



## 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 harmonische ontwikkeling van je kind. We streven zo op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



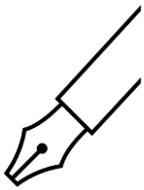
Beste leerling

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.

Missie, visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring

## 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

Leerlingenparticipatie

Wat mag en wat mag niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Missie, visie en pedagogisch project van het Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde

- Gewoon basisonderwijs
- Montessori basisonderwijs
- Buitengewoon basisonderwijs

## Onze KBO-waarden

respect

samenhorigheid



integriteit

zorgzaamheid

## Onze KBO-missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooi tot respectvolle mensen!

## Ons KBO-opvoedingsproject

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

## Schooleigen visie KBO Eine

### **Wegwijzer identiteit**

We hebben als missie “Kinderen begeistere om zich te ontplooi tot respectvolle mensen”. Om dit te realiseren, zetten we in op de ontwikkeling van de identiteit van zowel de kinderen als het schoolteam, met aandacht voor eigen talenten. Hiertoe willen we kinderen alle kansen bieden tot betekenisvol leren en talentontwikkeling. Centraal stellen we hierbij het positief omgaan met de rijke diversiteit op school, waarbij verdraagzaamheid het uitgangspunt is.

Pijlers: katholieke dialogeschool - leefgroepen kleuters - talentontwikkeling

### **Wegwijzer duurzaamheid**

We willen inzetten op duurzaamheid op 3 domeinen.

Op economisch vlak willen we de kinderen bewust leren omgaan met consumeren, met energie en met media.

Op sociaal vlak zetten we in op zelfrespect en op het respecteren van anderen. We willen ook bijdragen aan een zinvolle samenleving waar plaats is voor iedereen.

Op ecologisch vlak willen we zorgzaam omgaan met de schepping, ons inzetten voor een leefbare planeet en de natuur actief opzoeken en waarderen.

Pijlers: inspirerend burgerschap - beweegschool - afvalbeleid

### **Wegwijzer gastvrijheid**

We willen een laagdrempelige school zijn, waar kinderen, ouders, personeelsleden en partners hartelijk welkom zijn. We zetten met partners samenwerkingsverbanden op die de ontwikkeling van de kinderen ten goede komt. We stellen het welbevinden van elk kind centraal en engageren ons om optimale ontwikkelingskansen te bieden. Als schoolteam zetten we ons in om elkaar te steunen, te helpen waar mogelijk, elkaar thuis te laten voelen. Hierbij hebben we bijzondere aandacht voor nieuwe personeelsleden op onze school.

Pijlers: warm onthaal - ouderbetrokkenheid - collegialiteit

### **Wegwijzer generositeit**

Generositeit is voor ons de grootste vorm van liefde. We bieden hulp waar nodig en stellen ons open voor anderen. Dit doen we steeds gewetensvol en verantwoord. We proberen frustraties om te buigen in groeikansen, behandelen iedereen respectvol, hebben bijzondere aandacht voor wie kwetsbaar is en gaan positief om met diversiteit. We laten ons hierbij inspireren door de persoon van Jezus Christus.

Pijlers: kansen bieden - diversiteit - kindgesprekken

### **Wegwijzer kwetsbaarheid en belofte**

We staan als school open voor kwetsbare leerlingengroepen en hun ouders en spelen in op hun behoeften. Dit blijkt onder andere uit het zorgbeleid van de school, het omgaan met anderstaligen, het beperken van de kosten voor de ouders, het laagdrempelig communiceren en de speelplaatswerking.

Pijlers: taalbeleid - speelplaatswerking - zorgbeleid

### **Wegwijzer rechtvaardigheid**

Als school komen we op voor elkaar, in het bijzonder voor kwetsbare kinderen en gezinnen. Hierbij handelen we verantwoordelijk, solidair en gewetensvol. Geweldloze communicatie staat hierbij steeds centraal. Op deze manier willen we aan iedereen optimale kansen bieden en is ons aanbod afgestemd op de specifieke noden van individuele kinderen en gezinnen. Inzetten op rechtvaardigheid doen we steeds vanuit onze kernwaarden: integriteit, samenhangigheid, zorgzaamheid en respect.

Pijlers: kernwaarden - geweldloze communicatie - solidariteit

### **Wegwijzer uniek zijn in verbondenheid**

Als school beschouwen we diversiteit als een rijkdom, zowel bij kinderen als in het schoolteam. We zien hierbij diversiteit zo ruim mogelijk: op het vlak van kennis, vaardigheden en competenties, op het vlak van levensbeschouwing, op sociaal en multicultureel vlak, op het vlak van betrokkenheid, eigenheid en leeftijd. Hierin verbinding zoeken en creëren zien we als een uitdaging, zodat elkeen kan uitgroeien tot een uniek persoon met mogelijkheden en beperkingen.

Pijlers: leeruitstappen - coöperatieve werkvormen - kangoeroeklas

### **Wegwijzer verbeelding**

Verbeelding helpt mensen om oplossingen te vinden voor uitdagingen. Als school willen we verbeelding bij de kinderen en in het schoolteam voeden. Het leerplanconcept ZILL biedt ruime kansen aan leerlingen en leerkrachten om over alle ontwikkelvelden heen te experimenteren. Hierbij willen we optimaal gebruik maken van de aanwezige talenten. We geloven dat via verbeelding kinderen en volwassenen beter in staat zijn om zowel zelfstandig als in groep optimaal te functioneren.

