



# schoolreglement '24 '25



September 2024

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeurs en het schoolteam

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Dit schoolreglement geldt voor KBO-St.-Jozef 1, Vlaanderenstraat 4 en KBO St.-Jozef 2, Vlaanderenstraat 4 en op de schoolwebsite.

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.

Bepaalde onderdelen komen wellicht nogal hard over omwille van het juridische taalgebruik (b.v. orde- en tuchtreglement). Deze wijze van formulering, die niet onze gebruikelijke stijl is, laat weinig ruimte voor dialoog, maar is precies het gevolg van de wetgeving. Wij blijven er van overtuigd dat de dialoog het uitgangspunt moet zijn in de contacten tussen ouders en school.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. 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 de website van de school.

Wij hopen op een goede samenwerking.

De visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

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

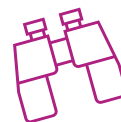
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# De visie en pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs Oudenaarde



- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

## Onze waarden

respect



integriteit

samenhorigheid

zorgzaamheid

## 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.

## 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen: Engagementsverklaring ([katholiekonderwijs.vlaanderen](http://katholiekonderwijs.vlaanderen))



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### EEN STUKJE GESCHIEDENIS ...

In 1958 werd de St.-Jozefsschool opgericht door de Zusters Bernardinnen. De school was toen een wijkafdeling van het 'Kloosterke'. In 1962 werd het een zelfstandige school. Er waren drie kleuterklassen en vier lagere klassen.

De school in de Dijkstraat was vroeger van de Blauwe Zusters. Toen deze Oudenaarde verlieten, werd de school overgenomen door de Zrs. Bernardinnen (1953). Van 1963 tot 1995 was de Dijkstraat een vestigingsplaats van de St.-Jozefsschool.

Van september 1963 tot oktober 1968 was aan deze school een afdeling voor het Buitengewoon Lager Onderwijs verbonden. Op 1 oktober 1968 werd het B.L.O. een zelfstandige school 'DE HORIZON'.

Sedert 1 september 1980 behoort onze school tot het schoolbestuur **VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde**, kortweg **KBO**.

Vanaf 1 september 1981 werd onze school een volledig gemengde school.

In september 1996 verhuisden de kleuters naar de nieuwe kleuterschool.

Vanaf 1 september 2000 werd KBO-St.-Jozef administratief opgesplitst in twee scholen: KBO-St.-Jozef 1 en 2. Deze splitsing levert onze school een aantal extra's op.

Beide administratieve scholen werken zo nauw samen dat KBO-Sint-Jozef in zijn werking één school blijft.

#### Kleuterschool:

- 6 klassen
- 2 halftijdse kinderverzorgsters
- 2 deeltijdse leerkrachten bewegingsopvoeding en zorg



#### Lagere school:

- 12 klassen
- 4 deeltijdse leerkrachten zorg
- 2 deeltijdse leerkrachten lichamelijke opvoeding

De Lieveheersbeestjes (LIEV), Kikkers (KIKK) en Beren (BEER) en de A-klassen vormen KBO St.-Jozef 1. De Muisjes (MUIS), Bijtjes (BIJ) en Olifanten (OLIF) en de B-klassen maken deel uit van KBO St.-Jozef 2

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

#### **Directeur**

Ellen Van de Velde: 0485 55 79 21 - ellen.vandevelde@kbonet.be

Greet Weyme (tot en met december '24): 0479 41 97 61

greet.weyme@kbonet.be

#### **Secretariaat**

Kimberley De Waele

Jana Vandenberghe - secretariaat.kbestjozef@kbonet.be

**Zorgcoördinator kleuter** Griet Dermout: 0491 71 00 28 - [griet.dermout@kbonet.be](mailto:griet.dermout@kbonet.be)

**Zoco lager** Greta Vannieuwenhuyze: 0489 21 84 52  
[greta.vannieuwenhuyze@kbonet.be](mailto:greta.vannieuwenhuyze@kbonet.be)

**Preventieadviseur** Bert Cobbout: [bert.cobbaut@kbonet.be](mailto:bert.cobbaut@kbonet.be)

**Lerarenteam**

### **KLEUTERSCHOOL:**

#### **Klasleerkrachten**

LIEV Ann Himpens (afwezig) – Felien vanden Bossche:  
[felien.vandenbossche@kbonet.be](mailto:felien.vandenbossche@kbonet.be)

MUIS Tessa Ghijssels: [tessa.ghijssels@kbonet.be](mailto:tessa.ghijssels@kbonet.be)

KIKK Els De Maeseneire: [els.demaeseneire@kbonet.be](mailto:els.demaeseneire@kbonet.be)

BIJ Jolien Lauweryns: [jolien.lauweryns@kbonet.be](mailto:jolien.lauweryns@kbonet.be)

Margot Rodrigues: [margot.rodrigues@kbonet.be](mailto:margot.rodrigues@kbonet.be)

BEER Tiffany Dewaele: [tiffany.dewaele@kbonet.be](mailto:tiffany.dewaele@kbonet.be)

Julie Verthez: [julie.verthez@kbonet.be](mailto:julie.verthez@kbonet.be)

OLIF Chloë Collie: [chloë.collie@kbonet.be](mailto:chloë.collie@kbonet.be)

#### **Ambulante leerkracht (voor zorg)**

Griet Dermout

Vera De Langhe: [vera.delanghe@kbonet.be](mailto:vera.delanghe@kbonet.be)

Margot Rodrigues: [margot.rodrigues@kbonet.be](mailto:margot.rodrigues@kbonet.be)

