

## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



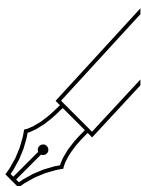
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



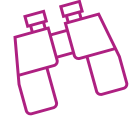
Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

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

## Onze visie en pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs Oudenaarde

- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs



### Onze waarden

respect

# KBO

integriteit

samenhorigheid

zorgzaamheid

### Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooien tot respectvolle mensen!

### Ons opvoedingsproject

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

*[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)*

## KBO Eine, jouw deur naar de toekomst

### Onze missie

Onze school is voor kinderen een deur naar de toekomst. Hier leren we hen kennis, vaardigheden en attitudes die hen in staat stellen om later als volwaardige burger te participeren in de maatschappij.

### Daar gaan we voor

### Onze visie

We nemen deze missie ter harte door een hoge kwaliteit van onderwijs aan te bieden aan onze kinderen. We zijn ervan overtuigd dat iedereen kan leren en stralen dit vertrouwen uit naar de kinderen. We focussen op een brede leerontwikkeling: zowel op vlak van kennis als op vlak van gedrag. Op beide gebieden hebben wij hoge verwachtingen van onze kinderen. Warme relaties zijn de basis waarop we bouwen om de hoge verwachtingen om te zetten in resultaten.

### Daar staan we voor

#### Leren van gedrag

We creëren randvoorwaarden om tot leren te komen. In de school heerst een rustige en op leren gerichte sfeer. Over de hele school worden duidelijke en heldere regels en routines gehanteerd. Een rustige school- en klasrichting houdt het werkgeheugen vrij van onnodige prikkels.

#### Verwerven van kennis

Goed onderwijs is geen toeval. Onze leerkrachten weten hoe leren werkt en stemmen hun didactiek hierop af. De nadruk ligt op het verwerven en toepassen van kennis, waarbij nieuwe kennis steeds gekoppeld wordt aan aanwezige kennis. De leerkracht, en niet de methode, is hierbij bepalend en treedt op als begeleider bij het verwerven van nieuwe kennis.

#### Professionele kwaliteitscultuur

Met behulp van gevalideerde instrumenten die data leveren over de kwaliteit van ons onderwijs, bewaken we onze onderwijskwaliteit en zorgen we ervoor dat wat we doen ook effectief is. We houden onze visie actueel door nieuwe wetenschappelijke inzichten te onderzoeken, door keuzes te maken zonder onze focus op kwalitatief onderwijs uit het oog te verliezen. We streven naar een professionele kwaliteitscultuur waar samenwerken evident is, waar voldoende vertrouwen heerst zodat mensen elkaar kunnen en mogen aanspreken op werkpunten en waar elk personeelslid zich kan houden aan gemaakte afspraken en regels. Om dit vertrouwen te krijgen en te behouden stellen we verbindend communiceren steeds voorop.

Leerkrachten brengen leerstof aan via expliciete directe instructie (EDI). Bij deze manier van lesgeven wordt steeds gestart met de leerkracht die de leerstof uitlegt of voordoet. Daarna wordt stapsgewijs verder gewerkt naar zelfstandige inoefening. De leerkracht controleert voortdurend of alle leerlingen de leerstof begrijpen en geeft gerichte feedback. In een EDI-les is er veel interactie tussen de leerkracht en de leerlingen en de leerlingen onderling. Er wordt veel samengewerkt en relaties worden versterkt. Doordat leerlingen zich de leerstof in kleine stappen eigen maken, doen ze veel succeservaringen op wat hun zelfvertrouwen en motivatie verhoogt.

### Onze waarden

Acht wegwijzers helpen ons om uiting te geven aan een katholieke dialogeschool. Ze krijgen vorm in woord, in beeld en in ons dagdagelijks handelen.

### Daar geloven we in

<p>Welkom!</p>  <p><b>gastvrijheid</b></p>	<p>Hier mag iedereen zijn.</p>  <p><b>identiteit</b></p>	<p>Hier geloven we in jou,</p>  <p><b>kwetsbaarheid &amp; belofte</b></p>	<p>geven we kansen</p>  <p><b>generositeit</b></p>
<p>en komen we op voor elkaar.</p>  <p><b>rechtvaardigheid</b></p>	<p>Hier denken we creatief</p>  <p><b>verbeelding</b></p>	<p>en zorgen we voor onszelf, elkaar en de planeet.</p>  <p><b>duurzaamheid</b></p>	<p>Hier gaan "ik, jij en wij" hand in hand.</p>  <p><b>uniek zijn in verbondenheid</b></p>

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: [Engagementsverklaring \(katholiekonderwijs.vlaanderen\)](#).