Pijlers: muzische school - digitale leeromgeving - atelierwerking

# Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van onze school: <http://www.eine.kbo-oudenaarde.be/>.

# Algemene informatie over de school

## Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Schoolbestuur	<b>VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,</b> <b>kortweg KBO</b> met als maatschappelijke zetel:  Hoogstraat 30  9700 Oudenaarde
	Voorzitter Dhr. Marc Van Huffel
	Ondervoorzitter Dhr. Guy Van De Velde
	Bestuursleden Dhr. Bart Vanommeslaeghe E.H André Peereboom Dhr. Lieven Barbier Dhr. Emmanuel Van Vaerenbergh Dhr. Jan Pison Mevr. Mia Anrys Dhr. Tom Dekeyser
Ondernemings-nummer	0417454148
Website	<a href="https://www.kbo-oudenaarde.be/">https://www.kbo-oudenaarde.be/</a>
RPR	Gent - afdeling Oudenaarde
Scholengemeenschap	Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde met als maatschappelijke zetel:  Hoogstraat 30  9700 Oudenaarde
	Algemeen directeur Caroline Van Driessche Directieassistent Heleen Martien



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

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

Enkele jaren geleden heeft het Schoolbestuur van het Katholiek Basisonderwijs in Oudenaarde haar scholen geherstructureerd. De bedoeling van deze herstructurering is het katholiek onderwijs meer comfort te bieden. Daardoor heeft men van onze school 2 scholen gemaakt, Eine 1 en Eine 2. Toch blijven we functioneren als één school met één visie en met doorstroming van in de eerste kleuterklas tot het zesde leerjaar.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Daar we niet over een voltijds schoolsecretariaat beschikken, kan het zijn dat de school telefonisch niet bereikbaar is op dinsdag en donderdag. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

<b>Directeur</b>	Thomas Vanden Berghe	<a href="mailto:thomas.vandenbergh@kbonet.be">thomas.vandenbergh@kbonet.be</a>
	Wim Van Nieuwenhuize	<a href="mailto:wim.vannieuwenhuize@kbonet.be">wim.vannieuwenhuize@kbonet.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Lieve Ardaen & Isabelle Versmessen	
	055 31 18 65	<a href="mailto:secretariaat.kboeine@kbonet.be">secretariaat.kboeine@kbonet.be</a>
<b>Zorgcoördinatoren</b>	Julie Seeuws	<a href="mailto:julie.seeuws@kbonet.be">julie.seeuws@kbonet.be</a>
	<i>(halftijds t.e.m. 28/02/2022, voltijds vanaf 01/03/2022)</i>	
	Gwenda Vanooteghem	<a href="mailto:gwenda.vanooteghem@kbonet.be">gwenda.vanooteghem@kbonet.be</a>
	<i>(halftijds t.e.m. 28/02/2022)</i>	
<b>Aanvangsbegeleiding</b>	Eveline Devriese	<a href="mailto:eveline.devriese@kbonet.be">eveline.devriese@kbonet.be</a>
<b>ICT-coördinator</b>	Miel De Venter	<a href="mailto:miel.deventer@kbonet.be">miel.deventer@kbonet.be</a>
<b>Schoolteam</b>	<b>Kleuterschool KBO Eine</b>	
Vis	Karien Lefèbvre	<a href="mailto:karien.lefebvre@kbonet.be">karien.lefebvre@kbonet.be</a>
Beer	An Santens	<a href="mailto:an.santens@kbonet.be">an.santens@kbonet.be</a>
Dino	Ann De Jonge	<a href="mailto:ann.dejonge@kbonet.be">ann.dejonge@kbonet.be</a>
Rups	Sarah Haelters	<a href="mailto:sarah.haelters@kbonet.be">sarah.haelters@kbonet.be</a>
Vlinder	Peggy Vanden Hende	<a href="mailto:peggy.vandenhende@kbonet.be">peggy.vandenhende@kbonet.be</a>
Zorgleerkracht	Stephanie De Ruyver	<a href="mailto:stephanie.deruyver@kbonet.be">stephanie.deruyver@kbonet.be</a>
	Interimaris: Isaura Verstraeten	<a href="mailto:isaura.verstraeten@kbonet.be">isaura.verstraeten@kbonet.be</a>
Bewegingsopvoeding	Vanessa Carbonelle	<a href="mailto:vanessa.carbonelle@kbonet.be">vanessa.carbonelle@kbonet.be</a>

