieden of intensievere instructies geven die het leren verbeteren.
- *Differentiëren: dezelfde (leer)doelen en taken iets anders aanpakken.
- *Compenseren: hulpmiddelen laten gebruiken bijv. een rekenmachine, stappenplan, extra tijd geven,...
- *Dispenseren: bepaalde onderdelen laten vallen of vervangen.

De leerkracht, de zorgcoördinator, de school,...

Stap 0: De leerkracht is de eerste verantwoordelijke

Binnen onze schoolcultuur gaan we er vanuit dat de klastitularis steeds de eerste verantwoordelijke is. De klastitularis biedt een rijke brede basiszorg. Hij/zij kent het kind het beste. De leerling of u als ouder kan laagdrempelig bij de leerkracht terecht met alle vragen en bezorgdheden.

Stap 1: Overleg tussen de leerkracht en de zorgcoördinator

De klastitularis kan, als zij/ hij dit nodig vindt in overleg gaan met de zorgcoördinator en eventueel ook de directie.

De zorgcoördinator bespreekt met de leerkracht de klaswerking, de leerlingen of de leergebieden. De zorgcoördinator volgt de leerlingen verschillende schooljaren op, waardoor zij op de hoogte is van de evolutie van de kinderen. De zorgcoördinator gaat samen met de klasleerkracht op zoek naar geschikte hulpmiddelen voor de kinderen die het moeilijker hebben, naar uitdagende leerstof of werkvormen voor de sneller lerende kinderen, naar manieren om de werkhouding van kinderen verbeteren,...

Stap 2: Overleg tussen de leerkracht, de zorgcoördinator, ouder(s) en anderen

Wanneer binnen dit eerste overleg nl. het overleg tussen leerkracht en zorgcoördinator wordt aanvoeld dat er overleg met anderen nl. ouders, CLB, externe hulpverleners,... nodig is dan neemt de zorgcoördinator de coördinerende functie op. Alle betrokken partijen worden uitgenodigd, er wordt een overlegmoment georganiseerd om met alle betrokkenen tot een positieve samenwerking te komen ten voordele van de (leer)ontwikkeling van het kind.

De informatie die wie uitwisselen op besprekingen wordt zorgvuldig bewaard in een digitaal leerlingvolgsysteem.

De begeleidingsdomeinen

De leerlingenbegeleiding op ons school bevat 4 begeleidingsdomeinen:

*De onderwijsloopbaan

De onderwijsloopbaan is de carrière die een leerling in de school aflegt. Voor onze school betekent dit concreet de overgang van kleuterschool naar lagere school en de oriëntering van de lagere school naar het middelbaar onderwijs. Tussentijds kan begeleiden van de onderwijsloopbaan ook betekenen het oriënteren van een leerling naar het Buitengewoon Basisonderwijs.

Bij elke overgang van leerlingen naar een andere bouw of een andere leerkracht is er een overgangsgesprek tussen de leerkrachten en de directie en zorgcoördinator met het oog op zorgcontinuering.

De overgang van kleuterschool naar lagere school laten we binnen het Montessorionderwijs geleidelijk aan gebeuren hierbij voornamelijk kijkend naar de interesses van het kind en de zone van naaste ontwikkeling. De samenwerking tussen de onderbouw en het eerste leerjaar, het gebruik van dezelfde herkenbare materialen en symbolen zorgen voor een vloeiende overgang. Reeds in de onderbouw gaat al veel aandacht naar de werkhouding van de leerlingen, dit past binnen de Montessori-afspraken.

Tijdens de lagere schoolloopbaan is er mogelijk extra expertise nodig in het begeleiden van de leerlingen. Hiervoor werken wij samen met het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen. De leerkracht en de leerlingen krijgen dan extra ondersteuning, opdat de leerling het gewone curriculum in het basisonderwijs zo optimaal mogelijk zou kunnen verder zetten.

Meer info over het ondersteuningsnetwerk kan u vinden via de website: ova.vlaanderen

Bij het merendeel van de leerlingen zal de oriëntering naar het secundair plaatsvinden in het zesde leerjaar. Binnen het Montessorionderwijs krijgt de leerkracht verschillende schooljaren de mogelijkheid om de talenten van het kind in te schatten en te ontdekken. In het zesde leerjaar verkennen de leerkracht en de leerling die talenten en interesses. Ouders worden geïnformeerd over de studiekeuzemogelijkheden en oudercontacten staan in het teken van een constructieve dialoog over de mogelijkheden en de talenten van de leerling en de daarbij horende mogelijke studieoriëntering.