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

### Schoolbestuur

**VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,  
kortweg KBO**

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden: E.H Peereboom André

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Dhr. De Clippel Jan

Dhr. De Coen Daniel

**Ondernemings-nummer** 0417454148

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

**RPR** Gent - afdeling Oudenaarde

**Scholengemeenschap** Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

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

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

In het verleden 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. In de praktijk blijven we functioneren als één school met één visie en met doorstroming van de kleuterklas tot het zesde leerjaar.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Daar we niet over een voltijds schoolsecretariaat beschikken is de school niet altijd telefonisch bereikbaar. Stuur je een smartschoolbericht of een e-mail naar de directeur, het secretariaat of een personeelslid, dan proberen wij binnen de drie werkdagen te antwoorden. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

<b>Directie</b>	Lien Ampe <a href="mailto:lien.ampe@kbonet.be">lien.ampe@kbonet.be</a> Sofie Lemarcq <a href="mailto:sofie.lemarcq@kbonet.be">sofie.lemarcq@kbonet.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Lieve Ardaen en Isabelle Versmessen 055 31 18 65 <a href="mailto:secretariaat.kboeine@kbonet.be">secretariaat.kboeine@kbonet.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Klaar Vander Vennet (kleuterschool) <a href="mailto:Klaar.vandervennet@kbonet.be">Klaar.vandervennet@kbonet.be</a> Antoine Van Ossel (lagere school) <a href="mailto:antoine.vanossel@kbonet.be">antoine.vanossel@kbonet.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	Het actuele overzicht van het lerarenteam is te vinden op de schoolwebsite. Leerkrachten zijn bereikbaar via smartschool of via het e-mailadres van KBO-net (voornaam.achternaam@kbonet.be)
<b>Schoolstructuur</b>	Nestor de Tièrestraat 102 A&B, 9700 Oudenaarde 055 31 18 65 <a href="mailto:Info.kboeine@kbonet.be">Info.kboeine@kbonet.be</a> <a href="http://www.eine.kbo-oudenaarde.be/">http://www.eine.kbo-oudenaarde.be/</a>  Vestigingsplaats Mullem: Mullemstraat 22, 9700 Oudenaarde 055 31 18 65 <a href="mailto:Info.kbomullem@kbonet.be">Info.kbomullem@kbonet.be</a> <a href="https://mullem.kbo-oudenaarde.be/">https://mullem.kbo-oudenaarde.be/</a>



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 8.30 uur en eindigen om 15.30 uur.**

Op **woensdag** eindigen de lessen om **12.10 uur**. Houd er rekening mee dat het vijf minuten (op woensdag tot tien minuten) kan duren alvorens alle kinderen de school verlaten hebben.

### **Opvang**

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

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

### **Voor- en naschoolse opvang**

Uren betalende voorschoolse opvang: 7.00 uur – 8.00 uur

Uren betalende naschoolse opvang: 15.45 uur (12.25 uur op woensdag) – 18.00 uur

Plaats: refter en speelplaats

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

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

Opgelet: gebruik van de **opvang op woensdagnamiddag** dient vooraf gereserveerd te worden via een inlogcode die u van de Stadsdienst ontvangt. Indien er weinig inschrijvingen zijn voor de opvang op woensdagnamiddag, dan kan het zijn dat uw kind opgevangen wordt op een andere school. Het vervoer wordt geregeld vanuit de stad.

Indien dit zo is, dan zal u daarvan tijdig op de hoogte gebracht worden.

Verantwoordelijk coördinator: Valerie Bastien 055/21 9700 (1600) en Lenka De Grootte