Kinderverzorging	Julie Cuvelier	<a href="mailto:julie.cuvelier@kbonet.be">julie.cuvelier@kbonet.be</a>
	Charline De Meester	<a href="mailto:charline.demeester@kbonet.be">charline.demeester@kbonet.be</a>
	<b>Kleuterschool KBO Mullem</b>	
Montessorileefgroep	Kathy Petit	<a href="mailto:kathy.petit@kbonet.be">kathy.petit@kbonet.be</a>
Bewegingsopvoeding	Vanessa Carbonelle	<a href="mailto:vanessa.carbonelle@kbonet.be">vanessa.carbonelle@kbonet.be</a>
Kinderverzorging	Julie Cuvelier	<a href="mailto:julie.cuvelier@kbonet.be">julie.cuvelier@kbonet.be</a>
	Charline De Meester	<a href="mailto:charline.demeester@kbonet.be">charline.demeester@kbonet.be</a>
	<b>Lagere school KBO Eine</b>	
1B	An Coppens	<a href="mailto:an.coppens@kbonet.be">an.coppens@kbonet.be</a>
	Maya De Vuyst	<a href="mailto:maya.devuyst@kbonet.be">maya.devuyst@kbonet.be</a>
1A/2A	Heidi Van Driessche	<a href="mailto:heidi.vandriessche@kbonet.be">heidi.vandriessche@kbonet.be</a>
	Betty De Rijcke	<a href="mailto:betty.derijcke@kbonet.be">betty.derijcke@kbonet.be</a>
2B	Kim Baetens	<a href="mailto:kim.baetens@kbonet.be">kim.baetens@kbonet.be</a>
3A	Stephanie Seeuws	<a href="mailto:stephanie.seeuws@kbonet.be">stephanie.seeuws@kbonet.be</a>
	Betty De Rijcke	<a href="mailto:betty.derijcke@kbonet.be">betty.derijcke@kbonet.be</a>
3B	Jutta De Lange	<a href="mailto:jutta.delange@kbonet.be">jutta.delange@kbonet.be</a>
4A	Marijke Meirlaen	<a href="mailto:marijke.meirlaen@kbonet.be">marijke.meirlaen@kbonet.be</a>
	Maya De Vuyst	<a href="mailto:maya.devuyst@kbonet.be">maya.devuyst@kbonet.be</a>
4B	Heidi Hombecq	<a href="mailto:heidi.hombecq@kbonet.be">heidi.hombecq@kbonet.be</a>
5A	Mieke Verhoeyen	<a href="mailto:mieke.verhoeyen@kbonet.be">mieke.verhoeyen@kbonet.be</a>
5B	Conny Visschers	<a href="mailto:conny.visschers@kbonet.be">conny.visschers@kbonet.be</a>
6A	Kaat Samyn	<a href="mailto:kaat.samyn@kbonet.be">kaat.samyn@kbonet.be</a>
6B	Liselot De Poortere	<a href="mailto:liselot.depoortere@kbonet.be">liselot.depoortere@kbonet.be</a>
Zorgleerkrachten	Maya De Vuyst	<a href="mailto:maya.devuyst@kbonet.be">maya.devuyst@kbonet.be</a>
	Ann Clepkens	<a href="mailto:ann.clepkens@kbonet.be">ann.clepkens@kbonet.be</a>
	Betty De Rijcke	<a href="mailto:betty.derijcke@kbonet.be">betty.derijcke@kbonet.be</a>
	Barbara Ronsse	<a href="mailto:barbara.ronsse@kbonet.be">barbara.ronsse@kbonet.be</a>
Bewegingsopvoeding	Stijn Paeme	<a href="mailto:stijn.paeme@kbonet.be">stijn.paeme@kbonet.be</a>

**Schoolstructuur** Nestor de Tièrestraat 102 A&B, 9700 Oudenaarde  
website <http://www.eine.kbo-oudenaarde.be/>

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 7.00 uur tot 18.00 uur.  
De lessen beginnen stipt om **8.35 uur** en eindigen om **15.35 uur**, op woensdag om **12.20** 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.

Sinds januari 2018 gebeurt de registratie digitaal via Tjek. Elke ouder krijgt per kind 2 badges waarmee het tijdstip van aankomst of naar huis gaan wordt geregistreerd.

**Voor- en naschoolse opvang** Uren voorschoolse opvang: 7.00 uur - 8.05 uur  
Uren naschoolse opvang: 15.50 uur (12.35 op woensdag) - 18.00 uur  
Plaats: refter en speelplaats  
Vergoeding: € 1,10 per begonnen half uur (onder voorbehoud van wijzigingen door de stad)

*Verantwoordelijk coördinator: Valerie Rousseau 055 33 51 68*

## **Maaltijden**

Tijdens de middagpauze kan je kind:

- Een warme maaltijd nemen: per 2 maanden vul je een document in om aan te duiden wanneer je kind een warme maaltijd neemt (gewone maaltijd, maaltijd zonder varkensvlees, lactose- of glutenvrije maaltijd op doktersvoorschrift). Om praktische redenen is het niet mogelijk dit te wijzigen in de loop van die 2 maanden.
- Boterhammen meebrengen: per 2 maanden vul je een document in om aan te duiden wanneer je kind boterhammen eet. Je kind kan soep (betalend) of water (gratis) drinken bij de boterhammen. Bij het begin van het schooljaar wordt opgegeven of je kind (dagelijks) boterhammen eet. Om praktische redenen is het niet mogelijk dit te wijzigen in de loop van die 2 maanden.

De boterhamdoos wordt 's morgens in de boterhambak van de klas gelegd.

Op school hanteren we een vast systeem per 2 maanden. Wij vragen uitdrukkelijk je aan deze afspraak te houden. Indien je kind onverwachts toch op school moet eten, brengt hij/zij boterhammen mee.

Op school is de combinatie warme maaltijd/boterhammen eten in eenzelfde week mogelijk.

Bij ziekte wordt de maaltijd en/of refterdienst niet aangerekend als je de school voor 8.30 uur verwittigd hebt.

