

Welkom op onze basisschool!

schooljaar 2022-2023

Wijzigingen van dit schooljaar staan in het rood.

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 ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

*Het enthousiaste schoolteam
De Wante*

Wij geloven in jouw groeikracht!





ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

akkoord 

Onze 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?

Leerlingenevaluatie

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

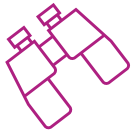
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

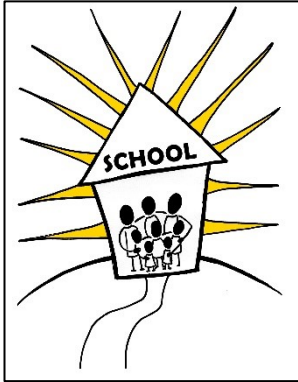
Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project



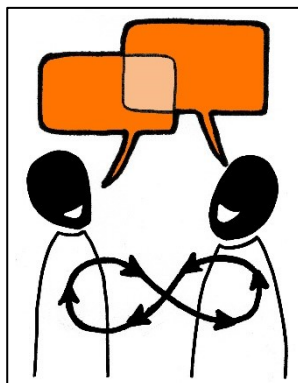
KLEINSCHALIGHEID

- Kleine warme dorpsschool
- Kleuter en lager, telkens één klas (max. 22 kinderen)
- Iedereen kent iedereen: één grote familie
- Maandelijks een warm schoolmoment ☺



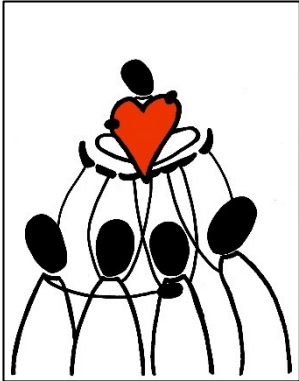
GELOOF IN GROEIKRACHT

- Wij kijken naar kinderen met een **op groei gerichte mindset**.
Onze kinderen leren dat:
 - ✓ **hersenen** kunnen groeien, dankzij de breinkrachten
- *executieve functies*
 - ✓ **fouten** leerrijk zijn en eigen aan het leerproces
- *fouten zijn interessant!*
 - ✓ **feedback** een geschenk is - *doelgericht onderwijs*
 - ✓ **uitdagingen** verrijkend zijn, doen groeien
- *werken met paniekland, groeiland en comfortland*



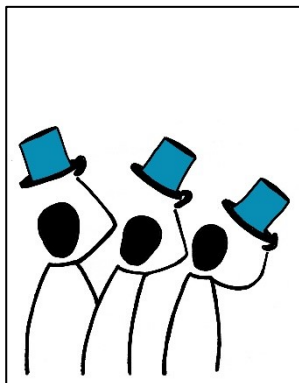
DUIDELIJKHEID

- Open, verbindende en duidelijke communicatie
- Liefdevol consequent zijn
- Structuur geeft rust en rust biedt optimale leerkansen



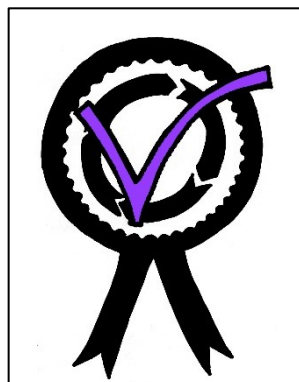
SAMEN ZORG DRAGEN

- Het ganze team en alle kinderen dragen samen zorg voor elkaar!
- Ouders zijn de eerste opvoedingspartners en steeds welkom met vragen of zorgen.
- Bij bezorgdheden zitten we rond de tafel (ouders, leerkrachten en zorgcoördinator, eventueel met externen zoals het CLB, logopedisten, psychologen, ...), luisteren we naar elkaar en zoeken we samen naar oplossingen.



RESPECT

- Respect voor iedereen
- Respect voor materialen
- Respect voor onze planeet
- Christelijke waarden zijn verweven in ons dagdagelijkse schoolleven. We zijn een katholieke dialogeschool.