**Vakanties**

Herfstvakantie: ma 28 oktober 2024 – zo 3 november 2024

Kerstvakantie: ma 23 december 2024 – zo 5 januari 2025

Krokusvakantie: ma 3 maart 2025 – zo 9 maart 2025

Paasvakantie: ma 7 april 2025 – ma 21 april 2025

Hemelvaart: do 29 mei 2025 - vr 30 mei 2025

Zomervakantie: di 1 juli 2025 – zo 31 augustus 2025

**Verlofdagen**

Wapenstilstand: ma 11 november 2024

Feest van de arbeid: do 1 mei 2025

Pinkstermaandag: ma 9 juni 2025

**Vrije dagen****KBO Eine**

Maandag 14 oktober 2024

Vrijdag 2 mei 2025

**KBO Mullem**

Maandag 14 oktober 2024

Vrijdag 2 mei 2025

**Pedagogische  
studiedagen****KBO Eine**

Maandag 23 september 2024

Woensdag 27 november 2024

Vrijdag 21 februari 2025

**KBO Mullem**

Maandag 21 oktober 2024

Maandag 9 december 2024

Woensdag 19 februari 2025

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

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 laten we geen fopspeen en/of knuffel meer toe 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 of voor in de slaapklas onder de middag, maar daarbuiten blijft deze zoveel mogelijk in de boekentas.
- Afscheid
  - Hou het afscheid kort en duidelijk voor een peuter;
  - De ouder(s) nemen afscheid van de kleuters in de kus- en knuffelzone.
  - Peuters en schoolstarters mogen afgezet worden om 8.30 uur aan de klasdeur van de Giraf-klas.
- Zindelijkheid
  - Bij voorkeur zijn peuters zindelijk bij start op school;
  - We wensen een actieve medewerking van de ouders bij de zindelijkheidstraining;
  - De leerkracht heeft enkel een ondersteunende rol, de verantwoordelijkheid ligt bij de ouders;
  - Om hygiënische redenen staan we geen stoffen luiers toe op school;
  - Geef voldoende luiers of luierbroekjes en vochtige doekjes mee naar school;
  - Graag broeken met een elastiek, zodat peuters deze zelf gemakkelijk kunnen aan- of uitdoen, zo bevorderen we zelfstandigheid;
  - Graag reservekledij meegeven (en naamtekenen) 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;
  - Voorzie een herbruikbare fles zodat we deze bij warm weer extra kunnen opvullen;

- Volledige of halve dagen naar school
  - Peuters die het aankunnen, zijn de hele schooldag aanwezig. Zij kunnen op school genieten van een middagslaapje.

[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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.

[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

### 1.4 Onderwijsloopbaan

#### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen autonoom in welke leerlingengroep jouw kind terecht komt. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). 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. Hierbij stellen we de klasgroep zo heterogeen mogelijk samen op vlak van socio-emotionele ontwikkeling en op vlak van leren.

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 1.4.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school;
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd;
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Het overzicht van de uitstappen is te vinden in de 'schoolkalender ouders en leerlingen' in de planner op Smartschool.

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. verplaatsing:

- T.e.m. het derde leerjaar gaan leerlingen te voet, met de bus of met het openbaar vervoer op uitstap. Er kan gevraagd worden aan ouders om (op vrijwillige basis) mee in te staan voor het vervoer van en naar de uitstap.
- Vanaf het vierde leerjaar gaan kinderen regelmatig op uitstap met de fiets. Kinderen zijn verplicht een helm en fluovest te dragen tijdens het fietsen.
- Vanaf het vierde leerjaar vragen we om een veilige fiets (die in orde is), een fietsslot en een helm te voorzien die doorheen het schooljaar met regelmaat gebruikt kunnen worden.