#### **Leerkracht bewegingsopvoeding**

Vera De Langhe

Stijn Van Baelen – [stijn.vanbaelen@kbonet.be](mailto:stijn.vanbaelen@kbonet.be)

#### **Kinderverzorgster**

Julie Cuvelier – [julie.cuvelier@kbonet.be](mailto:julie.cuvelier@kbonet.be)

Charline De Meester – [charline.demeester@kbonet.be](mailto:charline.demeester@kbonet.be)

### **LAGERE SCHOOL**

### **Klasleerkrachten**

- 1A Lobke De Jaegher : lobke.dejaegher@kbonet.be
- 1B Ann Herreman: ann.herreman@kbonet.be  
Julie Verthez: julie.verthez@kbonet.be
- 2A Shana Vandenbroeke: shana.vandenbroeke@kbonet.be
- 2B Steffi Vanmeerhaeghe: steffi.vanmeerhaeghe@kbonet.be
- 3A Stephanie Tytgat: stephanie.tytgat@kbonet.be
- 3B Kathleen De Staebelaere: kathleen.destaebelaere@kbonet.be  
Jellena Vanderheyden: jellena.vanderheyden@kbonet.be
- 4A Jasmine Levrau: jasmine.levrau@kbonet.be
- 4B Lisa Devos: lisa.devos@kbonet.be
- 5A Mieke Vanderbauwhede: mieke.vanderbauwhede@kbonet.be  
Julie Verthez
- 5B Elke Rommens: elke.rommens@kbonet.be
- 6A Els Dekimpe: els.dekimpe@kbonet.be  
Jellena Vanderheyden
- 6B Annelies Depaermentier: annelies.depaermentier@kbonet.be  
Jellena Vanderheyden

### **Ambulante leerkracht (voor zorg)**

- Marleen De Grootte: marleen.degrootte@kbonet.be  
Jellena Vanderheyden

### **Leerkracht lichamelijke opvoeding**

- Stijn Van Baelen: stijn.vanbaelen@kbonet.be



Adres: Vlaanderenstraat 4, 9700 Oudenaarde

telefoon:055/30.30.43

e-mail: [secretariaat.kbestjozef@kbonet.be](mailto:secretariaat.kbestjozef@kbonet.be)

website: <http://www.kbestjozef.be>

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

**Schoolbestuur**

**VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,  
kortweg KBO**

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Van De Velde Guy

Bestuursleden: De Coen Daniel

Barbier Lieven

Pison Jan

Anrys Mia

Dekeyser Tom

De Clippel Jan

**Ondernemings-nummer** 0417454148

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

**RPR** Gent - afdeling Oudenaarde

**Scholengemeenschap** Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

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  
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
- KBO Kameleon buitengewoon basisonderwijs  
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO Cocon - Horizon buitengewoon lager onderwijs  
Sint-Jozefsplein 10 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs  
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde
- KBO Mullem gewoon kleutermentoronderwijs

- |                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 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                 |

## Praktische informatie over onze school

### Schooluren

De school is open van 7u tot 18u.

De lesuren zijn:

van 8.30 uur tot 12.10 uur

van 13.40 uur tot 15.30 uur

- Vanaf **7u** is de opvang bereikbaar via de bruine poort.
- Vanaf **8.15 u** komen de kleuters binnen via het metalen poortje aan de kleuterschool. De kinderen van de lagere school komen binnen langs de bruine poort aan de grote speelplaats.
- Vanaf **12.25 uur** is de school bereikbaar via het metalen poortje aan de kleuterschool.

**Aan de ouders van de kleuters** vragen we:

1. Breng uw kind **TIJDIG NAAR SCHOOL**. Zo mist het niets en kan het onthaalmoment in de beste omstandigheden verlopen.
2. De kleuters worden **AFGEZET OP DE SPEELPLAATS**. Wij maken hier wel een **uitzondering** voor de beginnende (jongste) kleuters die **pas naar school** komen. Ouders die hun jonge kleuter tot aan de klasdeur willen begeleiden gebruiken hiervoor de verste ingangdeur. (niet de deur aan de trap)

3. Voor de veiligheid van de kinderen is het belangrijk dat de gemarkeerde **ZONE AAN HET POORTJE VRIJ BLIJFT** van kinderen en volwassenen.
4. Indien nodig mag u naar de klas komen. De leerkrachten zijn 's morgens beschikbaar tot 8.30 uur, indien zij geen toezicht hebben.

### Afhalen van kinderen

Voor de veiligheid van onze leerlingen vragen wij de **ingang van de kleuterschool** (metalen hekken) **autovrij** te houden.

**Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Bij aanvang van de lessen/activiteiten worden alle poorten gesloten**

Het afhalen van ALLE kinderen (zowel 's middags als 's avonds), door ouders, grootouders gebeurt ENKEL langs de grote bruine poort. De kleuters worden door de leerkrachten naar de grote speelplaats gebracht.

De kinderen blijven op de speelplaats onder het afdak.

Wie een kwartier na het beëindigen van de lessen niet afgehaald is, gaat naar de betalende opvang. Deze is steeds bereikbaar via het metalen poortje aan de kleuterschool.

**GEEN ENKEL KIND VERLAAT DE SCHOOL ZONDER BEGELEIDING VAN OUDER OF LEERKRACHT.** Indien een kind door een minderjarige (broer, zus, ...) wordt opgehaald aan de poort, dan is de ouder hiervoor verantwoordelijk.

### Thuisrijen (enkel op het einde van de schooldag)

De begeleidende leerkracht is verantwoordelijk tot aan het eindpunt van de rang.

Fietsers: worden overgestoken aan de voordeur van de school.

