

# 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!



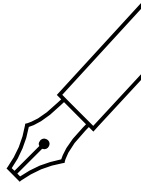
Beste leerling

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 directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

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

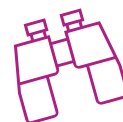
Participatie leerlingenraad

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

samenhorigheid



integriteit

zorgzaamheid

### Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooi tot respectvolle mensen!

### Ons opvoedingsproject

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaarkennen 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.

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

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

met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden: Dhr. Vanommeslaeghe Bart

E.H Peereboom André

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Van Vaerenbergh Emmanuel

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Dhr. 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:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

Directie assistent : Heleen Martien

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

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs type 2  
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
- KBO De Kameleon buitengewoon basisonderwijs type 3  
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO De Horizon buitengewoon lager onderwijs type 1, type BA  
Sint-Jozefsplein 10 9700 Oudenaarde
- KBO De Cocon buitengewoon lager onderwijs type 8, type BA, type 9  
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs  
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde

- KBO Mullem gewoon kleuter Montessori onderwijs  
Mullemstraat 22 9700 Oudenaarde
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs  
Kortrijkstraat 3 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO College gewoon basisonderwijs  
Achter de Wacht 23 9700 Oudenaarde
- KBO Eine gewoon basisonderwijs  
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Ename gewoon basisonderwijs  
Martijn van Torhoutstraat 190 9700 Oudenaarde
- KBO Leupegem gewoon basisonderwijs  
Vontstraat 53 9700 Oudenaarde
- KBO Mater gewoon basisonderwijs  
Materplein 15 9700 Oudenaarde
- KBO Nederename gewoon basisonderwijs  
Pelikaanstraat 1&2 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Jozef gewoon basisonderwijs  
Vlaanderenstraat 4 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Walburga gewoon basisonderwijs  
Smallendam 6 9700 Oudenaarde
- KBO Welden gewoon basisonderwijs  
Kouterstraat 3 9700 Oudenaarde
- KBO Volkegem gewoon basismontessorionderwijs  
Volkegemberg 58 9700 Oudenaarde

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

**Directeur** Katrien De Smet  
katrien.desmet@kbonet.be

**Secretariaat** Marijke De Groote  
[secretariaat.kbonederename@kbonet.be](mailto:secretariaat.kbonederename@kbonet.be)

**Zorgcoördinator** Mien Depraetere  
zorgjufmien@gmail.com

**Lerarenteam** **Volgend team wil zich komend schooljaar met dit opvoedingsproject in gedachten voor uw kinderen inzetten. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om contact te nemen, indien nodig.**

**Directeur :** DE SMET Katrien

## **Kleuter**

1 <sup>ste</sup> kleuterklas / peuterklas	VERMEIREN Inge HOEBEKE Krista
2 <sup>de</sup> /3 <sup>de</sup> kleuterklas A	VANDEN BULCKE Kim
2 <sup>de</sup> /3 <sup>de</sup> kleuterklas B	DE POORTERE Charlotte
Zorg/teamteaching/ Schrijfdans.....	TSJOEN Hélène
Kleuterturnen	HOEBEKE Krista TSJOEN Hélène
Zorgcoördinator	DEPRAETERE Mien
Kinderverzorgster :	VAN COPPENOLLE Lisa (vervanging CLEIRBAUT Dana 1 <sup>ste</sup> trimester )

## **Lager**

1e leerjaar	HUYGE Valerie
2e leerjaar	DE COOMAN Tienieke
3e leerjaar	DERIJCKE Mieke
4e leerjaar	DELANGHE Karen
5e leerjaar	VAN BEVERSLUYS Sylvie (vervanging BODERE Justine gedurende de 1 <sup>ste</sup> trimester )
6e leerjaar	NAESSENS Isabel
Zorgcoördinator /zorg	DEPRAETERE Mien
Teamteaching/zorg....	DE BLEECKERE Ingrid PEIRS Katrien
Leerkracht bewegingsopvoeding	ZARTI Ouissem



Administratief medewerker DE GROOTE Marijke

Onderhoudspersoneel : VANDERHAEGHEN Krista

**Alle leerkrachten zijn te bereiken op  
voornaam.achternaam@kbonet.be**

### Schoolstructuur

Pelikaanstraat 1-2 9700 Oudenaarde

Tel 055/31 80 77

Directie : Katrien De Smet (4/5) Mien Depraetere (1/5)

e-mail: [katrien.desmet@kbonet.be](mailto:katrien.desmet@kbonet.be)

website: [www.nederename.kbo-oudenaarde.be](http://www.nederename.kbo-oudenaarde.be)