Afhankelijk van de leerontwikkeling van leerlingen kan de oriëntering van de lagere school naar het middelbaar onderwijs anders verlopen. Een leerling met een bepaalde zorgvraag of een leerling met een aangepast curriculum kan vroeger meegenomen worden in een traject van oriëntering.

De oriëntering naar het Buitengewoon Onderwijs is steeds in overleg met alle betrokkenen en het CLB in hoofdzaak.

*Leren en studeren

Leren en studeren is heel erg verbonden met onze visie vanuit het Montessorionderwijs. Zelfstandigheid, intrinsieke motivatie en eigen verantwoordelijkheid zijn daarbij sleutelbegrippen.

In de onderbouw worden voornamelijk vaardigheden in de werkhouding bijgebracht o.a. door de Montessori-afspraken.

Vanaf de middenbouw leren de leerlingen met behulp van het logboek in een opgebouwde leerlijn taken plannen en taken afwerken.

In de bovenbouw wordt ook nog eens expliciet werk gemaakt van een aantal studievaardigheden zoals het opbouwen van een werkstuk, het maken van een Mind-map,...

Wanneer het leren en studeren minder vlot verloopt wordt het proces van verhoogde zorg opgestart, waarbij met de verschillende betrokkenen (leerkracht, ouder, logopedie, revalidatiecentrum, CLB,...) wordt besproken wat mogelijke hulpmiddelen kunnen zijn.

Het proces van verhoogde zorg wordt opgestart zoals hierboven aangegeven. In stap 1 heeft de leerkracht overleg met de zorgcoördinator. In stap 2 is er overleg tussen leerkracht, zorgcoördinator, ouders en andere betrokkenen. In principe zal de leerkracht steeds het initiatief nemen maar uiteraard kan en mag ook de ouder of een andere betrokken zich wenden tot de zorgcoördinator om overleg op te starten.

*Psychisch en sociaal functioneren

De school laat zich in het ontwikkelen van de sociale vaardigheden bij leerlingen leiden door het KiVa-programma. KiVa is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen.

KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Daarmee worden de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school verbeterd. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en niet op individuele kinderen.

Ons motto luidt dan ook: 'Samen maken wij er een fijne school van!' Als schoolteam volgden we een specifieke opleiding en geven we wekelijks KiVa-lessen in de klas.

Een KiVa-benadering zit echter nog veel sterker verweven in de manier waarop we omgaan met onze leerlingen en conflicten samen oplossen. Ieder heeft daarin een verantwoordelijkheid. Dit sluit naadloos aan bij onze Montessorivisie. Door in onze dagelijkse klaswerking heel veel werk te maken van coöperatieve

werkvormen, kunnen leerlingen ook stapsgewijs leren wat een goede samenwerking is en hoe ze ertoe kunnen komen.

Bij ruzies, conflicten en pesterijen zoeken we samen mét leerlingen naar oplossingen en praten we over onze gevoelens.

*Preventieve gezondheidszorg

De school maakt werk van een gezondheidsbeleid. Het bannen van frisdranken en snoepgoed zijn hiervan het voorbeeld bij uitstek. Daarnaast wordt het drinken van water aangemoedigd en het eten van een gezonde snack bewaakt.

Het gezondheidsbeleid is ruimer dan gezonde maaltijden, ook onze manier van omgaan met bewegingsopvoeding en bewegingstussendoortjes spelen hier een belangrijke rol.

In de preventieve gezondheidszorg neemt ook het CLB een belangrijke rol in met de medische consulten.



Je kind heeft het recht om te ontwikkelen en te groeien

2.2.2 Huiswerk

Het algemeen principe voor de basisschool is dat het essentiële binnen de schoolmuren moet gebeuren. Er is geen extra belasting nodig na schooltijd of in het weekend.

Leerstof die automatisatie vraagt zoals de letters lezen, tafels inoefenen,... is wel zinvol om thuis in te oefenen.

