



Schoolreglement



September 2021

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeurs en het schoolteam

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

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

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

De visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

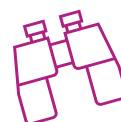
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

De visie en pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs Oudenaarde



- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

Onze waarden

respect



integriteit

samenhorigheid

zorgzaamheid

Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooi tot respectvolle mensen!

Ons opvoedingsproject

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

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website.



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

EEN STUKJE GESCHIEDENIS ...

't Schoolke...

De Sint-Jozefsschool...

KBO St.-Jozef...

In 1958 werd de St.-Jozefsschool opgericht door de Zrs. Bernardinnen. Zij was toen een wijkafdeling van het 'Kloosterke'. In 1962 werd het een zelfstandige school. Er waren toen drie kleuterklassen en vier lagere klassen. De school in de Dijkstraat was vroeger van de Blauwe Zusters. Toen deze Oudenaarde verlieten, werd de school overgenomen door de Zrs. Bernardinnen (1953). Van 1963 tot 1995 was de Dijkstraat een vestigingsplaats van de St.-Jozefsschool.

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

Sedert 1 september 1980 behoort onze school tot het schoolbestuur **VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde**, kortweg **KBO**, met als maatschappelijke zetel **Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde**.



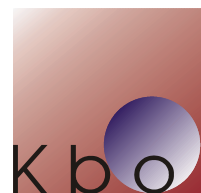
Vanaf 1 september 1981 werd onze school een volledig gemengde school. Zowel jongens als meisjes kunnen hier hun volledige basisschool doorlopen.

In september 1996 verhuisden de kleuters naar de nieuwe kleuterschool.

Vanaf 1 september 2000 werd KBO-St.-Jozef administratief opgesplitst in twee scholen: KBO-St.-Jozef 1 en 2. Deze splitsing levert onze school volgende extra's op voor hetzelfde aantal leerlingen: een extra halftijdse kleuterleid(st)er, een extra voltijdse leerkracht lager, een extra directie en extra administratieve ondersteuning. Beide administratieve scholen werken zo nauw samen dat KBO-Sint-Jozef in zijn werking één school blijft.

KBO-St.-Jozef omvat nu:

- 1,5 directieambten
- 2 halftijdse zorgcoördinatoren
- 2 deeltijdse administratieve medewerkers
- 1 deeltijdse poetsvrouw
- 1 deeltijdse ICT-coördinator
- 1 deeltijdse preventieadviseur



In de Kleuterschool:

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

In de Lagere school:

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

De Lieveheersbeestjes (LIEV), Kikkers (KIKK) en Beren (BEER) en de A-klassen vormen KBO St.-Jozef 1.

De Vlinders (VLIN), Bijtes (BIJ) en Mieren (MIER) en de B-klassen maken deel uit van KBO St.-Jozef

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

Directeur

Dhr. **DHAENE Bart**

055/45.78.87 (thuis)



Dhr. **BAUTERS Piet**

09/383.53.98 (thuis)



Secretariaat

Mevr. **CLARYSSE Dominique**

Mevr. **VANDENBERGHE Jana**

e-mail:secretariaat.kbestjozef@kbonet.be

Zorgcoördinator

Dhr. **BAUTERS Piet**

09/383.53.98 (thuis)

Mevr. **VANNIEUWENHUYZE Greta**

055/30.13.91 (thuis)

Lokale preventieadviseur

Mevrouw **ENGELS Ingrid**

055/45.61.14

ICT-coördinator

Dhr. **DE VENTER Miel**

Miel.deventer@kbonet.be

Lerarenteam**KLEUTERSCHOOL****Klasleerkrachten**

LIEV	Mevr. HIMPENS Ann	056/64.91.60
VLIN	Mevr. VANDER MEIREN Cecile	0497/63.41.40
KIKK	Mevr. DE MAESENEIRE Els	055/30.09.79
BIJ	Mevr. LAUWERYNS Jolien	055/60.06.02
MIER	Dhr. DERIEMAEKER Dominique	055/21.07.66
BEER	Mevr. DERMOUT Griet	0478/25.81.30

Ambulante leerkracht (voor zorg)

	Mevr. DE LANGE Vera	0495/16.26.68
	Mevr. GHIJSELS Tessa	0499/61.07.83

Leerkracht bewegingsopvoeding

	Mevr. DE LANGE Vera	0495/16.26.68
	Mevr. GHIJSELS Tessa	0499/61.07.83

Kinderverzorgster

	Mevr. CLINCKE Hilde	055/30.11.89
	Mevr. VANDEN DAELE Katrien	055/49.69.79
	Mevr. DE MEESTER Charline	0456/20.78.35