Dit schooljaar starten wij met 104 kinderen in de lagere school. Ze zijn verdeeld over 6 leerjaren. De zorgleerkrachten/teamteachers staan in voor extra ondersteuning. Er is een zorgcoördinator en 1 leerkracht lichamelijke opvoeding. ( mail zorgcoördinator : [zorgjufmien@gmail.com](mailto:zorgjufmien@gmail.com) )

In de kleuterklas starten we met 45 kleuters verdeeld over 3 kleuterklassen. De zorgleerkracht/teamteacher staat in voor ondersteuning evenals 1 kinderverzorgster.

De schoolindeling is over twee gebouwen gespreid:

In nr. 1 zitten de kleuters en de leerlingen van het eerste leerjaar en het tweede leerjaar.. Eveneens bevinden zich daar de turnzaal = speelzaal, de keuken en het restaurant ( = ook lokaal voor de opvang).

In nr. 2 bevinden zich de klassen voor het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar, drie zorgklassen, het secretariaat en het bureel van de directie.

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De lesuren zijn van 8.30 ( bel om 8.25 uur) uur tot 12.10 uur

13.30( bel om 13.25 uur) uur tot 15.30 uur

(vrijdag 15.10 uur )

's Middags opent de schoolpoort om 13.15 uur.

## **Opvang**

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

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

## **Voor- en naschoolse opvang**

7.00 uur tot 8.15 uur

15 minuten na het beëindigen van de lessen tot

18.00 uur Plaats: restaurant van de school

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

Verantwoordelijke school : Annick Verleye 0495/68 80

23 Verantwoordelijk coördinator: Valerie Bastien

055/33.51.68

[buitenschoolseopvang@oudenaarde.be](mailto:buitenschoolseopvang@oudenaarde.be)

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

## **Vakanties:**

Herfstvakantie: ma 31 oktober 2022 – zo 6 november 2022

Kerstvakantie: ma 26 december 2022 – zo 8 januari 2023

Krokusvakantie: ma 20 februari 2023 – zo 26 februari 2023

Paasvakantie: ma 3 april 2023 – zo 16 april 2023

Hemelvaart: do 18 mei 2023 - vr 19 mei 2023

Zomervakantie: za 1 juli 2023 – do 31 augustus 2023

Wapenstilstand: vr 11 november 2022

Feest van de arbeid: ma 1 mei 2023

Pinkstermaandag: ma 29 mei 2023

## **Vrije dagen:**

Maandag 30 januari 2023

Maandag 27 maart 2023

Woensdag 28 september 2022

**Pedagogische  
studiedagen:**

Woensdag 26 oktober 2022  
Woensdag 30 november 2022  
Woensdag 15 februari 2023  
Woensdag 15 maart 2023

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



## 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 indien nodig het lager onderwijs

hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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 en een advies van het CLB nodig.

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Het doel van deze uitstappen is het leren koppelen aan de realiteit. We proberen op deze dag dan ook nog iets ontspannend te doen. We houden hierbij ook rekening met de kostprijs. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

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

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van **€ 1,00** gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis.