Taken en lessen moeten vooral gezien worden in het kader van leren leren, kansen geven tot zelfsturing, waarbij goede gewoontevorming zoals plannen, planmatig werken en zelfcontrole belangrijk zijn. Het logboek is hier een belangrijk hulpinstrument. Taken betekent niet noodzakelijk 'schrijfwerk' en lessen zijn niet noodzakelijk 'uit het hoofd leren'. Bovendien is het niet zo omdat er bijv. op dinsdag niets staat ingeboekt, er dan niets te doen valt. Misschien staat er op donderdag iets heel belangrijk waarbij het wenselijk is er op dinsdag al naartoe gewerkt wordt.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.2.3 Agenda van je kind

- Het heen- en- weerschriftje
 - Elke kleuter heeft een heen-en-weerschriftje. Hierin stopt de juf briefjes of schrijven ze belangrijke info. Het kaartje op de kaft van het schriftje is rood wanneer er een boodschap is. Ook u kan hierin een boodschap noteren, de juf kijkt hierin elke morgen. Het merendeel van de brieven, uitnodigingen, flyers,... wordt u digitaal bezorgd via smartschool. Bewaar het schriftje de volledige kleuterperiode, we hergebruiken elk schooljaar dit boekje.
- Het agenda/logboek:
 - Het agenda/logboek is voor de leerlingen een werkinstrument en voor de ouders en leerkrachten een informatiebron, controle- en communicatiemiddel. Daarom vragen wij om het agenda/logboek dagelijks na te kijken.



2.3 Leerlingevaluatie

2.3.1 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 krijg je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Er zijn verschillende manieren om leerlingen te evalueren. Afhankelijk van de taak of het project zal de leerkracht deze ook toepassen.

Het meest zichtbare instrument van leerlingevaluatie is het rapport.

2.3.2 Rapporteren

Met het rapport willen wij naast de oudercontacten en gesprekken met de leerkrachten een aanvullend beeld geven van hoe uw kind leeft, leert en zich ontwikkelt op vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Het rapport heeft als doel u zo goed mogelijk te informeren over de ontwikkeling van uw kind. Heeft uw kind de vooropgestelde doelen bereikt of niet?

Wij vinden het heel belangrijk dat u het rapport in het geheel ziet van meerdere informatiekanalen tussen u en de school. Bekijk het rapport dus samen met de bewijsmap, met de opmerkingen in de agenda, met het logboek, met de informatie uit het oudercontact,...

U krijgt het rapport drie maal per schooljaar mee en het rapport wordt opgebouwd per leerjaar.

In het rapport zal u bij elke periode enkel de doelen terugvinden waaraan de leerkracht een quotering kan/wil geven. Op het einde van een schooljaar zullen alle vooropgestelde doelen van dat leerjaar gequoteerd zijn.

In het rapport zal u volgende onderdelen terugvinden:

- ✓ Taal
- ✓ Wiskunde
- ✓ Frans
- ✓ Kosmische ontwikkeling
- ✓ Muzische ontwikkeling
- ✓ Motorische ontwikkeling

In het rapport zal u geen punten terugvinden. Dit is een bewuste keuze vanuit ons Montessori-project.

Vanuit onze Montessorivisie gaan we immers voor:

*het idee dat elk kind recht heeft op positieve feedback voor zijn persoonlijk werk. Dit hoeft niet verwoord te worden in punten.

*een cultuur waarbij het vergelijken van kinderen met elkaar niet past, punten werken dit vaak in de hand.

*een intrinsieke motivatie, waarbij het plezier van het werken de bovenhand neemt en niet het werken in functie van een positieve evaluatie.

*een cultuur waarbij overdadig complimenten geven niet nodig is. Kinderen leren meer uit complimenten met een feedback. We hoeven dus niet aan te geven of iets goed, zeer goed of uitstekend is. Het doel is bereikt of niet, met de nodige feedback tot groei. De grootste beloning zit in het zelf doen, in het vervolmaken van iets.

Wij kiezen voor een quotering die aangeeft in welke mate de vooropgestelde doelen bereikt zijn. Daarnaast proberen we waar nodig extra uitleg te geven bij de verschillende onderdelen van het rapport. Zo krijgt u een overzicht van wat uw kind al goed kan, en van de moeilijkheden die het nog heeft.

[Inhoudstafel](#)

2.4 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

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

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

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

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

[Inhoudstafel](#)

2.5 Met wie werken we samen?



2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen www.vclbzov.be



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Abeelstraat 35, 9600 Ronse
www.vclbzov.be

2.5.1.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres: Burgschelde 7 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)

tijdens de paasvakantie

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

2.5.1.2 De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

2.5.1.3 De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.5.1.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de Onthaalmedewerker van hun school.

2.5.1.5 Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

2.5.1.6 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgende adres:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

2.5.1.7 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

2.5.2 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: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij katrien.martens@ova.vlaanderen

[Inhoudstafel](#)

2.6 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 een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.6.1 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.

2.6.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

Inhoudstafel

2.7 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.