Rang "Zwembad": tot de hoek van parking Rodelos.

Rang "Camerlinckx": tot de hoek Ter Eecken.

Rang "Eeckenhof": door Eeckenhof tot de hoek St.-Jozefsplein.

### 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. Deze prijzen zijn onder voorbehoud van wijzigingen door de stad. 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: er is enkel op schooldagen opvang voorzien van 7.00 uur tot 18.00 uur. De opvang op woensdagnamiddag blijft georganiseerd zolang er minstens 5 kinderen beroep op doen. De opvang is voorschools gratis vanaf een half uur voor het begin van de lessen en naschools tot een kwartier na het beëindigen van de lessen.

We willen er uw aandacht op vestigen dat op woensdag de betalende opvang om 12.25 uur start. In het kader van de overeenkomst met de stad, is het niet mogelijk om, naast de betalende opvang, ook nog gratis opvang te organiseren. Dit betekent dat de poort op woensdag om 12.25 uur sluit. Kinderen die niet opgehaald zijn, worden opgevangen in de betalende opvang.

De opvang is telefonisch bereikbaar via de school. De verantwoordelijke van de opvang in onze school is Ioana Kucsicsa. Zij is tevens aanspreekpunt.

Bijkomende info vind je terug in de folder "Voor- en naschoolse opvang in de scholen" van stad Oudenaarde: o.a. contactgegevens.

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

De registratie gebeurt 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.

Gebruik van de opvang op woensdagnamiddag dient vooraf gereserveerd te worden via een inlogcode die u van de stadsdienst ontvangt.

Indien er te weinig inschrijvingen zijn voor de opvang op woensdagnamiddag, kan het zijn dat uw kind opgevangen wordt in een andere school. Het vervoer wordt geregeld vanuit de stad.

Indien dit zo is, wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

Verantwoordelijk coördinator: Valerie Bastien 055/21 9700 (1600)

### **Leerlingenvervoer:**

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer

### **Vakanties:**

Herfstvakantie: ma 28 oktober 2024 – zo 3 november 2024

Kerstvakantie: ma 23 december 2024 – zo 5 januari 2025

Krokusvakantie: ma 3 maart 2025 – zo 9 maart 2025

Paasvakantie: ma 7 april 2025 – zo 21 april 2025

Hemelvaart: do 29 mei en 30 mei 2025

Zomervakantie: di 1 juli 2025 – zo 31 augustus 2025

## Vrije dagen:

## Vrije dagen van het eerste trimester:

4 oktober 2024 (lokale verlofdag)

## Vrije dagen van het tweede trimester:

3 februari 2025 (lokale verlofdag)

## Vrije dagen van het derde trimester:

1 mei 2025 (feest van de arbeid)

29 mei 2025 + 30 mei 2025 (Hemelvaart + brugdag)

9 juni 2025 (Pinkstermaandag)

Einde van de lessen: maandag 30/06/2025

## Pedagogische studiedagen:

Voor de leerkrachten (vrijaf voor de leerlingen)

25 september 2024

20 november 2024

+ nog nader te bepalen data

Voor de meest recente informatie kan u steeds onze website raadplegen: [www.kbestjozef.be](http://www.kbestjozef.be)

## MOEV-Activiteiten



Op woensdagnamiddag kunnen kinderen uit een bepaald leerjaar deelnemen aan sportactiviteiten georganiseerd door MOEV en begeleid door de turnleerkracht.

De activiteiten die we voor dit schooljaar voorzien, kan je terugvinden op onze website.

In de loop van het schooljaar krijgt uw kind hiervoor nog een uitnodiging.



## 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.

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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

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



### 1.4 Onderwijsloopbaan

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

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

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

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

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

#### 1.4.6 *Uitschrijving*

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school;
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing

o ofwel op het einde van het huidige schooljaar

o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

o het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



## 1.5 Schooluitstappen

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

### 1.5.1 Openluchtklassen

Heel wat scholen kunnen fier zijn over een jarenlange ervaring in verband met openluchtklassen.

Onze school opteerde, in samenwerking met het oudercomité, voor BOSKLASSEN die om de 2 jaar worden ingericht.

Niet om het modeverschijnsel, maar wel om de grote pedagogische, didactische en sociale waarde ervan, organiseren wij deze bosklassen.

Enkele dagen verblijf buiten de school bieden heel wat mogelijkheden om aan sociale opvoeding te doen. Hier worden heel wat scherpe kanten afgerond en leren we mekaar beter kennen en waarderen. Zo'n vijfdaagse kan een stevige vertrekbasis vormen voor een jaar samen-werken in de klas.

Ook op didactisch vlak biedt de bosklas heel wat mogelijkheden.

#### INTERESSANTE INFORMATIE VOOR DE OUDERS:

\* De bosklassen gaan om de twee jaar door, met de jongens en de meisjes van de vijfde en de zesde klas.

Of er dit jaar bosklas is, kan u terugvinden op de website.

\* De school beschouwt de organisatie van de bosklassen als een verworvenheid. Ouders die vragen hebben over de deelname van hun kind richten zich TIJDIG tot de directie.

\* Wij trachten het financiële zo veel mogelijk te drukken, zodanig dat om die reden niemand uitgesloten wordt.

Neem gerust contact op met de directie, indien er op dit vlak problemen zijn.

### 1.5.2 Beeldbad - Klankstroom

Dit project loopt in samenwerking met Koninklijke Academie van Oudenaarde. Het is onze ambitie om via muzische vorming alle kinderen een nieuwe, verruimende, aangename en spannende (leer)ervaring te laten beleven.