KWALITEITSVOL ONDERWIJS

- We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan: hoofd – hand – hart!
- Een goede voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Extra aandacht voor kinderen die het moeilijker hebben (redelijke aanpassingen, zorgjuf, ...) en voor kinderen die extra uitdagingen nodig hebben (plustaken, plusklas, ...).
- We draaien steeds onze kwaliteitscirkel: we behouden wat goed is en pakken aan wat beter kan.
- We staan open voor (onderwijs)vernieuwingen en laten ons daarbij inspireren door wetenschappelijke studies.

[Terug naar overzicht](#)

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 engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>



[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Ons schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

- **naam:** VZW Katholieke Scholen Maarkedal
- **adres:** Etikhoveplein 16, 9680 Maarkedal
- **ondernemingsnummer:** BE 0421 900 015
- **e-mailadres:** martin.desmaele@gmail.com
- **website:** <https://www.vrijebasisscholenmaarkedal.be/>
- **RPR,** bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent – afdeling Oudenaarde
- **leden:** Dhr. Desmaele Martin (voorzitter) - Dhr. Decatelle Elien - Dhr. De Langhe Stefaan - Dhr. Demets Frederik - Dhr. Deweerdt Mark - Mevr. Haelters Christine - Mevr. Noterman Rolande - Mevr. Noterman Rolande - Dhr. Uytterschaut Pieter - Dhr. Vermeulen Luc

Onze scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap '**Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen**' samen met volgende scholen:

Vrije Basisschool Etikhove
Vrije Basisschool De Talentenboog Nukerke
Vrije Basisschool De Wante Schorisse
Vrije Basisschool Berchem-Kwaremont
Vrije Basisschool Ruien
Vrije Basisschool De Sterrenboom (Wortegem)
Vrije Basisschool Petegem-aan-de-Schelde

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet

Ons team – samen sterk 😊

Directie	Marie Van Driessche	marie.vandriessche@scholensgvla.be 0468 28 72 29
Peuter-1^{ste} kleuter A	Astrid Gielen	astrid.gielen@scholensgvla.be
Peuter-1^{ste} kleuter B	Laura Buekenhout	laura.buekenhout@scholensgvla.be
2^{de} kleuter	Lieselot Vaneekhout	lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be
3^{de} kleuter	Celien Morre	celien.morre@scholensgvla.be
zorg + ondersteuning	Nele Coppens	nele.coppens@scholensgvla.be
kinderverzorgster	Ikrame Barrhane	ikrame.barhann@scholensgvla.be
1^{ste} leerjaar	Martine Teirlinck	martine.teirlinck@scholensgvla.be
2^{de} leerjaar	Hilde Vandenhaesevelde Lisa Hove	vandenhaesevelde.hilde@scholensgvla.be lisa.hove@scholensgvla.be
3^{de} leerjaar	Martine Desmaele	martine.desmaele@scholensgvla.be
4^{de} leerjaar	Sandra Van Eenoo	sandra.vaneenoo@scholensgvla.be
5^{de} leerjaar	Jeroen Salomon	jeroen.salomon@scholensgvla.be
6^{de} leerjaar	Jessica Colpaert	jessica.colpaert@scholensgvla.be
Turnen kleuter	Nelis Maes Nele Coppens	nelis.maes@scholensgvla.be nele.coppens@scholensgvla.be
Turnen lager	Steven Wieleman	steven.wielman@scholensgvla.be
ZORGTEAM		
Zorgcoördin. kleuter	Lisa Hove	lisa.hove@scholensgvla.be
Zorgcoördin. lager	Kelly De Roose	kelly.deroose@scholensgvla.be
Zorgjuf kleuter	Nele Coppens	nele.coppens@scholensgvla.be
Zorgjuf lager	Lisa Hove	lisa.hove@scholensgvla.be
ADMINISTRATIE		
Leerlingenadmin.	Natasha Devos	natasha.devos@scholensgvla.be
Personeelsadmin.	Carine Geenens	carine.geenens@scholensgvla.be
Boekhouding	Nathalie Matton	nathalie.matton@scholensgvla.be
ICT	Arianne Van Assche	arianne.vanassche@scholensgvla.be
OPVANG		
Ochtend-middag-avond	Kirsten Hoeckman	
Middag	Marijke Kestelijn	
Huiswerkklas	Véronique Verswyver	
ONDERHOUD		
Jolien De Cremer		

Onze enthousiaste ouderraad

Onze ouderraad bestaat uit een aantal ouders die de school een warm hart toedragen en die plezier beleven door samen op een actieve manier, maar elk naar eigen mogelijkheden, de handen uit de mouwen te steken.