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

- dat de directie enkel toestemming geeft tot therapie tijdens de uren bij lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters bij gunstig advies van school én CLB
- Therapie voor kinderen buiten de normale lestijden kan in een door de school ter beschikking gesteld lokaal enkel indien de therapie geadviseerd is door de school.
- Er wordt naar gestreefd dat leerkrachten en therapeuten elkaar informeren over de wijze waarop in de school gewerkt wordt.
- Als school willen de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

Als school maken we graag onderstaande concrete afspraken met therapeuten en ouders wanneer de therapie op de school plaats vindt zowel binnen als buiten de lestijden.

- **Communicatie**
 - De therapeut communiceert met de directie over het waar en wanneer van de therapie op school alvorens deze te starten.
 - Wijziging van uurrooster worden steeds met de directie en/of de zorgcoördinator gecommuniceerd.
 - De ouders zijn de eerste verantwoordelijken. De ouders verwittigen de therapeut bij ziekte van de leerling, klasuitstappen, verlofdagen,...
- **Therapietijd**
 - De therapeut voorziet dat het kind kan gebruik maken van zijn volledige therapietijd. De school voorziet hierop geen controle dit zijn afspraken tussen de therapeut en de ouders.
 - Leerlingen worden niet uit de rij en/of klas genomen tenzij anders afgesproken op een MDO.
- **Gebruik van de lokalen**
 - Therapeuten kunnen kosteloos gebruik maken van het schoolgebouw, er zijn echter geen specifieke therapielokalen voorzien.
 - Het gebruik van de lokalen door therapeuten kan niet voorgaan op de normale werking van de school.
 - Therapeuten laten het lokaal achter zoals ze het gekregen hebben.

- Er kan geen gebruik gemaakt van kopieermachine, computers, leraarskamer,... tenzij mits uitzonderlijke afspraken met de directie en/of zorgcoördinator.
- **Therapie tijdens de uren**
 - Indien therapie tijdens de uren dienen de nodige documenten elk schooljaar opnieuw in orde gebracht te worden.
 - Zonder akkoord van CLB, school, ouders en therapeut kan er GEEN therapie tijdens de uren plaatsvinden, ook geen vijf minuten voor of na beltijd.

Inhoudstafel

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Eerste hulp wordt verstrekt door de leerkrachten. Indien de leerling ernstig verwond is, contacteert de school de ouders of personen die op de medische fiche staan genoteerd.

Indien de leerling zeer ernstig verwond is, wordt 112 gebeld en worden ouders/andere personen verwittigd.

Verzekeringspapieren worden door de leerkracht of medewerkster secretariaat meegegeven. Ze zijn ook steeds beschikbaar via de website van de school: <https://www.volkegem.kbo-oudenaarde.be/info-contact>

Procedure verzekeringpapieren:

Om in aanmerking te komen voor tussenkomst van de schoolverzekering dient u zich nauwgezet te houden aan volgende formaliteiten:

Het document "GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT" door de behandelende geneesheer laten invullen, indien u zelf met uw kind naar de dokter gaat. In het geval wij met uw kind naar de dokter geweest zijn, hebben we dit document reeds laten invullen.

U betaalt zelf de onkostennota's die door de geneesheer, het ziekenhuis, de apotheker, de kinesist,.. worden overgemaakt. Laat de apotheker op de onkostennota vermelden dat het om een schoolongeval gaat. U legt de onkostennota's voor aan de mutualiteit en vraagt om een "ATTEST VAN TUSSENKOMST" op te maken. U kan hiervoor gebruik maken van het formulier "UITGAVENSTAAT". Voeg bij dit attest de originele bewijsstukken van uitgaven die niet door de mutualiteit werden terugbetaald.

Bezorg al deze documenten terug aan de school na volledig herstel en ten laatste 3 maanden na het ongeval. Ingeval van hospitalisatie ten laatste 1 maand na het begin van de opname in het ziekenhuis.

Wens je meer informatie te krijgen over de schoolverzekering kan je de directie contacteren.

Inhoudstafel

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9.1 *Gebruik van medicatie op school*

Mogen we met aandrang vragen om zieke kinderen en/of kinderen met koorts niet naar school te brengen. Een ziek kind heeft rust nodig. Daarnaast is het ook belangrijk om besmettingsgevaar voor de medeleerlingen te beperken.

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

2.9.2 Andere medische handelingen

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

[Inhoudstafel](#)

2.10 Privacy



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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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 (toevoegen waar deze is te vinden) Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie of via het algemeen mailadres privacy@kbonet.be.