LAGERE SCHOOL**Klasleerkrachten**

1A	Mevr. DE JAEGER Lobke	0479/40.13.32
1B	Mevr. HERREMAN Ann	055/33.01.70
	Mevr. DEVOS Lisa	0478/82.62.22
2A	Mevr. VANDENBROEKE SHANA	0478/65.95.88
2B	Mevr. VANMEERHAEGHE Steffi	0497/69.05.59
3A	Mevr. TYTGAT Stephanie	055/30.03.37

3B	Mevr. DE STAEBELAERE Kathleen	055/30.11.16
	Mevr. DEVOS Lisa	0478/82.62.22
4A	Mevr. LEVRAU Jasmine	055/61.44.29
4B	Dhr. VANDEBOSSCHE Filip	055/31.98.57
	Mevr. BEKE Melissa	0498/72.47.14
5A	Mevr. VANDEBAUWHEDE Mieke	09/336.26.92
	Mevr. DE GROOTE Marleen	055/30.26.21
5B	Mevr. ROMMENS Elke	0477/81.43.97
	Mevr. DE GROOTE Marleen	055/30.26.21
6A	Mevr. DEKIMPE Els	055/30.34.92
	Mevr. BEKE Melissa	0498/72.47.14
6B	Mevr. DEPAERMENTIER Annelies	09/279.23.74
	Mevr. BEKE Melissa	0498/72.47.14

Ambulante leerkracht (voor zorg)

	Mevr. DE GROOTE Marleen	055/30.26.21
	Mevr. DEVOS Lisa	0478/82.62.22
	Mevr. BEKE Melissa	0498/72.47.14

Bijsprong

	Mevr. DE GROOTE Marleen	055/30.26.21
--	--------------------------------	--------------

Leerkracht lichamelijke opvoeding

	Mevr. ROGIERS Conny	055/31.96.30
	Dhr. VAN BAELEN Stijn	0494/06.47.96

Schoolstructuur

Adres: Vlaanderenstraat 4, 9700 Oudenaarde

Telefoon:055/30.30.43

e-mail: secretariaat.kbestjozef@kbonet.be

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

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Schoolbestuur

**VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,
kortweg KBO**

met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden: Dhr. Vanommeslaeghe Bart

E.H Peereboom André

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Van Vaerenbergh Emmanuel

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Ondernemings-nummer 0417454148

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

RPR Gent - afdeling Oudenaarde

Scholengemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde

met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

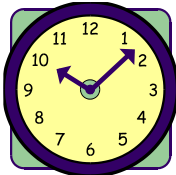
Directieassistent: Heleen Martien

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

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

Praktische informatie over onze school

Schooluren



Brengen van kinderen

De school is open van 7.00 uur tot 18.00 uur

De lesuren zijn:

van 8.30 uur tot 12.10 uur

van 13.40 uur tot 15.30 uur

- Vanaf **7.00 uur** is de opvang bereikbaar via het metalen poortje aan de kleuterschool.
- Vanaf **8.10 uur** worden de kleuters verwelkomd via het metalen poortje aan de kleuterschool en komen de kinderen van de lagere school langs de bruine poort naar de grote speelplaats.
- Vanaf **12.25 uur** is de school bereikbaar via het metalen poortje aan de kleuterschool.

Aan de ouders van de kleuters vragen we:

1. Breng uw kind **TIJDIG NAAR SCHOOL**. Zo mist het niets en kan het onthaalmoment in de beste omstandigheden verlopen. Tevens raakt uw kind gewend aan een zekere regelmaat.
2. De kleuters worden **AFGEZET OP DE SPEELPLAATS**. Wij maken hier wel een uitzondering voor de beginnende (jongste) kleuters die pas naar school komen. Ouders die hun jonge kleuter tot aan de klasdeur willen begeleiden gebruiken hiervoor de verste ingangdeur. (niet de deur aan de trap)
3. Voor de veiligheid van de kinderen is het belangrijk dat de gemarkeerde **ZONE AAN HET POORTJE VRIJ BLIJFT** van kinderen en volwassenen.
4. Indien nodig mag u naar de klas komen. De leerkrachten zijn 's morgens beschikbaar tot 8.30 uur, indien zij geen toezicht hebben.

Aandacht!

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

Te laat komen

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

Afhalen van kinderen

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

De kinderen blijven op de speelplaats onder het afdak.