In dit project Beeldbad-Klankstroom werken de kinderen 2 dagen rond een thema dat in een mix van verschillende domeinen wordt onderzocht: beeld (2D en 3D), muziek, drama, beweging en digitale media, met een team van zes enthousiaste begeleiders. Er wordt steeds een link gemaakt met de kunstwereld en gewerkt rond onderwerpen als Omgeving, De Dulle Griet, De Lijn, handen, De Boom,... Tijdens de groepsmomenten is er aandacht voor het individuele proces waarin doen, denken, kijken en vertellen afgewisseld worden. We zien het als een missie om de fantasie zoveel mogelijk te prikkelen. Voor kinderen is dit een unieke kans om zich te wagen op onbekend terrein of nieuwe talenten te ontdekken.

### 1.5.3 Daguitstappen

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door



het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

#### 1.5.4 Schoolzwemmen

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 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.

**Blokzwemmen** 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 school overstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle KBO-leerkrachten lichamelijke opvoeding.

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

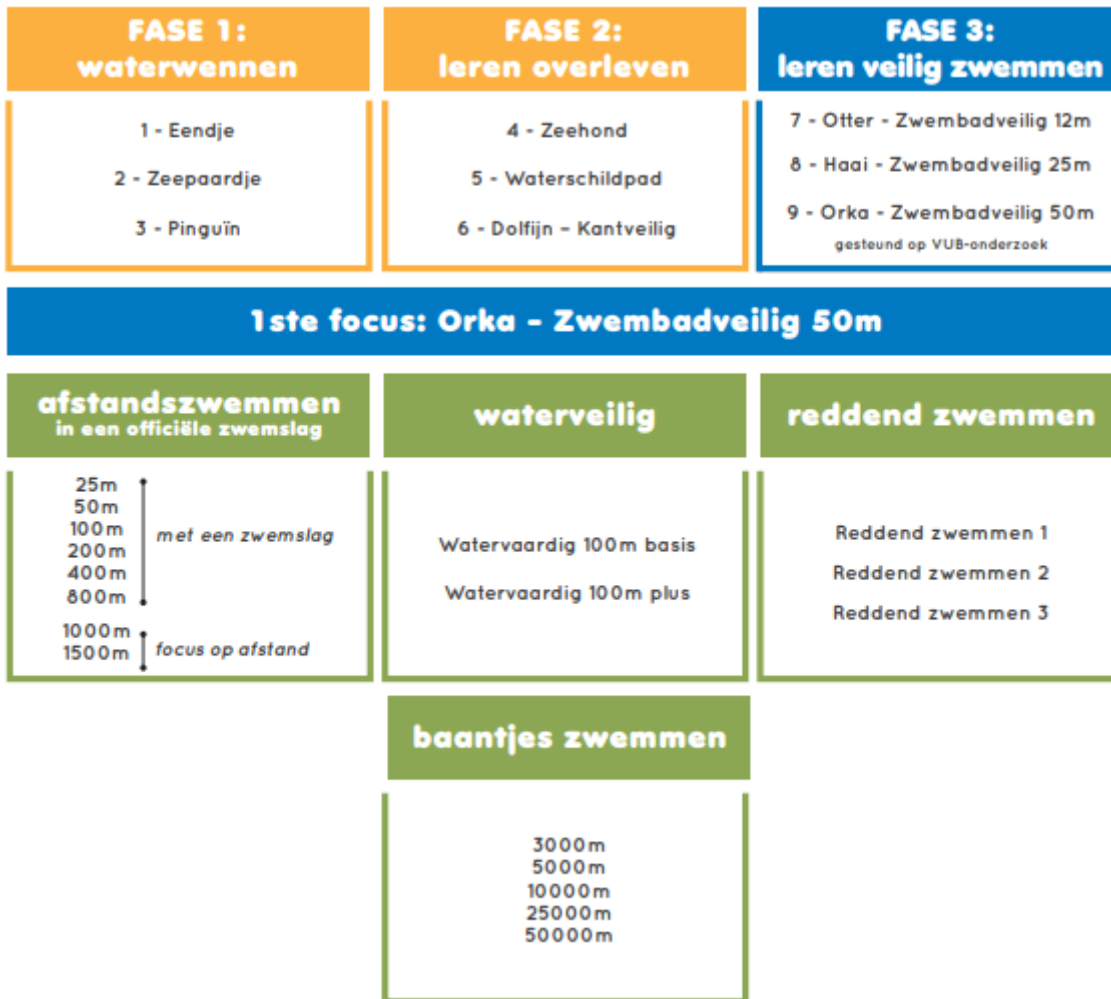
° In elk leerjaar zijn er 7 zwembeurten per schooljaar, gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

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 moeilijker 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, boxershorten, 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. De badmuts is ook verplicht bij het schoolzwemmen van de secundaire scholen binnen Oudenaarde. Wie privé gaat zwemmen, ook tijdens schooldagen, is niet verplicht om een badmuts te dragen.

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.

### Organisatie schoolzwemmen

Deze zwemlessen gaan door in de Sportoase:

<b>1<sup>ste</sup> leerjaar</b>	Op dinsdag van 6/01 tot en met 21/01
<b>2<sup>de</sup> leerjaar</b>	Op donderdag van 9/09 tot en met 25/10
<b>3<sup>de</sup> leerjaar</b>	Op donderdag van 4/11 tot en met 20/12
<b>4<sup>de</sup> leerjaar</b>	Op donderdag van 6/01 tot en met 21/02
<b>5<sup>de</sup> leerjaar</b>	Op donderdag van 24/02 tot en met 9/05
<b>6<sup>de</sup> leerjaar</b>	Op donderdag van 12/05 tot en met 27/06

Enkele afspraken:

- Geef uw kind **twee handdoeken** mee als het gaat zwemmen.
- Geef in de winterperiode zeker een **muts** mee.
- Let er op dat de kinderen op de dag van het zwemmen **geen juwelen** dragen.
  