### Afspraken i.v.m. zwemmen:

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

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

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

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

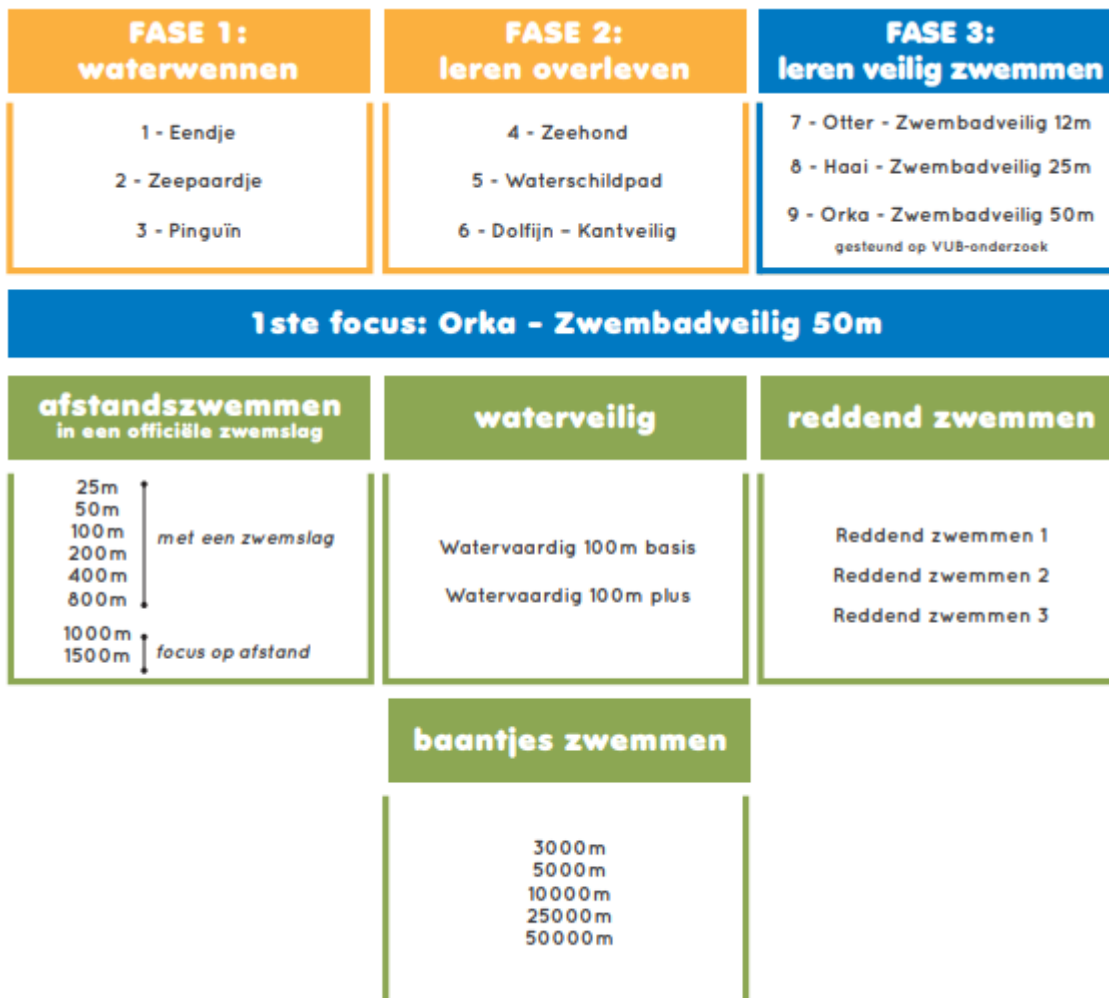
- Om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden, worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle KBO-leerkrachten lichamelijke opvoeding.
- Iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn.
- In elk leerjaar zijn er 7 zwembeurten per schooljaar, gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

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

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

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

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



### Zwemkledij

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

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

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

- Personen en bedrijven die (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.
- Indien verenigingen op bezoek willen komen op onze school dienen zij dit steeds vooraf met de directie te bespreken.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

De begeleiding van leerlingen op onze school wordt vormgegeven vanuit een gedragen visie, met als doel elk kind een passende begeleiding te bieden met het oog op gelijke onderwijskansen. We kiezen voor een geïntegreerde aanpak om de begeleiding vorm te geven. We willen een zo sterk mogelijke brede basiszorg bieden en een positieve en inclusieve cultuur creëren waarin omgaan met diversiteit een normaal gegeven is.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen:

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

We gebruiken het continuüm van zorg en kansen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen als basis om begeleidingsinitiatieven vorm te geven en bij te stellen. We gaan voor een zo sterk mogelijke brede basiszorg omdat dit rechtstreeks alle kinderen ten goede komt om zich optimaal te ontwikkelen. We stimuleren de ontwikkeling van elk kind maximaal door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden met kwaliteitsvolle onderwijsarrangementen.
- De leerlingen systematisch op te volgen via brede evaluatie, rapportering en een kwaliteitsvol kindvolgsysteem (KVS en LVS).
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren door het hanteren van duidelijke regels en schoolafspraken waar we consequent naar handelen.
- Beschermende factoren te versterken door in te zetten op een warme relatie tussen leerling en leerkracht en op een veilig klasklimaat waar fouten gemaakt mogen worden.

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,...).

In de fase van verhoogde zorg voorzien we extra ondersteuning voor leerlingen voor wie de brede basiszorg niet (meer) of slechts gedeeltelijk volstaat om aan hun onderwijsbehoeften tegemoet te komen. Maatregelen uit de vorige fase blijven gelden. Vanaf deze fase wordt er intensiever samengewerkt met ouders.

Wanneer de gewone werking en omkadering van de school onvoldoende tegemoet kan komen aan de zorgvraag, schakelen we het CLB en een breed netwerk van externen (logopedisten, kinesitherapeuten, revalidatiecentra, thuisbegeleiding...) in, voor bijkomende inzichten en hulpverlening (uitbreiding van zorg). Vanaf deze fase kan ook samengewerkt worden met het ondersteuningsnetwerk.

Wanneer een leerling over een verslag buitengewoon onderwijs beschikt, engageren we ons om voor deze leerling een IAC te realiseren. We bouwen zo mee aan een inclusieve cultuur op onze school.