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

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

Thuisrijen (enkel op het einde van de schooldag)

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

Fietsers: worden overgestoken aan de voordeur van de school.

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

Rang "Camerlinckx": tot de hoek Ter Eecken.

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

Kinderen die zelfstandig de school mogen verlaten (via de grote poort), halen bij de directie een persoonlijke toelatingskaart (na ondertekening door de ouders van een attest).

Opvang



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

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

Voor- en naschoolse opvang

Uren: er is enkel op schooldagen opvang voorzien van 7.00 uur tot 18.00 uur. De opvang op woensdagnamiddag blijft georganiseerd zolang er minstens 5 kinderen beroep op doen. De opvang is voorschools gratis vanaf een half uur voor het begin van de lessen en naschools tot een kwartier na het beëindigen van de lessen.

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

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

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

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

Verantwoordelijk coördinator: Valerie Rousseau 055/33.51.68

Vakanties:

Herfstvakantie: 1 – 5 november 2021

Kerstvakantie: 27 december – 7 januari 2022

Krokusvakantie: 28 februari – 4 maart 2022

Paasvakantie: ma 4 april 2022 – ma 19 april 2022

Vrije dagen:

Vrije dagen van het eerste trimester:

4 oktober 2021 (lokale verlofdag)

11/11/2020 (Wapenstilstand)

Vrije dagen van het tweede trimester:

4 februari 2022 (lokale verlofdag)

Vrije dagen van het derde trimester:

1/5/2022 (feest van de arbeid)

26/5/2022 (O.-L.-H. Hemelvaart)

27/5/2022 (brugdag)

6/6/2022 (Pinkstermaandag)

Einde van de lessen: 30/06/2022

Voor de leerkrachten (vrijaf voor de leerlingen)

Pedagogische studiedagen:

14 oktober 2021

9 maart 2022

9 mei 2022

Te noteren data

Voor de meest recente informatie kan u steeds onze website raadplegen: www.kbestjozef.be

MOEV-Activiteiten



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

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

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



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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

Doorlopende inschrijvingen op de campus

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

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). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

1.4.6 *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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



1.5 Schooluitstappen

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

1.5.1 Openluchtklassen

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

Onze school opteerde heel wat jaren geleden in samenwerking met het oudercomité voor BOSKLASSEN die om de 2 jaar worden ingericht.

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

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

Ook op didactisch vlak biedt de bosklas heel wat mogelijkheden.

Een andere streek verkennen ..., de typische plantengroei bestuderen... Om die reden kiezen we de periode september. Het bos is er dan op zijn mooist!

Bomen worden vergeleken, paddestoelen gezocht,... het bos in de herfst!

INTERESSANTE INFORMATIE VOOR DE OUDERS:

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

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

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

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

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

BOSKLAS... GEWOON BUITEN... BUITENGEWOON!

Gun het je kind, met een groot hart!

1.5.2 Beeldbad - Klankstroom

Sinds het schooljaar 2007-2008 loopt dit project in samenwerking met Koninklijke Academie van Oudenaarde. Het is onze ambitie om via muzische vorming alle kinderen een nieuwe, verruimende, aangename en spannende (leer)ervaring te laten beleven.

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

1.5.3 Daguitstappen

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

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

1.5.4 Schoolzwemmen

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

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van € 0,85 gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis.

Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen K.B.O. het "**BLOKZWEMMEN**" georganiseerd.

"**Blokzwemmen**" heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren en is gestoeld op volgende principes:

A) Het niveau-zwemmen

*** om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle K.B.O.-turnleerkrachten

*** iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn

*** **1^{ste} graad**: hier wordt gewerkt in 3 groepen:

- ◆ de EENDJES: watergewenning
- ◆ de KIKKERS: leren zwemmen
- ◆ de INKTVISSEN: beginnend zwemmen

(!!! Leerlingen uit de 2^{de} of 3^{de} graad die nog een zwemachterstand hebben, kunnen ook van deze groep deel uit maken)

*** **2^{de} en 3^{de} graad**: ook hier wordt in 3 groepen gewerkt:

- ◆ de VISSSEN: inoefenen schoolslag
- ◆ de ZEEPAARDJES: inoefenen crawl

- ◆ de DOLFIJNEN: rugslag, duiken, reddersprong en spelend zwemmen

B) Het zwemmen in blokken

*** gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden

*** bij het verdelen van het aantal uren blokkzwemmen per graad werd uitgegaan van de “gouden-leeftijd” om te leren zwemmen:

▣▣▣ 2^{de} graad: 10 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen hebben een leeftijd waarop ze psychomotorisch rijp zijn en waarop ze het lichaamsbesef hebben om een zwemslag zo perfect mogelijk tot zich te nemen

▣▣▣ 1^{ste} graad: 5 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen hebben nog nood aan watergewenning en aan spelend bewegen in het water

▣▣▣ 3^{de} graad: 5 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen oefenen zich verder in de reeds verworven zwemstijl en bekwamen zich in een tweede en zelfs derde zwemslag

Deze zwemlessen gaan door in de Sportoase vlak bij de school, volgens onderstaande kalender:

6/09–8/10: 4LS

11/10-19/11: 3LS

22/11-24/12: 3LS

10/1-11/2 : 2LS

14/2-25/3 : 1LS

28/3-13/5: 5LS

16/5-24/6:6LS

→ Enkele afspraken:

Wat wel...

- Alle kinderen die in **schoolverband** gaan zwemmen zijn **verplicht** een **badmuts** te dragen. Dit is een veiligheids- en toezichtmaatregel, opgelegd door de Sportoase. Deze badmuts wordt aangekocht bij Sportoase zelf, door de school en zal op de maandrekening komen. De prijs bedraagt 1 euro. Wanneer de badmuts moet geruild worden (greoeverr wordt vanuit de Sportoase gewerkt met een kleurensysteem), dan kan dit kosteloos tijdens de les zwemmen. De badmuts is ook verplicht bij het schoolzwemmen van de secundaire scholen binnen Oudenaarde. Wie privé gaat zwemmen, ook tijdens schooldagen, is niet verplicht een badmuts te dragen.
- Geef uw kind **twee handdoeken** mee als het gaat zwemmen: één om zich af te drogen en de andere om op te staan als de voeten afgedroogd zijn.
- Zwemkledij: Onder zwemkledij wordt verstaan voor de jongens een aanspannende zwembroek en voor de meisjes een badpak. Enige andere vormen van kledij, zoals zwemshorten, boxershorten, rokjes, T-shirts,.. worden niet toegelaten omwille van hygiënische redenen.
- Geef in de winterperiode zeker een **muts** mee om na het zwemmen op te zetten.
- Het **afdrogen** moet degelijk en volledig gebeuren. U kan uw kind best leren om oksels, liesplooien en tussenuitruimten tussen de tenen goed droog te wrijven.
- Wijs uw kinderen er ook op dat bij het **verlaten van het zwembad** de **voeten goed** moeten **afgespoeld** worden. Het is beter wratten te voorkomen dan ze te genezen.

- Controleer regelmatig de voeten van uw kinderen op **zwemwratten**. Deze worden best behandeld. Gelieve dit te doen **vóór of na de zwemperiode**. Daar een behandeling soms met zich meebrengt dat een kind enkele maanden niet mag zwemmen, zou het jammer zijn dat uw kind deze periode moet missen!

Wat niet ...

- Let er op dat de kinderen op de dag van het zwemmen **geen juwelen** dragen. Deze zaken gaan het vlugst verloren bij het omkleden.
- Ook bij het zwemmen geldt de afspraak : **Geen snoep op school!** Laat uw kinderen dus niets kopen aan de automaten.

En verder ...

- Zorg ervoor dat uw kinderen zo **weinig** mogelijk **zwem- en turnlessen missen**. 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.

Daarom : **Indien uw kind éénmalig niet kan of mag zwemmen of turnen volstaat een geschreven mededeling van de ouders.**

Wanneer uw kind meer dan 1 maal niet kan of mag zwemmen of turnen, verwittig dan vooraf door een doktersbriefje.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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



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

2.1.2 Huiswerk

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



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Per graad wordt een verschillend agenda gebruikt:

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

Doel van het agenda:

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

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

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

2.1.4 Praktische afspraken

Vergeten?

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

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

Bij de kleinsten wordt het schooltasje samen met de leerkracht gemaakt; hier dus geen problemen.

Verloren voorwerpen:

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

Indien u vaststelt dat uw kind met een ander kledingstuk naar huis komt, doe a.u.b. navraag, ook indien uw kind zelf iets verloren is. Verloren kledingstukken hangen aan de kapstokken op de speelplaats of liggen in één van de curverboxen op de vensterbank in de refter. Op het eind van elke vakantie geven we de niet-afgehaalde kledingstukken en voorwerpen mee voor minderbedeelden.