- Kinderen mogen niks kopen aan de automaten in het zwembad.

#### 1.5.5 Vervoer van kinderen (in klasverband)

Indien mogelijk doen we graag een beroep op (groot-)ouders voor het vervoer, dit om de kosten te drukken. Als 'taxichauffeur' wil u natuurlijk dat dit op een verantwoorde en veilige manier verloopt.

- Laat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen. Doe dat aan de kant van de huizen. Stap liefst zelf uit om de kinderen te helpen.
- Maak met de kinderen afspraken over het gedrag onderweg, bv. stap pas in als het mag, blijf van ruiten en portieren af, houd de hele rit de gordel om, houd je rustig, gooi niets door de ramen.
- Doe altijd zelf je gordel om: het is moeilijk een kind te verplichten zich vast te klikken als je dit zelf niet doet. Zorg ervoor dat vastklikken een gewoonte wordt, zodat je kind zich spontaan vastmaakt, als het met anderen meerijdt.

De kinderen die in schoolverband met een auto van een vrijwilliger meerijden, zijn uiteraard altijd verzekerd door de schoolverzekering. Ook vrijwilligers zijn verzekerd tegen ongevallen, evenals hun wagen. Wil bij ongeval onmiddellijk contact opnemen met de directie.

#### Hoe zit het met dat kinderzitje?

Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een aangepast kinderzitje in de auto.

Er is wel een **uitzondering**: in geval van 'incidenteel vervoer' over 'een korte afstand', voor kinderen die niet door eigen ouders worden vervoerd, hoeft het zitje **niet**. De kinderen moeten dan wel de veiligheidsgordel dragen.

Opgepast, indien deze kinderen dus vervoerd worden door de eigen ouders, moeten ze wel altijd in een zitje plaatsnemen.

Voorin mag een kind kleiner dan 1,35 m enkel plaatsnemen in een aangepast kinderzitje.

## 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 verdamper 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*



## 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.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we naar 3.4 Samenwerking met het CLB.

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



#### 2.1.2 Huiswerk

- Huiswerk: is het werk dat thuis moet gebeuren  
is dus huistaak + lessen
- Belang van huiswerk: goede gewoontevorming.  
We moeten de leerlingen in de loop van de lagere school leren, thuis zelfstandig te werken.
- We proberen te vermijden dat kinderen **onmiddellijk** na een vakantie of een verlengd weekend, veel lessen moeten kennen of taken moeten af hebben.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

Per graad wordt een verschillend agenda gebruikt:

Eerste graad :	agenda met symbolen
Tweede graad:	agenda om taken en lessen te noteren
Derde graad:	agenda om te leren plannen

#### Doel van het agenda:

communicatie-instrument tussen school en ouders  
werkinstrument voor de lln. (vooral 3-de graad)

De leerkracht volgt het agenda van uw kind. Dit betekent niet dat alle spellingfouten nagekeken zijn (een agenda is geen spellingschrift), wel dat nagekeken is of het agenda behoorlijk is ingevuld en of er boodschappen van ouders in staan.

Wij verwachten dat ouders het agenda van hun kind regelmatig opvolgen en één keer per week handtekenen. Individuele nota's van de leerkrachten worden steeds gehandtekend door de ouders.

### 2.1.4 Praktische afspraken

#### **Vergeeten?**

NIEMAND komt na de klasuren vergeten gerei halen - ook kinderen niet die vergezeld zijn van hun ouders.

Wij willen kinderen opvoeden tot zelfstandigheid. In de schoolagenda van de kinderen staat aangeduid wat ze die avond nodig hebben (bij jongere kinderen wordt het door de leerkracht gezegd). Zo leren kinderen aandacht hebben voor hetgeen wel of niet mee naar huis moet.

Bij de kleinsten wordt het schooltasje samen met de leerkracht gemaakt.

#### **Verloren voorwerpen:**

Om te vermijden dat wij elk trimester met een overvloed aan kledij, brooddozen, schrijfgerei,... blijven zitten, willen we vragen om alle mutsen, handschoenen, sjaals, jassen, turnkledij,... te naamtekenen.

Indien u vaststelt dat uw kind met een ander kledingstuk naar huis komt, doe a.u.b. navraag, ook indien uw kind zelf iets verloren is. Verloren kledingstukken hangen aan de kapstokken op de speelplaats of liggen in één van de curverboxen op de vensterbank in de refter.

#### **Middagmaal:**

Hiervoor wordt een VASTE REGELING gevraagd per trimester. Er kan dus niet afgewisseld worden tussen de verschillende mogelijkheden (warme maaltijd, boterhammen met soep, ...) Er is wel de mogelijkheid om één of

enkele dagen in de week op school een maaltijd te gebruiken. Kinderen die per uitzondering eens blijven eten, brengen dan liefst boterhammetjes mee.

De diensten die vrijblijvend aangeboden worden vind je terug onder "BIJDRAGEREGELING (ouders)".

Voor het middagmaal brengen de kinderen **geen drank** van thuis mee, met uitzondering van (zuiver) plat water en zuivere melk. Iedereen kan water krijgen.

### **Snoep, en frisdrank:**

Geef uw kind GEEN SNOEP of frisdrank mee. In de kleuterschool kan plat water of een zuiver melkdrankje wel. Er worden geen andere melkproducten toegestaan. In de lagere school kan enkele plat water meegebracht worden.