De ouderraad bestaat uit volgende leden:

Stéphanie Dhaeyer (voorzitter) (mama van Léon)
Liselot Vermeulen (secretaris) (mama van Marthe, Hanna en Arthur)
Leen Niemegeerts; mama van Casper (6L)
Sophie Cornelis (mama van Aline en Arthur)
Philippe Cousaert (papa van Thibault, Charlotte en Benoit)
Mindy Demulder; mama van Marilou (5L)
Angelique Vertoont; mama van Azaria (3K)

Uiteraard is iedereen welkom!

Een oproep naar helpende handen plaatsen wij steeds op de social media.

Je kan ons bereiken via ouderraad.dewanteschorisse@scholensgvla.be of volgen op facebook www.facebook.com/gvbschorisse en Instagram: [ouderraad.vbs.de.wante!](https://www.instagram.com/ouderraad.vbs.de.wante/)

Ons kinderparlement

Onze school heeft een **kinderparlement** dat maandelijks samenkomt onder begeleiding van de directeur. Het bestaat uit twee afgevaardigden van elke klas uit het 4de, 5de en 6de leerjaar. De kinderen worden elk jaar verkozen door hun klasgenoten.

Met het kinderparlement betrekken wij de kinderen nog meer in het schoolgebeuren. Alle kinderen van de school mogen hun idee voor de school in de ideeënbus steken. Deze ideeën worden met de leden van het kinderparlement besproken. De ideeën die goedgekeurd worden door het kinderparlement worden voorgesteld aan het team en samen met de leerlingen uitgewerkt .

Praktische informatie

SCHOOLUREN

Voormiddag

8u30 tot 11u45

8u30 tot 11u20 op woensdag

Namiddag

12u55 tot 15u45 op ma, di en do

12u55 tot 15u op vrijdag

Héél fijn als je kind op tijd is!

Zo mist het geen activiteiten/les en stoort het de andere kinderen niet bij het te laat binnenkomen. Indien je toch te laat bent, gelieve langs de ingang naast de kerk binnen te komen.

VOOR- en NASCHOOLSE OPVANG

's morgens

vanaf 7u15 = €1.80

vanaf 7u30 = €1.20

vanaf 7u45 = €0.60

vanaf 8u = gratis

's avonds

tot 16u30 = gratis

tot 16u45 = €0.60

elk bijkomend kwartier = €0.60

tot 18u

woensdag

tot 12u = gratis

tot 12u15 = €0.60

elk bijkomend kwartier = €0.60

tot 12u45

vrijdag

tot 15u30 = gratis

tot 15u45 = €0.60

elk bijkomend kwartier = €0.60

tot 17u

We vragen met aandrang om **de uren van opvang te respecteren**. Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12u45 betalen hiervoor € 2,50 per bijkomend kwartier.

Wanneer kinderen buiten de gangbare opvanguren op school wensen te blijven, dient dit minstens twee dagen op voorhand overlegd te worden met de schoolverantwoordelijke of directie.

FRUIT/GROENTE - KOEK - WATER

Tussen 10u15 en 10u30 is er onze 'fruitspeeltijd'. Alle kinderen eten dan samen een stuk fruit of groente. Zo leren ze ander fruit kennen en stimuleren ze elkaar om gezond te eten.

Bedankt om dit fruit 'hapklaar' mee te geven, zeker voor de kleinsten.

Elke woensdag wordt een heerlijk stukje fruit of groente aangeboden door de school dankzij de subsidies van het overheidsproject 'Oog voor lekkers' (Vlaamse en Europese subsidies), een sponsoring van de ouderraad en een kleine bijdrage van de ouders (1 euro/jaar).

Tussen 14u40 en 14u55 is er de 'koekspeeltijd'. Dan mogen de kinderen een koek of een stuk fruit eten. Dit is enkel op maandag, dinsdag en donderdag aangezien er vrijdagnamiddag geen speeltijd is. Om de afvalberg te verkleinen, liefst een koek in een doosje.

Op school drinken we **water**. De kinderen krijgen regelmatig de kans dit te doen, zowel in de klas als op de speelplaats. Ze kunnen hun herbruikbare drinkfles steeds bijvullen. Op de speelplaats staan drinkfonteinnetjes. In de refter wordt kraantjeswater gratis aangeboden.