<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: 1 november 2021 - 5 november 2021
	Kerstvakantie: 27 december 2021 - 7 januari 2022
	Krokusvakantie: 28 februari 2022 - 4 maart 2022
	Paasvakantie: 4 april 2022 - 18 april 2022
	Hemelvaart: 26 mei 2022 - 27 mei 2022
	Zomervakantie: 1 juli 2022 - 31 augustus 2022
<b>Vrije dagen</b>	Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021
	Lokale verlofdag: vrijdag 12 november 2021
	Vrijdagnamiddag 24 december 2021 (beslissing minister)
	Lokale verlofdag: maandag 2 mei 2022
	Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022
<b>Pedagogische studiedagen</b>	Vrijdag 1 oktober 2021
	Maandag 7 februari 2022
	Woensdag 23 maart 2022

## 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.

Voor instappende peuters maken we graag volgende afspraken:

- Fopspenen en knuffels
  - Peuters komen zoveel mogelijk zonder fopspeen/knuffel naar school;
  - Eerste 2 weken: peuters die starten, mogen in uiterste nood nog een fopspeen en/of knuffel hebben bij het betreden van de speelplaats;
  - Na 2 weken geen fopspeen en/of knuffel meer op de speelplaats. Ouders steken de fopspeen en/of knuffel in de boekentas voor ze de speelplaats betreden;
  - Bij groot verdriet kan de knuffel eventueel gegeven worden of een zichtbaar plaatsje krijgen in de klas;
  - Fopspeen en/of knuffel mag zeker in de boekentas voor een moeilijk moment, maar blijft zoveel mogelijk in de boekentas.

- Afscheid
  - Hou het afscheid kort en duidelijk voor een peuter;
  - De ouder(s) nemen afscheid van de peuter in de kus- en knuffelzone.
- Zindelijkheid
  - Bij voorkeur zindelijk zijn bij start op school;
  - We wensen een actieve medewerking van de ouders bij de zindelijkheidstraining;
  - Leerkracht heeft enkel een ondersteunende rol, de verantwoordelijkheid ligt bij de ouders;
  - Geen stoffen luiers;
  - Voldoende luiers, luierbroeken en vochtige doekjes meegeven naar school;
  - Graag broeken met een elastiek, zodat peuters deze zelf gemakkelijk kunnen aan- of uitdoen, zo kunnen we zelfstandigheid bevorderen;
  - Graag reservekledij meegeven aan je peuter, voor peuters die nog aan de zindelijkheidstraining bezig zijn, voorzie extra onderbroeken, broeken en kousen.
- Boekentassen, doosjes en flessen
  - Boekentas en doosje dat ze zelf open en dicht kunnen doen, dit om de zelfstandigheid te bevorderen;
  - Boekentas die groot genoeg is, zodat ze alles zelf in en uit de boekentas kunnen doen;
  - Doosjes en flesjes naamtekenen;
  - Alles in een doosje: koek, appel, banaan,...;
  - Leer de peuter welk doosje en welke fles van hem/haar is, zo kan je hen stimuleren in hun zelfstandigheid;
  - Liefst een herbruikbare fles zodat we deze bij warm weer extra kunnen opvullen;
  - Graag reservekledij in de boekentas voorzien.
- Volledige of halve dagen naar school
  - Peuters die het aankunnen, zijn de hele schooldag aanwezig;
  - Indien de leerkracht merkt dat het voor de peuter te vermoeiend is om een hele schooldag aanwezig te zijn, gaat ze in communicatie met de ouders om te kijken of er een mogelijkheid is of de peuter enkel in de voormiddag komt, zodat het in de namiddag kan genieten van een deugddoende middagslaap.

## Nieuwe inschrijving nodig?

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

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.

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? 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.

### 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.

### Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij als school in welke groep je kind zal zitten. De directie heeft hier de eindverantwoordelijkheid. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom, zorgnoden van leerlingen of naargelang de infrastructuur. De leerlingen worden jaarlijks, met veel zorg, herverdeeld zodat een nieuwe klasgroep ontstaat.

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (van kleuter- naar lager onderwijs en van lager naar secundair onderwijs) heb je als ouder beslissingsrecht of je kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgend leerjaar. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zal zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

### Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

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 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.

### 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.

## Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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



## 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 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 € 0,85 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 en is gestoeld op volgende principes:

### Het niveau-zwemmen

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

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

- **1<sup>ste</sup> graad**
  - EENDJES: watergewenning
  - KIKKERS: leren zwemmen
  - INKTVISSEN: beginnend zwemmen

*(Leerlingen uit de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad die nog een zwemachterstand hebben, kunnen ook van deze groep deel uit maken)*

- **2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad**
  - VISSSEN: inoefenen schoolslag
  - ZEEPAARDJES: inoefenen crawl
  - DOLFIJNEN: rugslag, duiken, reddersprong en spelend zwemmen

### Het zwemmen in blokken

Gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

Bij het verdelen van het aantal uren blokzwemmen per graad werd uitgegaan van de “gouden leeftijd” om te leren zwemmen

- **2<sup>de</sup> graad: 10 beurten per schooljaar**
  - de leerlingen hebben een leeftijd waarop ze psychomotorisch rijp zijn en waarop ze het lichaamsbesef hebben om een zwemslag zo perfect mogelijk tot zich te nemen
- **1<sup>ste</sup> graad: 5 beurten per schooljaar**
  - de leerlingen hebben nog nood aan watergewenning en aan spelend bewegen in het water
- **3<sup>de</sup> graad: 5 beurten per schooljaar**
  - de leerlingen oefenen zich verder in de reeds verworven zwemstijl en bekwamen zich in een tweede en zelfs derde zwemslag

## Zwemkledij

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

Elke leerling is verplicht een badmuts te dragen volgens de juiste kleurencode (groen, oranje, blauw). De leerkracht bewegingsopvoeding kan jou de juiste kleurencode bezorgen. Een badmuts kan in de Zwem.com Sportoase aangekocht worden door de leerkracht bewegingsopvoeding. We noteren om veiligheids- en hygiënische redenen de naam van het kind en de school op de badmuts.