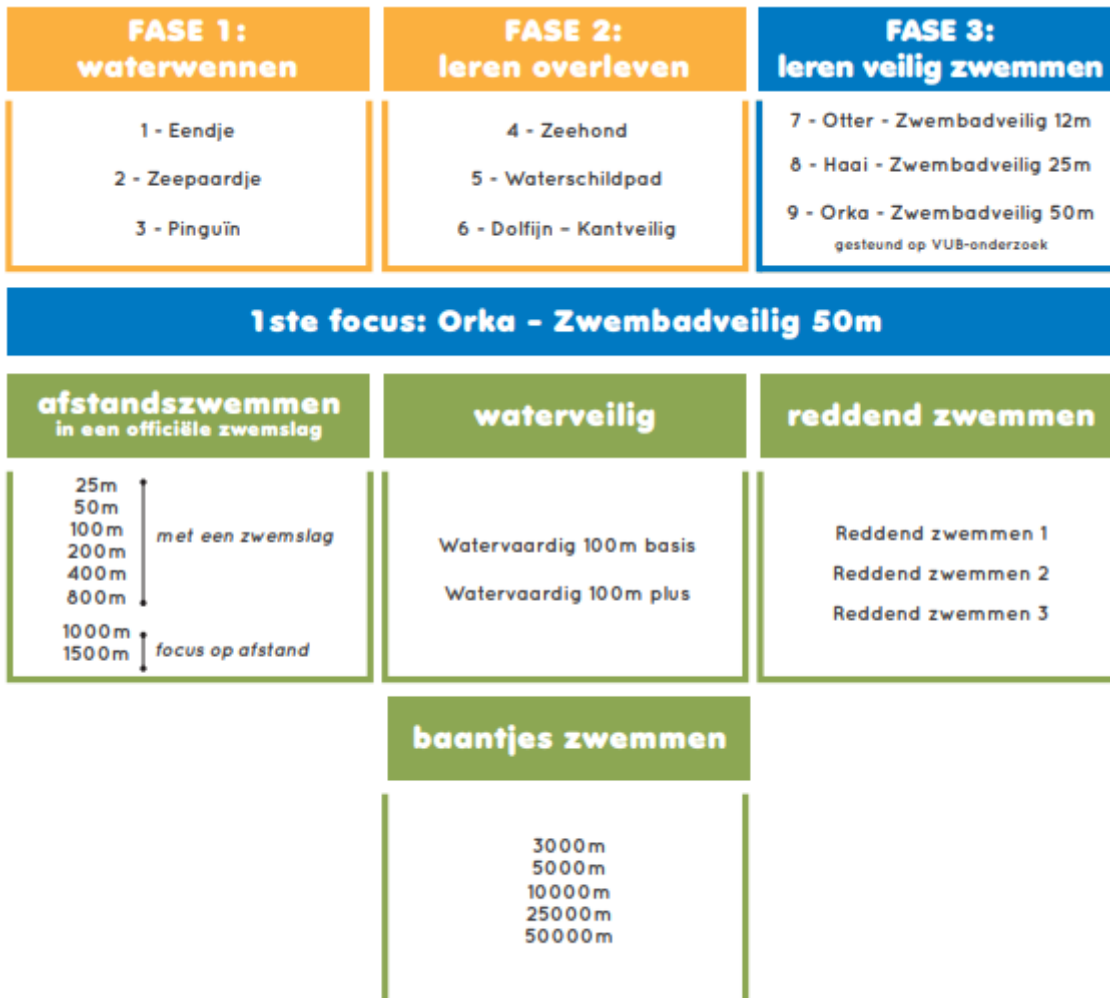
Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen KBO het **BLOKZWEMMEN** georganiseerd.

**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 schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle KBO-leerkrachten lichamelijke opvoeding.
- Iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn.
- In elk leerjaar zijn er **7 zwembeurten** per schooljaar, gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

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

De eerste focus is leren veilig zwemmen, maar daarvoor moet je eerst waterwennen en leren overleven. Daarna of daarnaast kan je de officiële zwemslagen uit de zwemsport leren, of kan je kiezen om nog beter te worden in het redden, van jezelf of van anderen, in moeilijker situaties.



### Zwemkledij:

Onder zwemkledij wordt verstaan voor de jongens een aanspannende zwembroek en voor de meisjes een badpak. 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.

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

## Deelnemen aan lessen lichamelijke opvoeding

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

### 1.6 Verboden te roken



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

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kan 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.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

te werken aan de vier begeleidingsdomeinen:

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

We bieden extra zorg voor leerlingen voor wie het basisaanbod niet volstaat.

Wensen jullie meer uitleg over deze 4 domeinen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Soms krijgt je kind een taak mee naar huis. Het bevat leerstof, door de leerkracht gegeven en die thuis verder ingeoeffend dient te worden.

In het eerste leerjaar zal vooral de nadruk liggen op het dagelijks inoefenen van het lezen. Wil je daartoe uw kind motiveren door het dagelijks te helpen lezen? Dit is een belangrijke voorwaarde tot het verder leesonderricht.

Vanaf het eerste leerjaar zullen de huistaken in de schoolagenda genoteerd worden. Controleer dagelijks of je kind werkelijk de oefeningen gemaakt heeft of zijn lessen heeft gestudeerd.