2.10.2 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.

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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.

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



Inhoudstafel

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via een smartschoolbericht. [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

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

Aanwezig zijn op school, op tijd komen en vertrek van de rij

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De start van de dag is voor alle leerlingen heel belangrijk. Juf of meester heet iedereen welkom en vertelt wat er die dag gaat gebeuren.

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht, tenzij anders wordt afgesproken in het kader van begeleidende maatregelen. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

Kinderen die 's morgens voor 8u op school toekomen, gaan naar de morgenopvang en blijven niet alleen op de speelplaats.

Wij verzoeken (groot)ouders die hun kinderen komen afhalen buiten aan de poort te wachten tot de schoolpoort door de leerkracht van dienst wordt geopend en alle rijen de speelplaats hebben verlaten. Als de rijen zijn vertrokken, kunnen (groot)ouders hun kind(eren) afhalen aan de overdekte speelplaats.

Houd de uitgang van de school zo veel mogelijk vrij, zodat de rijen op een overzichtelijke manier de school kunnen verlaten. Begrijp dat een grote groep niet in 5 minuutjes de deur uit is.

Wie de klas om gemotiveerde redenen eens vroeger moet verlaten, verwittigt de directeur en de leerkracht.

In bepaalde periodes kunnen we omwille van de veiligheid van de kinderen de poort gedurende bepaalde tijden sluiten en wel van 8u30 tot 12u15 & van 13u30 tot 15u30. Bij de poort hangt het telefoonnummer van de school voor het geval u binnen deze tijden toekomt.

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.

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.

[Inhoudstafel](#)

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

Informatiedoorstroom alle ouders

Wij wensen zoveel als mogelijk gebruik te maken van de digitale communicatiemiddelen met name via smartschool.

Voor de kleuters is er een heen-en weerschriftje tussen thuis en school. Hierin vindt u mededelingen, brieven,.. enz. Ook u kunt dit gebruiken om een mededeling aan de juf te bezorgen. Gooi het schriftje na één schooljaar niet weg, wij hergebruiken deze graag.

Voor korte mededelingen maken wij in de middenbouw en de bovenbouw gebruik van het logboek/schoolagenda van uw kind. Klassikale en individuele mededelingen, maar ook vragen of opmerkingen kunnen hierin worden neergeschreven.

Soms is het nodig om bij briefwisseling invulstroken weer mee te geven (bvb. vraag naar medewerkers,...). Zorg er dan voor dat dit zo spoedig mogelijk (liefst de volgende dag) is ingevuld. Dit maakt het voor de organisatie heel wat eenvoudiger.

Naar aanleiding van oudercontacten of uitstappen krijgen jullie de nodige uitleg via smartschool.

Elke maand wordt er per bouw een nieuwsbrief/themabrief opgemaakt. Daarop vindt u alle activiteiten voor de komende maand die betrekking hebben op de leerlingen.

Wij voorzien voor alle kinderen oudercontacten (zie schoolkalender). Alle ouders worden hierop uitgenodigd. Naast deze traditionele oudercontacten voorzien wij ook selectieve oudercontacten op uitnodiging. Hierop worden enkel die ouders uitgenodigd van kinderen waarbij de leerkracht nog vragen heeft of het nuttig vindt het één en ander te bespreken. Ook als ouder kan u op die data een oudercontact aanvragen omdat je één of ander probleem wil aankaarten. Voor kinderen met een specifieke zorgvraag wordt er regelmatig een overleg georganiseerd met zorgcoördinator, leerkracht, ouders en eventueel extern betrokkenen. De zorgcoördinator is hiervoor uw aanspreekpunt.

Informatiedoorstroom ouders die niet meer samenleven

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

Het merendeel van de correspondentie verloopt via smartschool.

Indien er schriftelijke correspondentie is, wordt alle schriftelijke correspondentie van de school in één exemplaar meegegeven aan de leerling of aan de gezinsoudste. Op die manier bereiken we u snel en goedkoop.

Onze school voorziet 2 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

1) Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind (net zoals voor andere kinderen in één exemplaar.) Dit is de standaard werkwijze. Briefjes die aan de leerlingen worden meegegeven zitten in een mapje dat bij de agenda hoort, het is de bedoeling dat de briefjes in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken samen met de agenda.

2) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure kunnen in het dubbel meegegeven worden. Dit gebeurt enkel op vraag van de ouders. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.