We betrekken verschillende partners bij de leerlingenbegeleiding, naargelang de vraag en de noden:

- Schoolintern kunnen dat zijn: klasleerkrachten, zorgleerkrachten, zorgcoördinator, directie...
- Externe samenwerking kan zijn: met ouders, therapeuten (logo, kine, psycholoog), revalidatiecentra, thuisbegeleiders, ondersteuners BuO, CLB, katholiek onderwijs Vlaanderen, pedagogische begeleider, opleidingscentra...



*Je kind heeft het recht om ongestoord te*

*ontwikkelen en te groeien*

### 2.1.2 Huiswerk

In de kleuterschool hebben de kleuters geen huiswerk. Indien je kleuter iets moet meebrengen, laten we dit weten via het heen-en-weerschriftje of Smartschool.

#### **Afspraken lagere school**

- In de eerste graad kan huiswerk gegeven worden op dinsdag en donderdag. Elke dag kan er een lees- of inoefenopdracht meegegeven worden.
- In de tweede graad kan huiswerk gegeven worden op maandag, dinsdag en donderdag.
- In de derde graad kan huiswerk gegeven worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

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 het huiswerk niet klaar na 15 minuten, laat je kind dan stoppen. Noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht via smartschool.
- Voor kinderen van het eerste leerjaar is dagelijks inoefenen van de geleerde letters en woorden en sommen een goede gewoonte.

#### 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 via de agenda of via een smartschoolbericht.

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

- In de 3de graad wordt meer ingezet op leren leren en studeren.
- Een hulpmiddel hierbij is de huiswerkplanner in de schoolagenda.
- Bespreek met je kind de agenda én de weekplanning.
- Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.
- Beperk je inbreng. Geef je kind voldoende autonomie maar blijf je interesse tonen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

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

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

We evalueren vooral mondeling en schriftelijk. Evalueren is een continu proces, doorheen het lesgebeuren in de klas zelf en/of via huiswerk of toetsen. Er wordt zowel formatief (voortgang van het leerproces) als summatief (aan het einde van het leerproces) geëvalueerd. Er is bij de evaluatie aandacht voor cognitieve aspecten maar evenzeer voor sociaal-emotionele aspecten, samenwerken, zelfredzaamheid... Naast de feedback van de (klas)leerkracht is er ook ruimte voor zelfevaluatie en evaluatie van medeleerlingen zodat kinderen eigen sterktes en groeikansen leren kennen.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

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.

Op het rapport staat zowel kwalitatieve (woordelijke) als kwantitatieve (cijfers) feedback. De leef- en leerhouding en bewegingsopvoeding wordt beoordeeld via sterren. 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.

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvang. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school meegedeeld aan de ouders. Getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie van de schoolverlaters. De datum is te vinden op de schoolkalender.

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

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

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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



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

#### 1. Contactgegevens

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

Adres: Burgschelde 7 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

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

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))

tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Elke vraag, van school, leerling, ouder of een externe over een leerling van de school aan het CLB komt bij de CLB-onthaler terecht. Deze zal de vraag verhelderen in één of meerdere gesprekken met de betrokken partijen om zo tot een concreet advies te komen. Dat kan gaan over afspraken rond aanpak binnen de school of de context, of indien er verdere tussenkomst vanuit CLB nodig is kan tot een CLB-traject besloten worden of een verwijzing naar een externe dienst.

- De contactpersoon van het CLB is aanwezig op de afgesproken zitdagen. De school nodigt, indien nodig, andere betrokkenen uit.

- Contactpersoon CLB: Jolien Valkenier (jolien.valkenier@vrijclbzov.be of 0499 88 23 06)

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15

dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

***Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.***

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

#### 2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

**Fout!**

**Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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





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

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

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

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

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

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

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

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

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Wanneer je kind ziek is, dient de leerkracht, kinderverzorgster of een ander personeelslid 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 afhalen van je kind. Indien je als ouder niet bereikbaar bent, wordt

het noodnummer gecontacteerd dat je opgaf bij aanvang van het schooljaar. In het geval dat de ouder of de contactpersoon niet bereikbaar is, wordt 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 bij de secretariaatsmedewerker.

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

[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Dit kan enkel als een arts een schriftelijk attest voorziet met de juiste dosering en toedieningswijze.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

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

[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)



## 2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je kan deze privacyverklaring opvragen via de directie. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie van de school.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media kanalen.