Frisdranken, fruitsappen en suikerrijke melkdranken zijn niet toegelaten. Melk wel.

MIDDAGMAAL + MIDDAGOPVANG

Er is mogelijkheid om een **warme maaltijd** te gebruiken op school.

Prijs voor kleuters: € 3 / voor lagere schoolkinderen: € 4.

De leerlingen kunnen ook **boterhammen** meenemen.

Zij kunnen soep (€0.60) of kraantjeswater (gratis) kiezen.

De soep voor de kleuters bieden wij gratis aan.

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt '**remgeld**' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,60 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen).

Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een **fiscaal attest** dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

HUISWERKKLAS

Op **maandag, dinsdag** en **donderdag** is er onze huiswerkklas. Juf Veronique zorgt ervoor dat onze leerlingen van de lagere school in stilte kunnen werken aan hun huiswerk en lessen.

Zij helpt waar het kan, maar kijkt niet alles na. De bedoeling is dat je dit als ouder nog doet.

Afspraken huiswerkklas:

- Alle kinderen gaan om 16u30 naar binnen
- Stilte en rust tijdens het werken
- Elkaar helpen/ondervragen kan
- Om 17u stopt de huiswerkklas voor 1L – 2L – 3L – 4L, maar als zij dat wensen mogen ze langer blijven
- Om 17u30 stopt de huiswerkklas voor 5L en 6L
- Op elk moment kan je jouw kind afhalen. Bedankt om aan de deur te wachten tot je kind buiten komt. Zo worden de andere werkertjes minimaal gestoord.
- Geen extra kost (prijs van de opvang)

Wil je meer weten over onze school of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website dewanteschorisse.vrijebasisocholenmaarkedal.be

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Bij de overgang kleuter naar lager is het dus niet nodig om je kind opnieuw in te schrijven.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling **bij het begin van de leerplicht een taalscreening** uitvoeren, namelijk de KAOLA-test. 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**.

Deze test wordt afgenomen in de loop van oktober-november. De school informeert de ouders over de afnameperiode, het doel en de resultaten van deze KOALA-test. Indien een taalinitiatietraject vooropgesteld wordt, is er steeds een multidisciplinair overleg (MDO), waarop ouders heel welkom zijn.

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.**

Sinds 2022-2023 is de regelgeving gewijzigd zodat ook **kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs**. Er wordt **geen leeftijdsgrens meer bepaald**. De huidige regelgeving voorziet al dat een **gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs** nodig is. Ook **het CLB moet advies geven**. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook **leerplichtig** en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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, terechtkomt. 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.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar (zie hierboven) wordt in 2022-2023 aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is **een gunstig advies nodig van de klassenraad** van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden

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

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



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

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen									Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L	
Zwemlessen (verplicht)										€ 2,30 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):										
- Culturele voorstelling/uitstap (niet elk schooljaar)										± € 5
- Leeruitstap Gravensteen										± € 18
- Technopolis in het Marca (niet elk schooljaar)										± € 4,00
- De milieuboot (niet elk schooljaar)										± € 4,00
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper										± € 18
- Schoolreis										niveau kleuter: ± € 25
										niveau lager: ± € 35
Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):										
- Rollebolle										€ 3,50
- Kronkeldiedoe										€ 3,50

- Spelcarrousel										€ 3,50
- Alles met de bal										€ 3,50
- American Games										€ 3,50
- Racketlon										€ 5
- Langlaufen afhankelijk v/h weer										€ 30,00
Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag (niet verplicht):										
- Dans										Gratis
- Volleybal										Gratis
- Badminton										Gratis
- Netbal										Gratis
- Minivoetbal										Gratis

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.

Zwemmen

Om **de veertien dagen** zijn er zwemlessen voor het lager onder leiding van de leerkrachten bewegingsopvoeding meester Steven en meester Nelis en de klasleerkrachten.