Beide ouders krijgen een afzonderlijke toegang tot Smartschool, het merendeel van de communicatie bereikt u via deze weg. Via smartschool kan u berichten verzenden naar de leerkracht en er zelf ontvangen. Via smartschool kan u ook de kalender raadplegen. Onze website is ook vaak een bron van informatie.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.2.4 Verkeersveiligheid

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om het kind niet te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die je komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

[Inhoudstafel](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

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

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

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

De bijdragelijst wordt besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Lesdoorbrekende activiteiten: leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters, 1ste, 2de en 3de kleuterklas en leerplichtige kleuters	maximum € 50
1ste, 2de, 3de, 4de, 5de en 6de lj.	maximum € 95

Sportkledij	
KBO-T-shirt	€ 6,00

Zwemmen	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 1
Vervoer per beurt (6-de leerjaar gratis)	€ 2,60
Badmuts (verplicht)	€ 1,00

Niet-verplicht aanbod

Lesdoorbrekende activiteiten: meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 480 niet overschrijden.	
1ste – 3de leerjaar: Tweedaagse	€ 40 - € 60
4de – 6de leerjaar: Tweedaagse (indien niet op openluchtklas of stadklas)	€ 40 - € 60
1x per bovenbouw: Openluchtklas	€ 200
1 x per bovenbouw: Stadklas	€ 100
Eventueel	
3de & 4de leerjaar: Beeldbad	€ 25

Nieuwjaarsbrieven	€ 0,5 per stuk (eerste 4 stuks) € 2 per stuk (aangekochte exemplaren)
Tijdschriften*	
Om de administratieve last voor de school te beperken, hebben we het aantal tijdschriften verkrijgbaar op school aanzienlijk gewijzigd.	
Tijdschriften van Averbode zoals Doremini, Doremi, Zonnekind, Lieskriebel, Robbe en Bas, Vlaamse Filmpje,... kan u ook thuis bestellen via www.averbode.be -> Webshop Thuis	
Tijdschriften van Zwijzen zoals Rom Pompom & Maan roos vis kan u ook thuis bestellen via www.uitgeverijzwijzen.be -> Voor thuis	
National Geographic (3-6)/ National Geographic Plus	€ 37/ € 47
Maaltijden*	
lagere schoolkdn. (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 4
kleuters (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 3,50
Lunchdienst	
voor boterhammeneters	€ 0,50
Tutti Frutti	
Aanbod fruit op school – woensdag fruitdag (30 weken)	€ 6
Drankjes*	

Melk (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Soep (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Morgenopvang*	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Avondopvang*	
Van 15.45 uur tot 18.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

*De bovenvermelde prijzen zijn gebaseerd op de prijzen die de school betaalt aan de leverancier. Ze kunnen onder invloed van prijsaanpassingen die door de leveranciers worden doorgevoerd in de loop van het schooljaar gewijzigd worden.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.3.5 *OK-pas*



OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoot 30

☎ 055/46 06 40 📠 055/46 06 59

Contactpersoon : Bert Vandepoele

Voor mensen met een laag inkomen is er een OK-pas. In de Oudenaardse scholen krijg je dan korting voor:

- alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker,...
- alle uitstappen bijv. bezoek aan Technopolis, de boerderijklassen in het eerste leerjaar,...
- schoolzwemmen
- warme maaltijden op school

Wanneer je in Oudenaarde woont en je kind beschikt over een OK-pas dan betaal je voor schoolactiviteiten 25% van de kostprijs.

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- LOI-bewoner (lokaal opvanginitiatief)
- Bewoner van een assistentiewoning met sociale correctie
- Inkomstengrenzen vanaf 1 januari 2022:

1 volwassene	€ 1284,00
Per extra volwassene verhoogd met	(+)€ 641,00
Per kind<14 jaar verhoogd met	(+)€ 385,00
Per kind>14 jaar verhoogd met	(+)€ 641,00

Bijvoorbeeld: Gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1284,00 + € 641,00 + € 385,00 = € 2310,00. Wanneer dit gezin minder dan € 2310,00 verdient en voldoen aan de andere voorwaarden dan hebben ze recht op een OK-Pas.

[Inhoudstafel](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Oudergeleding:

Delphine Sasanguie & Fien Devos

Personeelsgeleding:

Mariska Bauters & Margot Van Betten

Lokale gemeenschap:

Luc Provost & Maria De Zaeytijd

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad, maar je kan je vrijwillig aansluiten bij het oudercomité.

Voorzitter oudercomité: Heide De Meester

[Inhoudstafel](#)

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 gangbare gedragsregels.