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

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

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

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

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

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



#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



#### oudercontacten



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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een openklasdag voor ouders en leerlingen en een infoavond voor ouders 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, verwittigt vooraf de leerkracht en maakt indien gewenst een afspraak voor een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht(en) van je kind, de zorgcoördinator of de directie. Dat doe je mondeling, via de schoolagenda of via een bericht op 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 jou in gesprek te gaan over de ontwikkeling en eventuele zorgen over je kind.



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



We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. Wanneer een kind te laat op school is, mist het de gezamenlijke opstart van de dag en wordt het lesmoment verstoord. Dit is nefast voor zowel het kind, de klasgroep als de leerkracht.

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur in de voormiddag en om 13.30 uur in de namiddag. De school eindigt om 15.30 uur (12.10 uur 's middags en op woensdag). We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind, telefonisch of via Smartschool.

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

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

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

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



## Onderwijstaal Nederlands

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

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

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 3.2 Ouderlijk gezag

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

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

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

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Alle correspondentie van de school zoals brieven, informatie,... wordt via een bericht in Smartschool of op papier meegedeeld. Beide ouders krijgen inloggegevens voor Smartschool.

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.



### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

*[Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)*

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

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

<b>Sportkledij</b>	
KBO-T-shirt	€ 6,00
<b>Zwemmen</b>	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 1,00
Vervoer per beurt (6-de leerjaar gratis)	€ 4,75
Badmuts (verplicht)	€ 1,70

- **Niet-verplicht aanbod**

<b>Lesdoorbrekende activiteiten:</b> meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 535 niet overschrijden.	
1 <sup>ste</sup> of 2 <sup>de</sup> leerjaar: Boerderijklas	+/- € 90
3 <sup>de</sup> of 4 <sup>de</sup> leerjaar: Bosklas	+/- € 120
6 <sup>de</sup> leerjaar: Zeeklas	+/- € 250
Meerdaagse zonder overnachting	
3 <sup>de</sup> & 4 <sup>de</sup> leerjaar: Beeldbad - Klankstroom	+/- € 20

Nieuwjaarsbrieven	€1 / brief
<b>Maaltijden*</b>	
lagere schoolkinderen. (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 4
kleuters (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 3,50
<b>Lunchdienst</b>	
voor boterhammeneters	€ 0,50
<b>Drankjes*</b>	
Soep (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
<b>Morgenopvang*</b>	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
<b>Avondopvang*</b>	
Van 15.45 uur tot 18.00 uur (van 12.25 uur op woensdag)	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

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

\*De bovenvermelde prijzen zijn gebaseerd op de prijzen die de school betaalt aan de leverancier. Ze kunnen onder invloed van prijsaanpassingen die door de leveranciers of dienstverleners worden doorgevoerd in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Als ouder krijg je maandelijks een schoolrekening via e-mail en/of op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt via overschrijving. De meeste ouders betalen 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.

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

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

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

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



### 3.3.4 Recupereren van kosten

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### 3.3.5 OK-pas

#### OK-pas werking



Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30

☎ 055/21 9700

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

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

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

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

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- LOI-bewoner (lokaal opvanginitiatief)
- Bewoner van een assistentiewoning met sociale correctie
- Inkomstengrenzen vanaf 1 januari 2024:

1 volwassene	€ 1366,00
Per extra volwassene verhoogd met	(+)€ 683,00
Per kind <14 jaar verhoogd met	(+)€ 409,00
Per kind >14 jaar verhoogd met	(+)€ 683,00

Bijvoorbeeld: Gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1366,00 + € 683,00 + € 409,00 = € 2458,00. Wanneer dit gezin minder dan € 2458,00 verdient en voldoen aan de andere voorwaarden dan hebben ze recht op een OK-Pas.

Opgelet: de OK-Pas dient jaarlijks aangevraagd/vernieuwd te worden.

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel

- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Voorzitter	Vicky Leplae
Oudergeleding	Vicky Leplae & Samira Sababti
Personeelsgeleding	Sarah Haelters & Betty De Rijcke
Lokale gemeenschap	Daniël Reyntjens & Veerle Vande Velde

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de 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. Het oudercomité wordt samengesteld door vrijwilligers.

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

Voorzitter: Vicky Leplae

Contact: [oudercomitekboeine@gmail.com](mailto:oudercomitekboeine@gmail.com)

***Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.***

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Als jij en/of je kind deelneemt aan sociale media, verwachten we dat je ieders privacy respecteert en je respectvol gedraagt.

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.