Indien een leerling door omstandigheden niet aan de turn- of zwemactiviteit kan deelnemen, bezorgt de ouder aan de klastitularis een schriftelijke verklaring. Bij medische redenen hebben we een medisch attest nodig. Hierop wordt aangeduid wat de leerling zeker niet mag doen en zo kan hij/zij meestal bepaalde oefeningen wel meedoen.

## Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open (speel)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 kun je terecht bij de directeur.

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

## 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 iets gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag 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 (via de oudervereniging) de school sponsoren, worden vermeld via Smartschool, op de placemat tijdens de jaarlijkse feesten of via een banner;
- Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of van het schoolterrein en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

## Wat mag je van ons verwachten?

### Hoe begeleiden we je kind?

#### Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

Deze kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding situeert zich op de volgende vier begeleidingsdomeinen:

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

We begeleiden je kind zowel op cognitief vlak als op socio-emotioneel vlak. Daarvoor worden gevarieerde werk- en groepsvormen gebruikt.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben veelvuldig nood aan individuele zorg. Deze begeleiding/zorg kan gegeven worden door de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

Bepaalde maatregelen of hulpmiddelen worden aan je kind aangeboden zonder eerst in overleg te gaan aangezien zij behoren tot de klaspraktijk (bijvoorbeeld werkplek, gebruik van koptelefoon,...).

#### Huiswerk

In de kleuterschool hebben de kleuters geen huiswerk. Indien je kleuter toch iets moet meebrengen, wordt er gebruik gemaakt van het heen-en-weerschriftje of Smartschool om dit te vragen of te laten weten.

#### **Afspraken lagere school**

- In de eerste graad kan huiswerk gegeven worden op dinsdag en donderdag. Elke dag kan er een leesopdracht meegegeven worden;
- In de tweede graad kan huiswerk gegeven worden op maandag, dinsdag en donderdag;
- In de derde graad kan elke schooldag huiswerk gegeven worden.

De leerkracht kan ervoor kiezen om de leerlingen een werkbundel toe te vertrouwen, waardoor de leerlingen zelf moeten plannen wanneer het huiswerk gemaakt wordt.

Onder huiswerk wordt verstaan: het maken van schriftelijke taken. Het leren van lessen is een dagelijkse bezigheid naast de huistaak.

Hoe ouder je kind wordt, hoe meer zelfstandigheid we mogen verwachten. Het is belangrijk dat wanneer je kind de lagere school verlaat, het in staat is om zelfstandig te werken, zelfstandig leerinhouden kan verwerken en voor zichzelf een haalbare planning kan opstellen.

#### 1<sup>ste</sup> graad

- Bespreek dagelijks samen met je kind de opdrachten in de agenda;
- Vraag je kind al eens de les op;
- Luister mee als je kind luidop leest;
- Is de taak niet klaar na 10 minuten, laat je kind dan stoppen en noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht de volgende dag.

#### 2<sup>de</sup> graad

- Controleer de agenda;
- Vraag je kind al eens de les op;
- Je kind moet de huistaak zelfstandig kunnen oplossen;
- Begrijpt je kind de leerinhoud niet, meld dit dan aan de leerkracht (persoonlijk of via de agenda).

#### 3<sup>de</sup> graad

- Bespreek met je kind de agenda en de weekplanning;
- Om regelmaat en structuur in te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken;
- Beperk je inbreng en geef je kind voldoende autonomie, maar blijf je interesse tonen.

### **Agenda van je kind**

Huistaken en lessen worden in de schoolagenda genoteerd. De schoolagenda wordt door de ouder(s) ondertekend volgens klasafpraak.

## Leerlingenevaluatie

### **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 evalueren vooral mondeling en schriftelijk. Evalueren is een continu proces, doorheen het lesgebeuren in de klas zelf en/of via huiswerk of toetsen. Er is aandacht voor het cognitieve aspect, maar evenzeer voor het sociale aspect, het samenwerken met klasgenoten, de zelfredzaamheid,... Naast de feedback van de (klas)leerkracht en de medeleerlingen, is er ook tijd en ruimte voor zelfevaluatie zodat je kind zijn sterktes en groeikansen leert kennen.

## Rapporteren

Elke dag opnieuw begeleiden wij je kind door hem/haar te stimuleren, inzet en doorzetting te belonen. Fouten maken mag, want die zorgen net voor nieuwe kansen. We helpen je kind te groeien in kennis en vaardigheden, maar ook in attitudes.

Toetsen (en het rapport) zijn een belangrijk communicatiemiddel. De toetsen en het rapport worden steeds meegegeven ter ondertekening, maar worden wel aan de klasleerkracht terugbezorgd.

De rapporten worden 4 keer per schooljaar meegegeven naar huis op vrijdag: voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie.