Richttijd voor huiswerk hebben we in ons beleid vastgelegd ; 10 minuten voor de 1<sup>ste</sup> graad, 20 minuten voor de 2<sup>de</sup> graad en 30 minuten voor de 3<sup>de</sup> graad per dag.

Op de infoavond kregen jullie tips voor het begeleiden van het huiswerk. Het document huiswerkbeleid is ter inzage bij de directie. Dit schooljaar starten we met een kleurenmap om te leren plannen en ervoor te zorgen



dat kinderen hun materiaal mee hebben naar huis. De info daarover wordt gegeven op de infoavond.

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

### 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:



Dit schooljaar zal feedback een prioriteit blijven. Zo krijgen de leerlingen telkens feedback over wat ze gepresteerd hebben maar krijgen ze bovendien tips hoe ze het de volgende keer moeten aanpakken. Ook het feedback geven aan elkaar en feedback ontvangen zal geoefend worden. Zo zullen de toetsen wel aan bod blijven komen maar zal de evaluatie veel meer zijn dan toetsen alleen.

### 2.2.2 Rapporteren

Het puntenrapport zal 5 maal per jaar meegegeven worden. Naast de punten voor de verschillende onderdelen, zal je ook beoordelingen vinden. Zo zal er voor de muzische vakken geen punten meer gegeven worden alsook voor een aantal onderdelen van taal ( bvb. schrift ). Het turnrapport zal 2 maal per jaar gegeven worden en zal ook geen punten meer bevatten. Verder zal er 3 maal per jaar een rapport gegeven worden omtrent leren leren. De sociale vaardigheden komen aan bod bij elk rapport.

We hebben met het team 2 jaar gebrainstormd om een 'beter' rapport te creëren. Reeds een aantal jaren kregen jullie een "nieuw" rapport. Het digitaliseren wordt steeds verder bekeken en verbeterd. We hopen dat dit schooljaar alles vlot verloopt.

Bij elk rapport zal er een feedbackmoment zijn met je kind samen met de leerkracht. Zo krijgt het inzicht in de Zaken die goed en minder goed gaan en tips om het de volgende keer beter en anders aan te pakken.

## 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 eindterm gerelateerde 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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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?



### 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

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

#### 2. De CLB-werking

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

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

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

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers,

psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

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

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

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

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

### 2.1 De medische equipe

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

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

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

### 2.2 Het team informatieverstrekking

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

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

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

### 2.3. Informatie-uitwisseling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

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

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgende adres:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

#### 4. Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

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

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

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

#### 2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij [katrien.martens@ova.vlaanderen](mailto:katrien.martens@ova.vlaanderen)

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

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen



inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde 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.

## Stappenplan bij ziekte of ongeval

Volgend stappenplan wordt gevolgd indien een kind op school een ongeval heeft of ziek wordt.

- Eerste hulp : op school

- Indien een kind niet op school kan blijven of een dokter nodig heeft, wordt het noodnummer gecontacteerd en wordt er overlegd of de ouders het kind naar huis, naar de dokter of naar het ziekenhuis brengen.

- Indien het noodnummer niet bereikt kan worden, neemt de school de beslissing of het kind een dokter nodig heeft of naar de spoed wordt gebracht met een ziekenwagen.

- Bij vermoeden van een breuk of een ander ernstig letsel, wordt steeds een ziekenwagen gevraagd.

Wanneer je na een ongeval naar de dokter gaat dan heb je best verzekeringspapieren van de school mee. De behandelende arts dient immers een deel in te vullen. Vraag ze dus steeds aan de secretariaatsmedewerker, aan de directie of aan de leerkracht.

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

## 2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.7.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

### 2.7.2 Andere medische handelingen

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

## 2.8 Privacy

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

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



begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk). Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Jekunt 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 kan de privacyverklaring opvragen via de directie . 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)

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 2.8.4 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 dedirecteur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*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.

Op geregelde tijdstippen worden de ouders op de hoogte gebracht van de schoolse activiteiten van hun kinderen via ons schoolkrantje: de spreekballon. Ook op de website vind je nuttige data, foto's en andere info.

Eind augustus verwachten we ouders en kinderen voor een eerste kennismaking met de leerkracht en de klas. Kinderen en ouders kunnen dan de klas bezoeken en kennis maken met de leerkracht.