Middagmaal:

Hiervoor wordt een VASTE REGELING gevraagd per trimester. Er kan dus niet afgewisseld worden tussen de verschillende mogelijkheden (warme maaltijd, boterhammen met soep, ...) Er is wel de mogelijkheid om één of enkele dagen in de week op school een maaltijd te gebruiken. Kinderen die per uitzondering eens blijven eten, brengen dan liefst boterhammetjes mee.

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

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

Snoep, en frisdrank:

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

Wij rekenen er op dat u hieraan meewerkt.

Woensdag = fruitdag:

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

Verjaardagen:

Bijna elke schooldag is er iemand jarig!

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

Indien u de klasgenoten van uw kind op die dag zou willen trakteren vragen wij U, beste ouders, **HEEL DRINGEND**, dit tot een volstrekt MINIMUM te herleiden. Wij dringen er op aan om geen geschenkjes of snoep mee te geven. Feest vieren is ook voor de kleuters een hele beleving. Een drankje en/of een hapje dat samen met de hele klas verorberd wordt, kan wel.

We onderstrepen daarbij dat niet de hoeveelheid, maar wel de geest waarin we geven, van belang is.

Aan alle jarigen van het komend schooljaar wensen wij

EEN ZONNIGE EN BLIJE VERJAARDAG TOE!

Schoolbenodigdheden:

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



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

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

2.2.2 Contacten met leerkrachten:

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

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

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

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

2.2.3 Rapporteren

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

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze website.

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

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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



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

1. Contactgegevens

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

Adres: Burgschelde 7 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

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

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

tijdens de paasvakantie

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

2. De CLB-werking

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

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren

- o studie- en schoolkeuze

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

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

2.1 De medische equipe

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

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

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

2.2 Het team informatieverstrekking

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

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

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

2.3 Informatie-uitwisseling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

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

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

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

Het dossier wordt bewaard op volgende adres:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

4. Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

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

hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Op de volgende plaatsen hangt een EHBO-kastje

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

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



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en

studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

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

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

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

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

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

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

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

2.9.5 *Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De schooluren vind je elders in deze brochure. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

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

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



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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

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

Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

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



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

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

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.2.4 *Verkeersveiligheid*

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

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

St.-Jozef kleurt fluo:

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

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

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

Veilig op de fiets

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

3.3 **Schoolkosten**

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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



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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Lesdoorbrekende activiteiten: leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters, 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas en leerplichtige kleuters	maximum € 45
1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj.	maximum € 90

Sportkledij	
KBO-T-shirt	€ 6,00
Zwemmen	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 0,85
Badmuts (verplicht)	€ 1,00

- **Niet-verplicht aanbod**

Lesdoorbrekende activiteiten: meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 450 niet overschrijden.	
3 ^{de} graad: Bosklassen	+/- € 195
3 ^{de} & 4 ^{de} leerjaar: Beeldbad	€ 25

Nieuwjaarsbrieven	+/- € 0,80
Tijdschriften	
Dopido/Dokadi/Doremi (jaarabonnement)	€ 37
Zonnekind (jaarabonnement)	€ 40
Zonnestraal (jaarabonnement)	€ 40
Zonneland (jaarabonnement)	€ 40
Robbe en Bas (Boekenboot): 2 ^{de} lj	€ 31
Leeskriebel: 3 ^{de} & 4 ^{de} lj	€ 31
Vlaamse Filmpjes: 5 ^{de} + 6 ^{de} lj	€ 32
Kerst-, paas- en vakantieboeken kleuter	€ 7,95
Kerst-, paas- en vakantieboeken 1 ^{ste} graad	€ 7,95
Kerst-, paas- en vakantieboeken 2 ^{de} graad	€ 7,95
Kerst-, paas- en vakantieboeken 3 ^{de} graad	€ 7,95
Vakantieoefenboek 1 ^{ste} lj tot 6 ^{de} lj.	€ 7,95
Maaltijden	
lagere schoolkdn. (incl. € 0,45 lunchdienst)	€ 3,50
kleuters (incl. € 0,45 lunchdienst)	€ 3

Lunchdienst	
voor boterhammeneters	€ 0,45
Oog voor lekkers	
Aanbod fruit op school – woensdag fruitdag	€ 0,30/week
Drankjes	
Melk (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Soep (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Water	gratis
Morgenopvang	
Van 7.00 uur tot laatste half uur voor aanvang lessen	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Avondopvang	
Eerste kwartier na einde tot 18.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