Praktische info zwemlessen

- De data staan op de Gimme-planning
- In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.
- Bijdrage voor inkom: € 2,30.
- De school betaalt een deel van de kosten van het busvervoer.
- Zoals wettelijk voorzien neemt de school de onkosten (inkom en vervoer) voor één klas voor haar rekening. In onze school is dat het zesde leerjaar.
- Het eerste leerjaar gaat dit schooljaar niet zwemmen

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

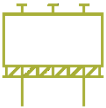
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

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. [Terug naar overzicht](#)

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. Dit doen wij door samen actief in te zetten op **4 begeleidingsdomeinen**, namelijk: **de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg**

Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Aandacht voor DE ONDERWIJSLOOPBAAN van je kind

Wij willen ernaar streven om kinderen op weg te zetten om wereldburgers te worden, met voldoende zelfkennis en troeven in handen voor de wereld van morgen. Het is onze taak om een leerling inzicht te laten krijgen in zijn interesses, mogelijkheden, zelfbeeld, motivatie, competenties, studievaardigheden, ... en dat een leerling leert om de verantwoordelijkheid over en consequenties van zijn keuze te beseffen/te dragen.

Hoe zetten we daar op onze school concreet op in?

- Gesprekken met kinderen: formele en informele “Kindercontacten”
- Gesprekken met ouders: formele en informele oudercontacten + Multi Disciplinair Overleg (MDO)
- Gedifferentieerd lesaanbod: 3-sporenbeleid - Redelijke aanpassingen (zorgdictee, meer tijd, leesteksten op voorhand lezen, verlengde instructie met materiaal, aangepaste oefeningen, voorleessoftware, wiskanjers, ...) - Plusklas en plustaken (sterk rekenwerk, rekentijgers, pré-toetsen, ander werk, ...) - ...
- Onderwijsleergesprekken: klasgesprekken – groepsgesprekken - discussies - filosoferen - mening verdedigen - stellingenspel...
- Werkvormen: hoekenwerk - zelfstandig werk - contractwerk - coöperatieve werkvormen keuzebord - spreekbeurten over onderwerp/interesse naar keuze - kieskast - ...
- Growthmindset:
 - o *Mijn hersenen kunnen groeien!*
Kenniss over hersenen ('Baantjes' - Dinobrein - emotiebrein - mensenbrein)
 - o *Executieve functies*
Leren kennen en ontwikkelen van de breinkrachten.
 - o *Van fouten leer je!*
Focus op aanpakken van fouten: fouten zijn interessant... als je er iets mee doet!
 - o *Feedback is een geschenk*
Aanvaarden en geven van op groei gerichte feedback.

- *Ik hou van uitdagingen!*
Werken met paniekland, groeiland en comfortland.
- Overstap kleuter - lager: klassen naast elkaar - activiteiten samen – wisselen van klas
- Overstap lager - secundair: leren over beroepen - uitstappen bakker, landbouwer, apotheker, ...
- experten in de klas - bezoek secundaire scholen - techniekcoaches in de klas - beroependorp - focus op leren leren - samenwerking CLB 'Op stap naar het secundair' - zoeken naar school op maat - I. like test & I. study test op onderwijskeuze.be - studiekeuzebegeleiding
- Evalueren: rapport en muzorapport met plaats voor zelfevaluatie leerling - Leren en durven verwoorden 'Wat kan ik al... wat **nog** niet' (zelfevaluatie) - doelgericht lesgeven: feedup, feedback, feedforward - zelfcorrectie met correctiesleutel - reflectiegesprekken na activiteit/thema
- Digitale automatisering- en inoefenkansen: Bingel - Kabas - classroom - Quizlet (frans)
- Leren plannen: de daglijn - maand en jaarkalender - lesrooster - pictogrammen - beertjes van Meichenbaum
- ...