In de eerste volle week van september worden alle ouders van de kleuter- en de lagere school op een algemene oudervergadering verwacht. Deze samenkomst gaat door in de klas van jullie kind. Daar zal de leerkracht de jaarwerking en allerlei afspraken aan jullie toelichten.

In oktober/november en in februari/maart is er oudercontact voor alle leerlingen. Op het einde van het schooljaar (juni) is er een selectief oudercontact. Wij nodigen je uit indien wij dit nodig vinden. Krijgen jullie geen uitnodiging van ons maar wil je toch een oudercontact, dan kan je steeds intekenen voor een gesprek met de juf(fen).

Ouders van kinderen met leermoeilijkheden of andere problemen zullen op regelmatige tijdstippen uitgenodigd worden voor een gesprek met de zorgjuf, leerkracht, CLB-consulent en directie.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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 lageronderwijs. De schoolbel gaat om 8.25 uur en om 13.25 uur.

We verwachten dat je ons voor 8.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. ( mail naar het secretariaat **en** directie, leerkrachten kunnen in CC gezet worden ). Op die manier kunnen ook de maaltijden geschrapt worden. gebeurt dit niet voor 8.15 uur, dan worden de maaltijden doorgerekend.

Als 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.

We zullen op deze wijze samenwerken met jou en met het CLB.

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.

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. *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Onze school voorziet 2 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

1) Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind (net zoals voor andere kinderen in één exemplaar.) Dit is de standaard werkwijze. Briefjes die aan de leerlingen worden meegegeven zitten in hun map met kleurtjes waar ook de agenda in zit. Het is de bedoeling dat de briefjes in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken. Ouders geven dit dus door aan elkaar.

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. ( Zie inlichtingenfiche eerste schooldag ).

### 3.2.2 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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



### 3.2.3 Verkeersveiligheid

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

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

#### Brengen en afhalen van de kinderen

Kies voor uw kind een veilige weg om naar de school te gaan en leer het de verkeerstekens te volgen. Geef ook zelf het goede voorbeeld. **De kinderen krijgen bij het begin van het schooljaar de kans om een fluohesje van de school te vragen. Het zou goed zijn dat ze dit steeds dragen.**

Elke schooldag staat er 's morgens en 's avonds een gemachtigd opzichter aan het zebrapad van de Oudstrijdersstraat. Deze helpt de kinderen om veilig over te steken. Na schooltijd worden ook de begeleide rijen door een gemachtigd opzichter ( leerkrachten ) overgestoken. Ouders die graag gemachtigd opzichter willen worden, nemen hiervoor contact op met de directie.

Sedert 1 september 2017 is onze straat een schoolstraat. Dat betekent dat er geen doorgaand verkeer mogelijk is bij het begin en het einde van de lessen. Indien u met de wagen komt, wil steeds gebruik maken van de parkeerplaatsen in de Reytstraat, op de parking van de oude gemeenteschool of op de parking achter het kerkhof en zeker niet te parkeren op het trottoir, op het zebrapad of voor een oprit van een buur. Dit brengt de veiligheid van de kinderen in het gedrang.

De kinderen van het lager nemen afscheid aan de nadars van de schoolstraat, De ouders van de kleuters mogen hun kind begeleiden tot aan het grijze hek en nemen daar afscheid. We vragen om veiligheidsredenen om de speelplaats niet te betreden. **Nadat je je kind hebt afgezet aan de poort, is het best dat hij/zij je niet meer ziet, anders hebben ze de neiging om terug naar de poort te lopen** 's Avonds mogen de kleuters afgehaald worden vanaf 15.30 uur op de speelplaats, de kinderen van het lager worden tot bij jullie gebracht aan de nadars.

Houd de ingangen van de school zo veel mogelijk vrij, zodat de kinderen de school kunnen betreden !!

Huisdieren laten we niet toe op de speelplaats tussen 07 uur en 18.00 uur op schooldagen. Huisdieren dienen samen met hun baasje aan de poort te blijven aan de leiband. De eigenaar van het dier is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en de omstaanders die het dier benaderen.

Er zijn de komende maanden heel wat wegenwerken op til. We houden jullie op de hoogte welke gevolgen dit kan hebben voor de bereikbaarheid van de school. Samen maken we er het beste van en na de werken zullen we kunnen genieten van een mooie en veilige weg naar de school.