In geval een leerling afwezig is op de dag dat het rapport wordt uitgedeeld, kan:

- Het rapport persoonlijk afgehaald worden door één van de ouders, indien de leerling afwezig is omwille van ziekte, op de dag dat het rapport wordt uitgedeeld;
- Het rapport meegegeven worden na de vakantie, indien de leerling afwezig is om persoonlijke redenen.

Op het rapport staan zowel verbale beoordelingen als cijfers. De leef- en leerhouding en bewegingsopvoeding wordt beoordeeld via sterretjes. Het is belangrijk om niet alleen aandacht voor de cijfers te hebben, maar evenzeer voor de andere vormen van evaluatie en de feedback van de leerkracht op toetsen en het rapport.

## Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie van de schoolverlaters.

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

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

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

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

## Met wie werken we samen?

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



#### Contactgegevens

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

Adres Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62  
[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen e-mailadres en een eigen telefoonnummer.

Het CLB is open:

- Iedere werkdag tussen 8.30 uur - 12.00 uur en 13.00 uur - 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag.
- Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 uur tot 19.00 uur.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (tweewekelijks op maandagvoormiddag).

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)

#### De CLB-werking

Om onze opdracht op de best 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.

Via een sticker in de schoolagenda laat de school weten wie de onthaalmedewerker is en hoe die gecontacteerd kan 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 1<sup>ste</sup> 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.

#### 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.

#### 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 secundair onderwijs
- 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.

### 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**.

### **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

## **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/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

E-mail: [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.

## 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).

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

### **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.

### **Bij chronische ziekte**

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiënten, astmapatiënten, ...);
- 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.

## Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

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

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

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

- De directie geeft enkel toestemming tot therapie tijdens de lessen bij lagereschoolkinderen 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 we de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

## Stappenplan bij ziekte of ongeval

Wanneer je kind ziek is, dient de leerkracht de eerste zorgen toe. Bij ernstige verwondingen of pijnklachten worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht en worden er afspraken gemaakt in verband met het eventueel afhalen van je kind. Indien je als ouder niet bereikbaar bent, wordt het eventuele noodnummer gecontacteerd. In het geval dat de ouder of de contactpersoon niet bereikbaar is, word je kind naar de huisarts of spoedgevallendienst van AZ Oudenaarde gebracht, afhankelijk van de ernst van de situatie.

Voor de administratieve afhandeling van het verzekeringsdossier kan je terecht op het secretariaat.

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

## Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 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.

### Andere medische handelingen

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

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

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

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

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

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

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

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

In de privacyverklaring van KBO vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Deze verklaring kan opgevraagd worden bij de directie. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen via [privacy@kbonet.be](mailto:privacy@kbonet.be).

### **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 wilt 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze Facebookpagina (school- en oudervereniging) en dergelijke.

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

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

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

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

## **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 (zoals een wijziging van adresgegevens, telefoonnummer,...) laten verbeteren. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

# **Wat verwachten we van jou als ouder?**

## **Engagementsverklaring tussen jou en onze school**

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

## **Oudercontacten**

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator of de directie. Dat doe je mondeling, via de schoolagenda van je kind of via Smartschool.

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.

### **Aanwezigheid 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. Wanneer een kind te laat op school is, mist het de gezamenlijke opstart van de dag en wordt de activiteit of het lesmoment verstoord. Dit is nefast voor zowel het kind, de klasgroep als de leerkracht.

De onderwijstijd volledig inzetten, garandeert dat bij elk kind de ontwikkeling optimaal kan gestimuleerd worden, draagt bij tot een positief klas- en schoolklimaat en maakt dat de doelen maximaal kunnen bereikt worden. 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 en aan het CLB.

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

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.35 uur (12.20 uur op woensdag). We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, telefonisch of via Smartschool.

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

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

### **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 zorgcoördinator of 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 om te bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### **Onderwijstaal Nederlands**

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

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

## Ouderlijk gezag

### **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. De ouders bezorgen de school een kopie van het vonnis of arrest.

### **Afspraken rond informatiedoorstroom**

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

Alle correspondentie van de school zoals brieven, informatie,... wordt via een bericht in Smartschool of op papier meegedeeld aan beide ouders. Daarvoor krijgen alle ouders een inlogcode op het account van KBO Eine.

Het rapport wordt meegegeven via je kind.

Uitnodigingen of het rapport kunnen in het dubbel meegegeven worden maar dit gebeurt enkel op vraag van de ouder. Dit wordt aangegeven via de infofiche die de ouders bij aanvang van het nieuwe schooljaar invullen.

### **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.



## Afhalen van je kind op school

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 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 kind 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.

## Schoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

### **Verplichte activiteiten of materiaal**

**Lesdoorbrekende activiteiten:** leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele activiteiten,...

peuters, 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas leerplichtige kleuters	max. € 45/schooljaar
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> leerjaar	max. € 90/schooljaar

#### **Sportkledij**

KBO-T-shirt	€ 6,00
-------------	--------

#### **Zwemmen**

per beurt (6 <sup>de</sup> leerjaar gratis)	€ 0,85
vervoer per beurt (1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 2,25
badmuts (verplicht)	€ 1,00

## Niet verplicht aanbod

### Lesdoorbrekende activiteiten: meerdaagse uitstappen

De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang van 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 € 450 niet overschrijden.