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

3.3.2 *Wijze van betaling*

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.3.5 OK-pas



OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoot 30

☎ 055/46 06 40 📠 055/46 06 59

Contactpersoon : Bert Vandepoele

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

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

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

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- LOI-bewoner (lokaal opvanginitiatief)
- Bewoner van een assistentiewoning met sociale correctie
- Inkomstengrenzen vanaf 1 januari 2021:

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

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Oudercomité

Taakomschrijving:

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

<i>Voorzitter:</i>	VERSMESSEN Stefan	0497/50.80.40
	e-mail: voorzitter@ocstjozef.be	
<i>Penningmeester:</i>	DE LOMBAERDE Inge	0498/60.23.62
<i>Secretaris</i>	GOESSENS Bart	0474/61.33.37
<i>Leden:</i>	DEKNUDT Mathias	0475/65.53.25
	DE CONINCK Sofie	0499/15.98.01
	DE LOMBAERDE Inge	0498/60.23.62
	DE WAELE Bert	0478/49.41.51
	GOESSENS Bart	0474/61.33.37
	LESSENNE Frederic	0477/65.03.41

LIBERT Bart	0479/78.85.43
MESSINE Ilse	0473/44.58.67
ROGGE Steven	055/31.36.44
STORME Els	0485/39.13.53
VANDER BEKEN Wendy (De Vetter)	0479/43.13.15

*Vertegenwoordiging van
de school*

DHAENE Bart	055/45.78.87
BAUTERS PIET	09/383.53.98
DE MAESENEIRE Els	055/30.09.79
ROMMENS Elke	0477/81.43.97

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Andere **van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.3 *Problematische afwezigheden*

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

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



4.2 Participatie leerlingenraad

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

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

Als officiële verkiezingen in de actualiteit zijn, wordt in onze school een leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Leerlingen kunnen zich kandidaat stellen en mogen stemmen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 *Gedragsregels*

- Hou de speelplaats, het materiaal en de toiletten netjes
- Beurtsystemen worden gerespecteerd
- Bij regenweer blijf ik onder het afdak zonder materiaal
- De fietsen zijn voor de kleuters
- De leerkracht op toezicht beslist

4.3.2 *Kleding*

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

Afspraken rond zwemkledij vind je elders terug in deze brochure.

4.3.3 *Persoonlijke bezittingen*

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

Gsm-gebruik: Het zichtbaar bezit en gebruik van GSM en smartphone, wordt niet toegelaten op school.

Eigen speelgoed en materiaal: Wie dit meebrengt doet dit op eigen verantwoordelijkheid.

4.3.4 Gezondheid en milieu op school

Wij sorteren afval:

- papier en karton
- PMD
- GFT
- restafval

Wij gebruiken regenwater voor de spoeling van de sanitaire installaties.

Wij verzamelen lege batterijen. In ruil hiervoor geeft BEBAT ons punten. Met deze punten kunnen we extra materiaal aankopen. Zo kochten we reeds kompassen, muziekinstrumenten, smartgames, een circuskoffer, ... Breng dus zoveel mogelijk lege batterijen naar de ton op onze school. Alvast bedankt!



4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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



4.4 Herstel- en sanctiebeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

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

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

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

- Er is de leerling die gepest wordt en machteloos staat. En er is de leerling die pest: hij/zij heeft de macht. Die macht dankt hij/zij aan de groep, die het pesten toelaat of eraan meedoet.
- Verder zijn er de leerkrachten die het pesten dikwijls niet opmerken. Want pesten gebeurt binnen de groep van de leerlingen, en dan nog dikwijls in het geheim.

- Ten slotte zijn er de ouders. Zij vernemen dat hun kind gepest wordt of dat hun kind pest. Zij staan nog meer buiten het pestgebeuren, kunnen er nog minder aan doen.

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

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

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



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk

kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of

het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Caroline Van Driessche

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

IK DROOM...

Ik droom van een school...
waar ik spelen kan met vriendjes,
en stoeien mag, en blij kan zijn,
waar ik de wereld mag ontdekken
En verwonderd enthousiast kan leren.

Ik droom van een school...
waar ik wenen mag en lachen
en juichen, of stil kan zijn,
waar iemand luistert naar mijn verhaal
en ik mij veilig geborgen weet.

Ik droom van een school...
waar ik groeien kan en groot mag worden
en alles wat ik kan tot leven komt,
waar grote mensen zorgen voor elk kind
en iedereen zich goed mag voelen.

Wij werken er hard aan om voor jou zo'n school te maken...