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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



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

- **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 € 50
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 € 95

<b>Sportkledij</b>	
KBO-T-shirt	€ 6,00
<b>Zwemmen</b>	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 1,00
Vervoer per beurt (6-de leerjaar gratis)	€ 2,60
Badmuts (verplicht)	€ 1,00

- **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 € 480 niet overschrijden.	
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar: driedaagse	Max. € 150
3 <sup>de</sup> & 4 <sup>de</sup> leerjaar: Beeldbad	€ 6.25 per dag

<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	
<b>Tijdschriften</b>	
Doremix, doremini, doremi	€ 40
Zonnekind (jaarabonnement)	€ 45
Zonnestraal (jaarabonnement)	€ 45
Zonneland ( jaarabonnement )	€ 45
Kerst-,paas- en vakantieboeken 1 <sup>ste</sup> graad	€ 7.95
Kerst-,paas- en vakantieboeken 2 <sup>de</sup> graad	€ 7.95
Kerst-,paas- en vakantieboeken 3 <sup>de</sup> graad	€ 7.95
Kerst-,paas-, en vakantieboeken kleuter	€ 7.95
<b>Maaltijden*</b>	
lagere schoolkdn. (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 4.00
kleuters (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 3.5
<b>Lunchdienst</b>	
voor boterhammeters	€ 0,50
<b>Tutti Frutti</b>	
Aanbod fruit op school – woensdag fruitdag (30 weken)	€ 6
<b>Drankjes*</b>	

Melk (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Soep (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Water (flesje) (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
<b>Morgenopvang*</b>	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
<b>Avondopvang*</b>	
15' na schooltijd tot 18.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

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

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

Kinderen kunnen 's middags ( **behalve op woensdagmiddag** ) op school blijven eten.

Ofwel gebruiken ze een warme maaltijd, die op school geleverd wordt door de firma Hanssens.

Kostprijs: € **3.50** voor de kleuters, € **4.00** voor het lager onderwijs ( inclusief € 0,50 refterdienst ).

**De maaltijden worden doorgegeven voor de hele maand en kunnen gedurende die maand niet meer gewijzigd worden. Indien je kind ziek is of afwezig om een of andere reden en je kind blijft eten op school ( volle maaltijd of boterhammen ), verwittigen jullie de school vóór 8.15 uur. Je stuurt een mail naar het secretariaat en de directie of je belt naar de school. Indien dit niet gebeurt, zal de maaltijd aangerekend worden .**

Ofwel brengen ze zelf hun boterhammen mee en krijgen ze soep, melk of water aan de prijs van €1 (refterdienst € 0,50 + drank € 0,50).

Oewel hebben de kinderen zelf een drankje mee en dan wordt € 0.50 aangerekend voor de refterdienst.

We vragen aan de ouders om boterhammen in een broodtrommel mee te geven en niet in aluminiumfolie. Eigen drankjes worden bij voorkeur meegebracht in herbruikbare flessen.

### **Dranken**

Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen iets drinken. Op school kan men melk of water. In de klas wordt het verbruik aangeduid op een klaslijst. De prijs voor deze is € 0,50 ( inclusief € 0,20 voor opslag en distributie ).

Indien er drank meegebracht wordt van thuis , dan mogen dit enkel dezelfde dranken zijn als die op school worden verkocht.

### **SVS – activiteiten :**

Vrij regelmatig nemen we op school deel aan activiteiten van SVS ( Stichting

Vlaamse Schoolsport ) op woensdagnamiddag. De meeste activiteiten zijn gratis, voor sommige wordt een kleine bijdrage gevraagd.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De schoolgelden worden geïnd via onze financiële instelling. Dit gebeurt per domiciliëring of met een gewone overschrijving. Iedere maand ontvangt u een gedetailleerde rekening ( drank, middagmalen, tijdschriften, ...) **via mail**. U kan deze rekening nazien en eventuele fouten melden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dit betekent binnen de 30 dagen na ontvangst.

**Wijzig nooit zelf aan de rekening en gebruik steeds de gestructureerde mededeling van het overschrijvingsformulier, anders wordt de betaling immers niet geregistreerd.**

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.

*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.

### 3.3.3 *Recupereren van kosten?*

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

### 3.3.4 *OK-pas*



**OK-pas werking**

**Sociale dienst van OCMW Oudenaarde**

**Meerspoot 30**

**☎ 055/46 06 40 📠 055/46 06 59**

**Contactpersoon : Bert Vandepoele**

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

-alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker,...