1 <sup>ste</sup> leerjaar	openluchtklas	+/- € 90,00
2 <sup>de</sup> graad	openluchtklas	+/- € 120,00
6 <sup>de</sup> leerjaar	openluchtklas	+/- € 215,00
2 <sup>de</sup> graad	beeldbad	€ 25,00

**Nieuwjaarsbrieven** € 1,00/brief

### Maaltijden

lagerschoolkinderen (incl. € 0,45 lunchdienst)	€ 3,50
kleuters (incl. € 0,45 lunchdienst)	€ 3,00

### Lunchdienst

voor boterhammeneters	€ 0,45
-----------------------	--------

### Drankjes

Soep (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
---	--------

### Morgenopvang

van 7.00 uur tot 8.05 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
---------------------------	---------------------------------------

### Avondopvang

van 15.50 uur (12.40 uur op woensdag) tot 18.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10,00 per begonnen half uur per kind

### Tijdschriften (enkel jaarabonnement)

Doremi	1 <sup>ste</sup> kleuterklas	€ 37,00
Doremix	2 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 37,00
Leesknuffel	2 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 40,00
Doremi	3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 37,00
Leesknuffel	3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 40,00
Zonnekind	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 40,00
Leespas	1 <sup>ste</sup> leerjaar	€ 31,00
Boekenboot	2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 31,00
Zonnestraal	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 40,00
Leeskriebel	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 31,00
Zonneland	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 40,00
Vlaamse Filmpjes	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 32,00

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

## Wijze van betaling

Rekeningen van soep, middagmalen en uitstappen worden op het einde van de maand meegegeven. De meeste ouders betalen nu reeds hun rekening via domiciliëring. Deze wijze van betalen bespaart onze administratie heel wat tijd. Ouders die nog niet betalen op deze manier maar die willen overschakelen op domiciliëring, kunnen zich wenden tot het secretariaat. Als ouder krijg je maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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. Als ouders vragen om een schoolrekening op te splitsen, is dit enkel mogelijk om het bedrag in 2 te delen. Als ouders het echter 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.

## 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.

## OK-pas



OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde

☎ 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, bv. toneel in De Woeker
- alle één- of meerdaagse uitstappen
- 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 2021:

- 1 volwassene € 1230,00
- Per extra volwassene verhoogd met (+) € 616,00
- Per kind <14 jaar verhoogd met (+) € 369,00
- Per kind >14 jaar verhoogd met (+) € 616,00

Voorbeeld van een gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1230,00 + € 616,00 + € 369,00 = € 2215,00. Wanneer dit gezin minder dan € 2215,00 verdient en voldoet aan de andere voorwaarden, dan hebben ze recht op een OK-Pas.

## Participatie

### Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Voorzitter	Vicky Leplae	<a href="mailto:oudercomitekboeine@gmail.com">oudercomitekboeine@gmail.com</a>
Oudergeleding	Vicky Leplae & Maarten Tack	
Personeelsgeleding	Sarah Haelters & Betty De Rijckebe	
Lokale gemeenschap	Daniël Reyntjens & Luc Dekens	

### 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 kan je vrijwillig aansluiten bij het oudercomité.

Het oudercomité heeft tot doel de betrokkenheid van de ouders tot de school te verhogen. Ze ondersteunt educatieve activiteiten en legt eigen accenten. Het geluk en de ontwikkeling van de kinderen staan centraal.

Ze reikt financiële middelen aan die rechtstreeks of onrechtstreeks het opvoedings- en het onderwijswelzijn van de kinderen ten goede komt.

Naast financiële steun verlenen zij ook hun actieve medewerking aan allerlei schoolactiviteiten. Zij proberen in het schoolgebeuren enkele accenten te leggen vanuit de groep ouders.

Het oudercomité wordt samengesteld door vrijwilligers.

Je kan met je vragen, opmerkingen en/of ideeën steeds bij één van hen terecht.

## 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.

## Wat verwachten we van je kind?

### Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. 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.

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- schoolexterne 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.

### **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.

## **Leerlingenparticipatie**

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

Op onze school is er momenteel geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kringgesprekken, gezamenlijk maken van klasafspraken,...)

## Wat mag en wat niet?

### Algemene afspraken

Wellevendheid wordt van alle leerlingen verwacht, zowel onderling als tegenover het schoolteam. Wij verwachten van de leerlingen een verzorgde taal en een verzorgde houding.

### Betreden en verlaten van de school

#### KBO-Eine

In onze school kan je langs twee kanten binnenkomen: langs de Nestor de Tièrestraat (hoofdingang) en langs de Omloop (achteraan).

Graag vragen we van jou, om veiligheidsredenen, het volgende:

- Gebruik bij het binnenkomen van de school langs de Nestor de Tièrestraat steeds het kleine poortje. Fietsers die deze ingang gebruiken, stappen met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Bij het binnenkomen langs de Omloop, kom je binnen via de poort. Fietsers gebruiken bij voorkeur deze ingang aangezien de fietsenstalling zich daar bevindt.
- De school heeft 3 kus-en-knuffelzones waar je als ouder afscheid kan nemen van je kind. Om veiligheidsredenen gaan ouders niet mee op de speelplaats. Eén uitzondering: ouders van kleuters die via de Omloop binnenkomen, kunnen met de kleuter meestappen tot aan de kus-en-knuffelzone van de kleuterspeelplaats. Na het afscheid van je kind verlaat je als ouder, grootouder,... de school. De kus-en-knuffelzones bevinden zich op volgende plaatsen:
  - Vooraan aan het hekje van de kleuterspeelplaats
  - Vooraan aan het hekje van de lagere speelplaats
  - Achteraan aan de dubbele bruine deur