[Inhoudstafel](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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.

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.

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!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.1 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 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 staft.

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

4.1.2 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 woonwagengedwongen (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.

4.1.3 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.

[Inhoudstafel](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school is er momenteel geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingcontacten, praatrondes, ...)



De stem van je kind telt

[Inhoudstafel](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding bewegingsopvoeding – Pantoffels - Laarzen

- **Kleding bewegingsopvoeding**

Het dragen van aangepaste en propere turnkledij is verplicht. De ouders voorzien de kinderen zelf van een donkerblauwe of zwarte turnbroek en stevige sportschoenen. Een turnshirt met KBO-embleem wordt op school aangekocht. De turnkledij blijft op school tot elke vakantie, maar ook tussendoor kan deze gewassen worden.

- **Pantoffels in de klas**

In de klassen dragen de leerlingen pantoffels. Hiermee volgen we het concept van het montessorionderwijs waarin een huiselijke en aangename sfeer wordt nagestreefd. Tevens houden we daarmee de lokalen langer proper. Bij het begin van het schooljaar voorziet elke ouder pantoffels die in de klas kunnen blijven. In de warmere periode kunnen pantoffels eventueel vervangen worden door slippers.

- **Laarzen op school**

Wanneer het weer het toelaat, gaan de leerlingen van de lagere school onder de middag op de weide spelen. Dit is geen vrije keuze. Het is dus van belang dat elk kind een paar laarzen op school heeft. De laarzen blijven op school of komen na een weekend of vakantie terug. Voor de kleuters zal de klasleerkracht u informeren wanneer laarzen op school nodig zijn.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Leerlingen mogen eigen materiaal meebrengen om op de speelplaats ermee te spelen. Dat eigen materiaal dient wel pedagogisch verantwoord te zijn zoals: kleine auto's, kleurgerief, een gezelschapspel, een jojo,... We houden niet van: electronica, heel dure spullen, pistolen,...

Het eigen materiaal wordt steeds op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Gelieve het materiaal zoveel mogelijk te naamtekenen.

Afhankelijk van de trends kan er vanuit de leerkracht of de directie een communicatie komen om een materiaal niet meer mee te brengen bijv. slime,...

GSM-gebruik wordt niet toegestaan op school. Evenmin brengen kinderen elektronisch speelgoed mee naar school. Soms is er een uitzondering, kinderen mogen dan na afspraak met hun leerkracht iets meenemen. Dit is wel voor eigen risico.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- **Preventiemaatregelen**

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

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

- **Gezonde voeding**

Snoep is op school niet toegelaten. Snoep verstandig, eet een stuk fruit. Woensdag is fruit- of groentedag! Elke woensdag wordt enkel fruit of groente toegelaten als tussendoortje om de kinderen de gezonde gewoonte regelmatig fruit en groente te eten bij te brengen. In de kleuterschool wordt hiervoor telkens extra tijd uitgetrokken om samen rond de tafel te zitten en het meegebrachte fruit/groente te schillen, te pellen op te eten. Dankzij Europese steun én de bijdrage van de ouders krijgen de kinderen 30 weken lang (vanaf begin oktober) een stuk fruit of groente aangeboden. Tijdens de maand september en de laatste weken van het schooljaar brengt uw kind een stuk fruit/groente mee van thuis.

Op school kan je gebruik maken van de traiteurdienst. Leerlingen kunnen in een vast schema warme maaltijden gebruiken, hiervoor schrijf je éénmalig in bij de start van het schooljaar. Wens je gebruik te maken van een wisselend stramien dan schrijf je maandelijks in via de doorgestuurde link op smartschool of via de website.

- **Milieuvriendelijke school**

Gedurende specifieke acties of als onderdeel van een thema in de klas, willen we zorgen voor het milieu en leren goed omgaan met afval, op de kaart zetten.

Tussendoortjes brengen we altijd mee in een doosje, zo is er geen plastic afval. Ook voor de boterhammen maken we gebruik van een boterhamendoos. Voor drankjes maken we gebruik van een drinkfles. Als kinderen een brikje meekrijgen, gaat het lege exemplaar mee naar huis.

We verwachten van de ouders dat:

- Alle doosjes en drinkflessen genaamtekend zijn.

We verwachten van de leerlingen dat:

- Alle doosjes steeds in de bakken op de speelplaats gaan en niet rondslingeren.
- Afval hoort in de vuilnisbakken.

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.