Wij verwachten van jou als ouder actief toezicht op het gebruik van sociale media door je kind. Na schooltijd draag je als ouder verantwoordelijkheid voor wat je kind op sociale media doet of zegt. Als school zijn wij bereid om bij zorgen of problemen in dialoog te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



### 3.6 Afspraken over communicatie

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

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

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

De communicatie met de klasleerkracht verloopt naast Smartschool ook in het heen-en-weerschriftje of de agenda. We verwachten dat je deze dagelijks controleert.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- o 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.

### **Deelname aan de lessen**

Wanneer jouw kind op school is verwachten wij dat het deelneemt aan alle lessen en activiteiten.

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*



## **4.2 Participatie leerlingenraad**

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

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



De stem van je kind telt

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## **4.3 Wat mag en wat niet?**

### **4.3.1 Kleding**

- Kledij wordt altijd genaamtekend (ook kleinere kledingstukken die meer gevaar lopen om verloren te gaan zoals sjaals, mutsen, handschoenen,...);
- De kinderen dragen gepaste en propere kledij;
- Hoofddeksels 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;
- De school voorziet fluohesjes die steeds gedragen worden bij een schooluitstap.

### **4.3.2 Persoonlijke bezittingen**

- Gsm's, tablets en andere elektronische toestellen van thuis zijn op school 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;
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verlies of beschadiging van het toestel.
- Speelgoed van thuis is niet toegestaan op school. Ook ruilen van materiaal wordt niet toegelaten. Zo vermijden we ruzies en misverstanden over materiaal dat kwijt of stuk is.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, verlies, ruilen of beschadiging van persoonlijke bezittingen (bijv. kledij). Verloren voorwerpen worden op geregelde basis verzameld in de bakken in het verloren hoekje onder het afdak in de achterbouw. Verloren voorwerpen worden maximaal drie maand bijgehouden op school.

#### 4.3.3 *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 gegooid;
- 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.

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

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

#### 4.3.5 *Speeltijden*

Tijdens de speeltijd blijven de kinderen niet in de klas, tenzij op schriftelijk verzoek van de ouder of met toelating van de leerkracht.

Er zijn vijf algemene speelplaatsafspraken waar alle kinderen zich aan dienen te houden:

1. Iedereen mag meedoen.
2. Doe niemand pijn.
3. Draag zorg voor materiaal en ruim op.
4. Ga bij ruzie naar de herstelmuur.
5. Gebruik elke plek waarvoor ze dient.



#### 4.3.6 Verjaardagen

Verjaren is een feest en dat vieren we graag. Als je iets wil meegeven aan jouw kind om de verjaardag te vieren in de klas, mag dat (het moet niet). Je doet ons een plezier met een boek of gezelschapsspel voor de klas, iets dat we samen kunnen opeten (koekje, stuk fruit, cake...). Geef liefst iets mee waarvoor we geen bordjes nodig hebben. Indien je er als ouder toch voor kiest om snoep mee te geven, dan wordt dit meegegeven naar huis en niet op school opgegeten.

#### 4.3.7 Betreden en verlaten van de school

##### KBO-Eine

Je kan onze school binnenkomen langs twee kanten:

- Nestor de Tièrestraat (hoofdingang)
- Omloop (achteraan)

Om de veiligheid van onze leerlingen te garanderen zijn de ingangen op slot tijdens de schooluren. Moet je op dit moment toch de school betreden dan kan je aanbellen. We vragen om volgende afspraken te respecteren voor het brengen en ophalen van de kinderen:

<b>BRENGEN (7.00 uur – 8.30 uur)</b>		
	<b>Kleuters</b>	<b>Lagereschoolkinderen</b>
Tot 8.15 uur	Voorschoolse opvang (refter of grote speelplaats)	
Vanaf 8.15 uur	Kleuterspeelplaats	Grote speelplaats

<b>OPHALEN (15.30 uur – 18.00 uur)</b>		
	<b>Kleuters</b>	<b>Lagereschoolkinderen</b>
Om 15.30 uur	Kleuterspeelplaats <b>Opgelet:</b> school enkel te betreden langs Nestor de Tièrestraat. Kom je langs de Omloop, dan haal je jouw kind op om 15.40 uur in de refter.	Wacht tot de rijen buiten komen: -aan de Omloop (wachten op de parking) -aan Nestor de Tièrestraat (wachten aan het tuintje)
Vanaf 15.40 uur*	Naschoolse opvang (refter of grote speelplaats)	

\*Opgelet: vanaf 16.30 uur is de school enkel te betreden langs de Omloop.