### **Woensdag = fruitdag:**

Een gezonde geest vraagt een gezond lichaam! Daarom nodigen we alle ouders uit om op woensdag een stuk fruit aan je kind (-eren) mee te geven in plaats van een koek. Wil er echter rekening mee houden dat sommige fruitsoorten (zoals sinaasappel, kiwi, ...) praktisch niet aan te raden zijn bij de jongste kinderen.

### **Verjaardagen:**

Bijna elke schooldag is er iemand jarig!

Die dag wordt er speciaal aandacht geschonken aan de jarige: er wordt gezongen, gedanst, ...

Indien u de klasgenoten van uw kind op die dag zou willen trakteren vragen wij dit tot een **MINIMUM** te herleiden.

Wij dringen er op aan om geen geschenkjes of snoep mee te geven. Feest vieren is ook voor de kleuters een hele beleving. Een drankje en/of een hapje dat samen met de hele klas verorberd wordt, kan wel.

### **Schoolbenodigdheden:**

De kinderen krijgen bij de aanvang van het schooljaar alle nodige schriften en werkboeken.

## **2.2 Leerlingenevaluatie**



### **2.2.1 Breed evalueren**

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Toetsen worden na correctie meegegeven naar huis om te laten ondertekenen door de ouders. Op deze wijze worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de geleverde prestaties. Om praktische redenen staan de vragen niet op elke toets vermeld. In de eerste graad worden de toetsen gebundeld meegegeven.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen

wiskunde en Nederlands. De school kan ervoor kiezen om deze ln. toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

#### *Contacten met leerkrachten:*

Leerkrachten staan de ouders graag te woord voor of na de klastijd.

**NOOIT WANNEER EEN LEERKRACHT OP TOEZICHT STAAT OF TIJDENS DE KLASUREN.**

Ouders die hun kleuters binnenbrengen na het belteken blijven dus geen praatje slaan. Uw kinderen hebben er recht op dat zij onder toezicht staan en dat hun leerkracht met hen bezig is vanaf het belteken.

Wij zijn verantwoordelijk voor alles wat er dan met uw kind gebeurt. Wij weten dat wij hiervoor ten volle op uw medewerking mogen rekenen.

### 2.2.2 Rapporteren

De rapporten hebben als bedoeling om een overzicht te geven van de prestaties van de leerlingen. De rapporten worden 2-maandelijks meegegeven. We verwachten dat de ouders het rapport ondertekenen en terug meegeven met hun kind.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze website.

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

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

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

## 2.4 Met wie werken we samen?



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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://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](http://www.vclbzov.be)

### 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](http://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](http://www.vclbzov.be))

tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

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

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



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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB, bij ons CLB of bij de oude school.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht

om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.1 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie de Kade.

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

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

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

#### 2.4.2 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning

## 2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);



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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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.

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Bij ernstige verwondingen of bij twijfel wordt de ouder geïnformeerd en een dokter geraadpleegd.

Op de volgende plaatsen hangt een EHBO-kastje

- in de gang aan het directiebureel
- in de traphal van de kleuterschool
- in de kleedkamer van de turnzaal

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



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. *Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

In uitzonderlijke gevallen en in overleg met onze eigen preventiedienst kan je ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken. Het stellen van de handelingen zal steeds binnen het wettelijke kader van de bekwame helper gevalideerd worden.

## 2.9 Privacy

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

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

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

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



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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug onder punt 10 Infobrochure onderwijswetgeving op onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@kbonet.be](mailto:privacy@kbonet.be).

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via 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.

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

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

#### 2.9.5 *Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

#### 2.9.6 *Monitoringssoftware*

Indien je geen gebruik maakt van monitoringssoftware, schrap je de titel 2.9.6 Monitoringssoftware.

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 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 2-maandelijks rapport in de lagere school.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directie.

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

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://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 schooluren vind je elders in deze brochure. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons 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.

Voor de wijze van samenwerken met jou en met het CLB verwijzen we naar rubriek 2.4.1.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



## Onderwijstaal Nederlands



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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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



Alle briefwisseling van de school wordt in één exemplaar meegegeven aan de leerling of aan de gezinsoudste. Op die manier bereiken we u snel en goedkoop.

Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

- 1) Alle briefwisseling 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.
- 3) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure worden in het dubbel opgemaakt en kunnen opgehaald worden op het secretariaat. Er zal een bakje voorzien zijn met de naam van uw kind. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.

### 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.

#### St.-Jozef kleurt fluo:

Zich veilig door het verkeer kunnen begeven, vinden we zeer belangrijk. Daarom motiveren we de kinderen om dagelijks met een fluovest van en naar de school te komen. Bij de start in onze school ontving uw kind een (gratis) fluovest. In het 1<sup>ste</sup> en het 4<sup>de</sup> leerjaar wordt een nieuw fluohesje gratis voorzien. Indien gewenst, kan u deze hesjes ook aankopen.

Omdat het dragen van fluokledij een gewoonte moet worden, zullen de fluovestjes ook bij elke schooluitstap (als voetganger of fietser) gedragen worden. We vragen dan tevens dat elk kind een plaats in zijn schooltas voorziet waar hij (thuis en op school) deze vest kan opbergen. Op die manier heeft elk kind zijn fluovest steeds ter beschikking.

We vragen ook uw medewerking om kinderen hiertoe te stimuleren en durven u dan ook uitnodigen om – samen met uw kind – fluokledij aan te trekken.

#### Veilig op de fiets

Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij om bij fietsuitstappen een fietshelm te voorzien.