Tips voor ouders van jonge kinderen om afscheid te nemen aan de schoolpoort:

- Huilt je kind? Houd je sterk, ontspan je en blijf rustig. Het heeft geen zin om er een drama rond te maken, want zo zal je kind nog lang huilend naar school komen.
- Houd het afscheid aan de schoolpoort kort en doe het meteen bij aankomst. Blijf dus zeker niet nog wat rondhangen, want zo wordt het alleen maar moeilijker voor je kind om afscheid te nemen. Vaak zijn traantjes vlug weg als de ouder uit het zicht is. De leerkracht van toezicht zal je kind troosten.
- Laat je kind weten of het al dan niet op school blijft eten, wie het komt ophalen en of het naar de naschoolse opvang gaat.
- Zorg voor een vast ochtendritueel en laat je kind elke weekdag naar school gaan. Hoe regelmatig je kind naar school gaat, hoe sneller je kind het leuk vindt en niet meer zal huilen of lastig doen.

#### KBO Mullem

De kleuters betreden de school via het pad langs de school dat uitgaat op de Mullemstraat.

### Speeltijden

- Tijdens de speeltijd blijven de kinderen niet in de klas, tenzij op schriftelijk verzoek van de ouder of met toelating van de leerkracht.
- Ruw spel en agressiviteit worden niet geduld.
- Het is ieders verantwoordelijkheid om de speelplaats netjes te houden en zorg te dragen van het speelgoed en de toiletruimtes.



- Bij het belteken begeven de leerlingen van de onderbouw (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar) zich naar de klasrij, de leerlingen van de bovenbouw (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) gaan onder toezicht naar de klas.

### **Verjaardagen**

Er zijn verschillende mogelijkheden om de medeleerlingen van je jarig kind te verrassen: een boek voor de klas, een gezelschapsspel voor de klas, een koekje, een stuk fruit,... Indien je er als ouder toch voor kiest om snoep mee te geven, dan wordt dit meegegeven naar huis en niet op school opgegeten.

### **Kledij**

- Kledij wordt altijd genaamtekend;
- Denk ook vooral aan kleinere kledingstukken die meer gevaar lopen om verloren te gaan (sjaals, mutsen, handschoenen,...);
- De kinderen dragen gepaste en propere kledij;
- Petten worden in de klas, in de refter en in de kerk uitgedaan;
- Turnkledij: voor de turnlessen dragen de kinderen een KBO-T-shirt (te verkrijgen op school), een donkerblauwe of zwarte short en sportschoenen. De short en de schoenen dienen door de ouder voorzien te worden. Denk eraan om ook deze kledij te naamtekenen;
- Gebruik van fluohesje: de school voorziet fluohesjes die steeds gedragen worden bij een schooluitstap.

### **Persoonlijke bezittingen**

- Gsm, tablet,... op school zijn niet toegestaan. Bij dringende gevallen kunnen ouders hun kind via de schooltelefoon bereiken. Wie toch een gsm, tablet,... meebrengt naar school, dient deze uit te zetten voor hij/zij de schoolpoort betreedt tot hij/zij de school weer verlaat. Het toestel stopt de leerling weg op een veilige plaats;
- Wie zich niet aan die afspraak houdt, dient zijn/haar gsm, tablet,... af te geven aan de leerkracht;
- Verder wijzen wij je erop dat de school niet aansprakelijk kan gesteld worden voor diefstal, verlies of beschadiging van het toestel.

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

- Op school wordt niet gesnoept. Enkel fruit, groenten en een droge koek (geen chocolade aan de buitenkant) zijn toegelaten;
- Lege verpakkingen worden in de juiste vuilnisbakken gegoooid;
- We stimuleren je kind om gebruik te maken van een boterhamdoos, drinkfles, koeken- en fruitdoosjes;
- Op school wordt enkel water (kraantjeswater of eigen (drink)fles) gedronken, andere (fris)dranken zijn niet toegestaan;
- Woensdag is fruitdag: fruit eten is noodzakelijk. Om praktische redenen stellen de leerkrachten het op prijs dat je het fruit schilt en in een plastic potje stopt.

### **Erbied 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.

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.

### Gedragregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we met het betrokken kind/de betrokken kinderen rond de tafel zitten. We leren de kinderen om luid en duidelijk 'stop' te zeggen wanneer iets gebeurt dat ze niet fijn vinden. Indien dit niet voldoende is, kunnen zij de leerkracht van toezicht (of hun eigen klasleerkracht, zorgcoördinator of directie) aanspreken om hen daarbij te helpen. Met sommige kinderen wordt dan een individueel traject afgelegd om hen te leren op een positieve manier om te gaan met leeftijdsgenoten. We vragen kinderen om ongepast (pest)gedrag van anderen steeds te melden zodat we dit snel kunnen opnemen. Indien het kind dat niet rechtstreeks durft, kan de ouder dit gerust aan de klasleerkracht laten weten.

### 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...;
- een time-out;
- naar de rustplek 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.

Herstelgericht groepsoverleg 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.

### **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **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.

## **Betwistingen**

### **Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel)

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

### **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 e-mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Het 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 de directie 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 termijn 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 is, 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 evenveel 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.

## Klachten

### Klachtencommissie

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

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

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

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](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.

### **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)).



### **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 (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