We vragen ook het volgende:

- **Fietsers** komen bij voorkeur langs de Omloop en gebruiken de voorziene fietsenstalling of geschilderde vakken aan de refter om hun fiets netjes te plaatsen. Fietsers die langs de Nestor de Tièrestraat komen stappen met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling achteraan. Kleuters die met de fiets komen mogen hun fiets onder het afdak op de kleuterspeelplaats zetten.
- 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. Ouders van kleuters die via de Omloop binnenkomen, kunnen wel 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

## **KBO Mullem**

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

### **Tips om afscheid te nemen**

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

- Houd het afscheid aan de schoolpoort kort en doe het meteen bij aankomst.
- Ontspan je en blijf rustig wanneer je kind huilt.
- Blijf niet rondhangen, dit maakt het voor jouw kind moeilijker om afscheid te nemen.
- Weet dat traantjes vaak snel weer weg zijn als ouders uit het zicht zijn. 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.

#### *4.3.8 Veiligheid rondom de school*

Om ook de veiligheid rondom onze school te garanderen voor de kinderen willen we uitdrukkelijk vragen om je als ouder steeds aan de verkeersregels te houden. Zo stel je het goede voorbeeld naar je eigen en andere kinderen.

We vragen om je aan volgende afspraken te houden:

- Parkeer reglementair als je jouw kind komt brengen of halen (niet langs de gele stippellijnen en in geen geval op het voet- of zebrapad).
- Laat eerst de stroom aan voetgangers en fietsers passeren alvorens weg te rijden van jouw parkeerplaats.
- Houd de schoolingangen vrij voor voetgangers en fietsers die de school betreden of verlaten.
- Voorzie een veilige uitrusting als je met jouw kind onderweg naar school bent: een fluovest voor voetgangers en fietsers, een helm op de fiets.

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. 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.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator of directeur;
- een time-out, 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 hanteren verschillende mogelijkheden om kinderen hun fout te laten herstellen. Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- de kinderen lossen het conflict zelf op aan de herstelmuur op de speelplaats (de herstelmuur is een plek waar kinderen samen naar toe gaan en een overzicht zien van een aantal oplossingsstrategieën. Ze kiezen samen hoe ze het willen goedmaken. Lukt dit niet, dan zoeken ze een toezichthoudend leerkracht op);
- een activiteit uit de herstelkoffer (een herstelactiviteit heeft als doel dat kinderen, op hun manier en niveau, kunnen aantonen dat ze nagedacht hebben over hun gedrag. Bijv. een kleurplaat of tekening maken om sorry te zeggen, een boekje lezen over ruzie, een brief schrijven, een reflectietaak,...);
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte).

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Om consequent te reageren op niet-tolereerbaar gedrag op school hanteren we het 4-laden model (Monique D'Aes). Dit is een structuur om de ernst van een overtreding in kaart te brengen en passend te reageren.

- Lade 1: Ernstige eenmalige overtreding: altijd-straf-als-signaal (geel)
- Lade 2: Niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen (groen)
- Lade 3: Niet-ernstige (hinderlijke) gewoontes: gewenst gedrag aanleren (blauw)
- Lade 4: Veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (rood)

Wij kiezen als school welke maatregel bij een bepaalde vorm van ongewenst gedrag hoort en welke ordemaatregel we hieraan koppelen.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur;
- time-out tegen de muur;
- time-out bij directie;
- telefoon naar de ouders;
- strafwerk gerelateerd aan het gedrag;
- herstel ten aanzien van de persoon die schade geleden heeft;
- materiële schade herstellen;
- leerlingvolgkaart;
- individueel stappenplan

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via email bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Dat kan via aangetekende brief: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel)  
of  
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
  - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*





## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

*Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.*

## KBO Eine

Nestor de Tièrestraat 102

9700 Oudenaarde

055 31 18 65

[info.kboeine@kbonet.be](mailto:info.kboeine@kbonet.be)

## KBO Mullem

Mullemstraat 22

9700 Oudenaarde

0496 05 04 11

[info.kbomullem@kbonet.be](mailto:info.kbomullem@kbonet.be)

## Schooluren

Maandag 8.30 uur – 12.10 uur

Dinsdag 8.30 uur – 15.30 uur

Woensdag 8.30 uur – 12.10 uur

Donderdag 8.30 uur – 15.30 uur

Vrijdag 8.30 uur – 15.30 uur

13.30 uur - 15.30 uur

13.30 uur - 15.30 uur

13.30 uur - 15.30 uur

13.30 uur - 15.30 uur

---

## Welkom!

Hier mag iedereen zijn.

Hier geloven we in jou,

geven we kansen

en komen we op voor elkaar.

Hier denken we creatief

en zorgen we voor onszelf, elkaar

en de planeet.

Hier gaan “ik, jij en wij”

hand in hand.