## 3.3 **Schoolkosten**

### 3.3.1 *Overzicht kosten – bijdragelijst*

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

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



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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

<b>Lesdoorbrekende activiteiten:</b> leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters, 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas en leerplichtige kleuters	maximum € 55
1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.	Maximum € 105

<b>Sportkledij</b>	
KBO-T-shirt	€ 6,00
<b>Zwemmen</b>	
Per beurt (6-de lj. Gratis)	€ 1,00
Badmuts (verplicht)	€ 1,70

- **Niet-verplicht aanbod**

<b>Lesdoorbrekende activiteiten:</b> 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 € 520 niet overschrijden.	
3 <sup>de</sup> graad: Bosklassen	+/- € 239
3 <sup>de</sup> & 4 <sup>de</sup> leerjaar: Beeldbad	€ 20

<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	+/- € 0,80
<b>Fluovest</b>	+/- € 3,45
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0,10
10-uurtje (enkel KS)	
soepabonnement	€ 20
<b>Maaltijden *</b>	
lagere schoolkdn. (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 4
kleuters (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 3,50
<b>Lunchdienst</b>	
voor boterhammeneters	€ 0,50
<b>Oog voor lekkers</b>	
Aanbod fruit op school – woensdag fruitdag	€ 0,30/week
<b>Drankjes *</b>	
Melk (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Soep (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Water	gratis
<b>Morgenopvang *</b>	
Van 7.00 uur Laatste half uur voor aanvang lessen	€ 1,10 per begonnen half uur per kind gratis
<b>Avondopvang *</b>	
Eerste kwartier na einde lessen tot 18.00 uur	gratis € 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 of dienstverleners worden doorgevoerd in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

In het kader van de **automatisering** en de **tarifiering** van de banken vragen wij u om uw betalingen aan de school te voldoen via het systeem van "**DOMICILIËRING**". Daartoe dient u een formulier 'Mandaat Sepa' (verkrijgbaar op school) in te vullen en terug te bezorgen aan het secretariaat. Wie dit systeem reeds gebruikte hoeft niets te doen. Het bedrag wordt dan automatisch geïnd via de bankinstelling. Om fouten tijdig te kunnen corrigeren wordt er steeds een week gewacht om de betaling aan te bieden bij uw bankinstelling. Gelieve dus bij fouten zo spoedig mogelijk contact op te nemen met het secretariaat.

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

### 3.3.5 OK-pas



#### OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30

☎ 055/21 9700 en [okpas@oudenaarde.be](mailto:okpas@oudenaarde.be)

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

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 2024:

1 volwassene	€ 1366
Per extra volwassene verhoogd met	(+)€ 683
Per kind <14 jaar verhoogd met	(+)€ 409
Per kind >14 jaar verhoogd met	(+)€ 683

Bijvoorbeeld: Gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1366 + € 683 + € 409 = € 2458.

Wanneer dit gezin minder dan € 2458 verdient en voldoen aan de andere voorwaarden dan hebben ze recht op een OK-Pas.

De OK-pas dient jaarlijks aangevraagd en vernieuwd te worden.

## 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.

Wegens gebrek aan kandidaten bij de ouders en leerkrachten, hebben wij op onze school geen schoolraad. De ouders zijn welkom in ons oudercomité.

### 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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad, maar je kan je vrijwillig aansluiten bij ons oudercomité.

#### *Oudercomité*

#### **Taakomschrijving:**

- Brug zijn tussen school en ouders:
- School ondersteunen:
  - ↳ Hulp bieden grootouderfeest, sinterklaasfeest, ...
  - ↳ Organiseren van St.-Jozefsfeest, receptie Eerste Communie, ...
- Ouders informeren:
  - Organiseren van informatieavonden rond pesten of veilig internet of EHBO.

#### *Voorzitter:*

DE WAELE Bert

0478/49.41.51

e-mail: [voorzitter@ocstjozef.be](mailto:voorzitter@ocstjozef.be)

#### *Penningmeester:*

DE LOMBAERDE Inge

#### *Secretaris*

GOESSENS Bart

#### *Vertegenwoordiging van de school*

VAN DE VELDE Ellen

DE MAESENEIRE Els

ROMMENS Elke

### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

### 3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Onderstaande afspraken gelden voornamelijk in het kader van deconnectie. Deconnectie heeft als doel het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

- Alle communicatie gebeurt via Smartschool of het @kbonet.be mailadres.
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch contact gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren.
- Een personeelslid is digitaal bereikbaar. Binnen de scholengemeenschap hanteren we de norm dat een bericht gelezen en/of beantwoord wordt tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Ook van jou als leerling of ouder verwachten we geen onmiddellijk gevolg aan verstuurd berichten. We versturen onze communicatie tijdig.
- De school maakt gebruik van facebook en instagram. Dit zijn éézijdige communicatiekanalen, enkel in de richting van school naar externen. Daarnaast zullen ze nooit de communicatie van Smartschool of e-mail vervangen. Bij problemen met dit kanaal kan u zich steeds wenden tot de directie.

- U kan de school telefonisch bereiken.
- U kan de leerkracht bereiken na of voor de schooluren.
- U kan een bericht via Smartschool sturen naar de leerkracht. Van leerkrachten kan niet verwacht worden dat ze u berichten onmiddellijk zullen beantwoorden.
- Info over de school, brieven, afspraken, ... krijgt u via Smartschool.

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Gewettigde afwezigheden*

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

- Wegens ziekte
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);



- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

*Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is*

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

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

*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.



## 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.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. kindcontacten, ...)