-alle uitstappen bijv. bezoek aan Technopolis, de boerderijklassen in het eerste leerjaar,...



-schoolzwemmen

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

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

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

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

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

## 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.

In onze school is er geen schoolraad.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

**Deel uitmaken van het oudercomité = je meer betrokken voelen bij de schoolwereld van je kind.**

**Iedereen is welkom !** Je kan er op elk moment bijkomen, zelfs midden in het schooljaar. Wie geïnteresseerd is, of graag eens wil deelnemen, nodigen wij uit op het eerstvolgende oudercomité van dit schooljaar op **dinsdag 13/09/2022 om 20.00 u.**

Contactpersoon : - Voorzitter : Decraemer Mieke

Van Hauwermeiren Catharina

- Penningmeester: Van Eetvelde Gert

Heb je bedenkingen, ideeën,.. dan kan je mailen naar [ocnederename@gmail.com](mailto:ocnederename@gmail.com)

Op de opendeurdag van 30 augustus kregen jullie een brief met uitleg over het oudercomité. Ook op de website van de school vind je alle info en de verslagen van de vergaderingen.

### 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.

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

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

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

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

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

## Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (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.

### 4.1.1 Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

#### 4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van L3 tot en met L6 kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Er wordt samengekomen op regelmatige basis. Voorstellen kunnen geformuleerd worden en dan bekijken we wat kan en wat niet kan.



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Wil op **alle** kledingstukken van uw kind naam aanbrengen, ook op brooddozen en schooltassen. Zo komen verloren voorwerpen nog terecht.

Wij komen naar school met gepaste kledij. Indien wij vinden dat de kledij onaangepast is, dan zullen wij de leerlingen daar attent op maken.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Volgende zaken brengen kinderen niet mee naar de school :

- Gsm, elektronisch speelgoed, mp3-speler, I-pod,.....
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties : week van de smaak, Tutti Trutti,.....
- Gebruik boterhamdoos
- Gebruik drinkbekers
- Papiertjes in de vuilbak
- Opruimacties
- Werothema's rond afvalverwerking, zuivere lucht en zuiver water,...
- Ventileren van de klassen en controle door gebruik van een CO2-meter

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

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

### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- pesten : Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, leren we de kinderen de stappen van het STOP-programma :

- ° we leren de leerlingen eerst zelf stop te zeggen en het gedrag dat ze niet graag hebben te benoemen
- ° indien het gedrag niet stopt, verwittigt de leerling de juf op de speelplaats
- ° indien nodig wordt de klasjuf verwittigd.
- ° indien het probleem nog niet opgelost blijkt, dan volgt een gesprek met juf Mien/de klasjuf of iemand van het ondersteuningsnetwerk met alle betrokken partijen.

Ouders kunnen altijd een mail sturen of telefonisch contact opnemen wanneer ze vinden dat hun kind gepest wordt en er volgens hen niets gebeurt of gebeurd is. Dit kan naar de zorgjuf en/of naar de directie. Er zal zeker gevolg worden gegeven aan jullie vraag of opmerkingen.

- speelplaats : gevechten, schijngevechten en wilde spelletjes zijn niet toegelaten  
Papiertjes horen in de vuilbak en niet op de grond.
- gangen : tijdens de speeltijd gaan de kinderen niet meer terug naar de gang.  
De leerlingen plaatsen hun schooltas netjes in de gang en hangen hun jas aan de hen toegewezen kapstok.
- klas : Na schooltijd gaan de kinderen niet meer terug naar de klas. Indien een leerling materiaal voor het huiswerk is vergeten, kunnen de ouders dat aan de leerkracht melden via de schoolagenda.
- uitstappen : er wordt heel wat op uitstap gegaan. Uiteraard gelden tijdens deze uitstappen dezelfde afspraken als op school ( geen snoep, geen kauwgom, geen frisdranken,..... )

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 zorgjuf, 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 directie

*Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.*

### *4.4.4 Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind

preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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





## 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 4 Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- 5 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.
- 6 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.

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail, bij directie... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel) of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen

behandelen.

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

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

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

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

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



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht\\_katholieke\\_onderwijsinstelling](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/klacht_katholieke_onderwijsinstelling)).

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

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

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

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

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

#### 4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](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 ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).