Mogen we erop aandringen dat de kledij van de kinderen, en vooral van de kleuters, zoveel mogelijk genaamtekend is. Vooral sjaals, mutsen, handschoenen, jassen, truien,... belanden vaak in de verloren voorwerpen. Graag ook boterhamdoosjes, koekdoosjes, drinkflessen,... naamtekenen.

4.3.5 *Verkeersafspraken rondom de school*

Alle leerlingen die met de rij meegaan (te voet of met de fiets) zijn verplicht een fluo-hesje te dragen. Als zij er geen hebben, moeten zij door de ouders opgehaald worden.

Bij uitstappen buiten de school dragen de leerlingen ook altijd een fluo-hesje.

Als ouder geef je zelf het goede voorbeeld:

- Graag oversteken aan het zebrapad.
- Graag parkeren op de daarvoor voorziene plaatsen. Hinder de parkeerplaats voor mindervaliden niet.
- Graag de wagen draaien op het dorpsplein zodat het voetpad niet gekruist wordt.

Wanneer we ons met de fiets verplaatsen, gebeurt dit best met:

- Een fiets die in orde is.
- Een fietshelm en een fluo-hesje aan.

Wanneer je als ouder kleuters vervoert in het kader van een uitstap:

- Dienen kleuters vooraan steeds in een kinderzitje veilig vervoerd te worden. Achteraan is een zitje niet verplicht bij occasioneel vervoer.

Als reminder voor deze afspraken hanteren we op school onze tien verkeersgeboden.

1. Hou het zebrapad steeds vrij
2. Je fluohesje heb je bij
3. Hinder stap- en trappers niet
4. 30 is hier de limiet
5. Hou het veilig bij 't parkeren
6. Op het pleintje moet je keren
7. Gordels om en helmen op
8. Voor de school slechts een korte stop
9. Laat wagen ook eens aan de kant
10. ... EN GEBRUIK GEZOND VERSTAND!

4.3.6 *Huisdieren op school*

Huisdieren laten wij niet toe op de speelplaats tussen 07u en 18u op schooldagen. Huisdieren dienen samen met hun baasje aan de poort te blijven aan de leiband.

De eigenaar van het huisdier is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van kinderen en omstanders die het huisdier benaderen.

4.3.7 Verjaardagen

Zoals reeds de gewoonte is, mogen de kleuters voor hun verjaardag fruit, gebak of taart meebrengen, dat dan met hele klas wordt opgegeten.

Ook bij verjaardagen willen we vragen om snoep te vermijden. Daarnaast willen we ook vragen om geen zakjes met individuele geschenkjes te voorzien. Er zijn andere mogelijkheden om de medeleerlingen van uw jarig kind te verrassen: een boek voor de klas, een gezelschapsspel voor de klas, ...

In de lagere school worden de verjaardagen die in dezelfde maand vallen samen gevierd. De afspraken kunnen per klas verschillen.

4.3.8 Nieuwjaarsbrieven

We hebben in onze school de traditie om te werken met zelf geknutselde nieuwjaarsbrieven. We gebruiken hiervoor speciale materialen.

Elk kind kan 3 nieuwjaarsbrieven knutselen, 4 in gescheiden gezinssituaties. We vragen hiervoor een bijdrage van € 0,5 per brief. Indien u meerdere Nieuwjaarsbrieven wenst, dan bezorgen wij u een aangekocht exemplaar met een kopie van de brief/ het versje.

4.3.9 Gebedsvieringen

We verwachten dat alle leerlingen van de school minimaal meegaan naar gebedsvieringen en zich respectvol gedragen tijdens de gebedsviering.

[Inhoudstafel](#)



4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

We werken op school rond KIVA. Kiva is een Fins anti-pestprogramma wat al vele jaren daar gebruikt wordt, met goede resultaten. In de klas wordt hier wekelijks rond gewerkt. We starten elk jaar met het creëren van een goede klassfeer. Want als de juiste sfeer er is en iedereen voelt zich goed is er geen reden voor plagerijen en pesterijen. Mochten er zich onverhoopt toch pestproblemen voordoen dan volgen we het protocol van Kiva. Als u als ouder problemen bij uw kind signaleert, spreek dan zo spoedig mogelijk de klasleerkracht aan. Zie ook: www.kivaschool.be

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- 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.

[Inhoudstafel](#)

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: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel)

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. 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: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel)

of

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

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

de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

[*Inhoudstafel*](#)

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 algemeen directeur Mevr. Van Driessche Caroline.

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 (https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht_katholieke_onderwijsinstelling).

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).

[Inhoudstafel](#)