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Gedragsregels

- Hou de speelplaats, het materiaal en de toiletten netjes.
- Op de speelplaats gelden volgende afspraken **voor ouders**:
- kinderen komen naar school met kledij die mag vuil worden
- kinderen komen naar school met schoenen die:
  - o mogen vuil worden (laarzen kan ook)
  - o de kinderen zelf aan en uit kunnen doen
- kinderen brengen een paar eenvoudige pantoffels/ crocs/ sportschoenen zonder veters/... mee die in de klas blijven (zo houden we de klassen netjes en brengen we rust binnen)

En:

- Beurtsystemen worden gerespecteerd.
- Bij regenweer blijven kinderen onder het afdak zonder materiaal.
- De fietsen zijn voor de kleuters.
- Een probleem? De leerkracht op toezicht beslist.

### 4.3.2 Kleding

De **turnuitrusting** (voor alle lagere schoolkinderen) bestaat uit een turnzak waarin het volgende kan opgeborgen worden: het KBO T-shirt, een donkerblauw of zwart turnbroekje en turnpantoffels (sportgympjes of sportschoenen).

Afspraken rond zwemkledij vind je elders terug in deze brochure.

### 4.3.3 Persoonlijke bezittingen

Wat je kind op school niet strikt nodig heeft, brengt hij/zij ook niet mee naar school. Brengt je zoon/dochter toch persoonlijk materiaal mee (bv. speelgoed), dan doet hij/zij dit op eigen risico. Je zoon/dochter is dan zelf verantwoordelijk voor het goed beheer van zijn/haar persoonlijke eigendom.

Indien je kind toch eigen digitale toestellen bij heeft, dan schakelt hij/zij deze bij het betreden van het schooldomein en tijdens alle schoolactiviteiten volledig uit; en bergt hij/zij ze op.

Het gebruik en zichtbaar bezit van deze toestellen wordt niet toegelaten.

Bij misbruik loopt je zoon/dochter het risico dat deze toestellen in bewaring worden genomen. In bepaalde omstandigheden kan het gebruik van smartphones tijdens de les toegelaten worden na toestemming van de toezichthoudende leerkracht.

Als je kind absoluut bereikbaar moet zijn in dringende gevallen, kunnen ouders altijd de school verwittigen. Ook je kind kan, indien nodig, steeds vragen om te telefoneren vanuit het secretariaat.

We raden ten stelligste aan dergelijke waardevolle toestellen niet mee naar school te brengen, want de school is nooit aansprakelijk voor diefstallen en schade.

#### 4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Wij sorteren afval:

- papier en karton
- PMD
- GFT
- restafval

Wij gebruiken regenwater voor de spoeling van de sanitaire installaties.

Wij verzamelen lege batterijen. In ruil hiervoor geeft BEBAT ons punten. Met deze punten kunnen we extra materiaal aankopen. Breng zoveel mogelijk lege batterijen naar de ton op onze school. Alvast bedankt!



dus

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

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

#### 4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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



## 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het

conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij willen een **veilige school** zijn voor alle leerlingen. Iedereen moet 's morgens rustig en blij naar school kunnen komen. Kinderen mogen niet bang zijn omdat anderen hen weer eens zullen pesten.

Daarom voeren wij al enkele jaren actie tegen pesten. Dit jaar loopt de actie door.

Wij weten dat pesten veel voorkomt in scholen en dat kinderen daar erg kunnen onder lijden.

Pesten is een probleem dat iedereen aangaat. Verschillende **partijen** zijn erbij betrokken.

- Er is de leerling die gepest wordt en machteloos staat. En er is de leerling die pest: hij/zij heeft de macht. Die macht dankt hij/zij aan de groep, die het pesten toelaat of eraan meedoet.
- Verder zijn er de leerkrachten die het pesten dikwijls niet opmerken. Want pesten gebeurt binnen de groep van de leerlingen, en dan nog dikwijls in het geheim.
- Ten slotte zijn er de ouders. Zij vernemen dat hun kind gepest wordt of dat hun kind pest. Zij staan nog meer buiten het pestgebeuren, kunnen er nog minder aan doen.

Met ons plan "**IK HEB DE PEST AAN PESTEN**" willen wij de veiligheid van alle kinderen waarborgen.

- Wij spreken af met de ganse school hoe gereageerd moet worden op pesten. De GEDRAGSCODES voor leerkrachten, ouders en kinderen vermelden op welke consequente wijze iedereen moet optreden.
- In de klas worden afspraken gemaakt: hoe zorgen wij er in onze klas voor dat iedereen zich goed kan voelen?
- In groep wordt aangeleerd hoe leerlingen zich kunnen afzetten tegen pesten, hoe ze anderen ter hulp kunnen komen in plaats van mee te pesten, hoe ze op die manier zorgen voor een betere sfeer.
- Lln. die pesten moeten hun fout herstellen.
- Lln. die gepest worden kunnen steun vinden.
- Er wordt gewerkt aan sociale vaardigheden en aan het inlevingsvermogen.

Sinds het begin van deze actie daalde het pesten spectaculair. We willen dit zo houden en daarom gaan we door. Op de eerste vrijdag van september plannen wij opnieuw een **Antipestdag** in de klassen van de lagere school. We vragen ook opnieuw aan alle ouders om de gedragscode tegen pesten te steunen. Hierin staat precies vermeld **wat u als ouder tegen pesten kan doen**. We kunnen het pesten een halt toeroepen als we de handen in elkaar slaan!

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, leerkracht van toezicht, zorgcoördinator en/of directie.
- een time-out;

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

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. 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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is 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 onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, 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 onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directeur Ellen Van de Velde. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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