Aandacht voor de LEREN EN STUDEREN van je kind

Wij streven ernaar om het leren van de kinderen te optimaliseren en hun leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- Lessen, taken en opdrachten leren plannen en organiseren:
 - Dagelijkse planning in de schoolagenda
 - Controle huiswerk + lessen + planning + studeerschrift
 - Huiswerkbeleid
- Eigen leerproces verfijnen, controleren en bijsturen:
 - Zelfstandigheid stap voor stap opbouwen en stimuleren
 - Feedback en zelfreflectie verwoorden na toetsen en taken
 - Studeerschrift hanteren (vijfellekesschrift 5L - lerenlerenschrift 6L)
 - Efficiënte leerstrategieën aanbrenge en inoefenen zoals:
 - Mindmap, samenvatting, schema's of oefentoets maken
 - Sleutelwoorden, gegevens of de vraag aanduiden (fluo)
 - Het hermaken van oefeningen (zéker deze waar fouten gemaakt werden)
 - Het werken met stappenplannen
 - Het voortonen, meespelen en herhalen van activiteiten
 - Geheugensteuntjes aanbieden
 - Allerlei studiemethodes aanleren bv. Flitskaarten, definitielijst, Quizlet, ...
 - Automatiseren/herhalen, via Bingel, Kabas, ...
 - Coöperatief leren (leren met en van elkaar)
 - 46 technieken 'Teach like a champion'
 - ...
- Ontwikkelen van essentiële attitudes zoals zelfstandigheid, nauwkeurigheid, zelfvertrouwen (growthmindset!), veerkracht en kritische zin.

- Inzetten op effectief begrijpend lezen en luisteren
 - o **Kwartierlezen/kwartierluisteren:** elke dag lezen alle kinderen 15 minuten. Keuze uit prentenboeken, fantasieverhalen, informatieve boeken, strips, tijdschriften, artikels, gedichten. De juf leest mee.
Kleuters kijken in boeken of luisteren naar een verhaal.
 - o **In de kleuterschool:** inzetten op ontluikende geletterdheid, fonemisch bewustzijn (de letterdief) en begrijpend luisteren.
In de lagere school: inzetten op leren technisch lezen (Veilig leren lezen KIM-versie – leeskaarten - AVI-toesten, ...) en begrijpend lezen en luisteren.
 - o **Veel voorlezen!**
 - o Hanteren van **'De vijf sleutels tot effectief begrijpend lezen en luisteren'** (KU Leuven)
 - o **Bibliotheekbezoeken** (organisatie en busvervoer door gemeente)
- ...

Aandacht voor de PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN van je kind

Wij streven ernaar om het welbevinden van onze kinderen te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor elk kind op een spontane en vitale manier tot leren komt en zich kan ontwikkelen tot een **veerkrachtige** volwassene.

- **OP SCHOOLNIVEAU**
 - o **Kleine warme school:** één grote familie!
 - o **Werken met een jaarthema:** elk jaar een ander thema, zoals 'FEEST, De Wante LEEST (2021-2022); 'De Wante, SAMEN STERK (2020-2021); De Wante, SAMEN OP WEG! (2019-2020); GELUKSVOGELS (2018-2019)
 - o **Aanbrengen socio-emotionele vaardigheden** aan de hand van het prentenboek 'Er zit een schat verborgen in jezelf'. Auteur Karel Scherpereel roept zeven figuren tot leven die een elk belangrijke boodschap brengen:
 - *Heertje Blind vertrouwen* symboliseert de vriendschap
 - *Heertje Hou Vast* spreekt over verbondenheid
 - *Heertje Alsjeblieft Dankjewel* moedigt aan en geeft opbouwende opmerkingen
 - *Heertje Eerlijk* is uiterst waarheidlievend
 - *Heertje Geweldig* vindt het geweldig dat hij tegen geweld is
 - *Heertje Even Waardig* is sterk op gelijkwaardigheid gericht
 - *Heertje Mispunt* probeert zijn plaats in de groep op te eisen door te pesten en door onenigheid te zaaien. Gelukkig zijn de andere Heertjes samen sterk!
 - Twee extra figuurtjes werden door ons team tot leven geroepen: *Heertje proper* zorgt voor orde en netheid en *heertje Ideetje* vindt het fantastisch als iemand met een nieuw idee komt!
 - o **Warme schoolmomenten:** gezellige maandelijkse activiteit op vrijdagmiddag met de ganse school ☺!
 - o **Kind- en oudercontacten** (formeel en informeel) en **MDO's**

- **Speelplaatswerking:** ‘Onze speelplaats moet LEUK, VEILIG en NET zijn. Daar zorgen we SAMEN voor!’ Speelplaatsafspraken hangen uit.
Elke vrijdag is er muziek.
Er is een rustige speelplek binnen, waar kinderen die nood hebben aan rust kunnen lezen, schaken of rustig spelen.
- **Ons kinderparlement**, vertegenwoordigd door democratisch verkozen leerlingen uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.
- **Wenmomenten** voor nieuwe peuters (telkens de woensdag voor de start)
- **Welkomstdag** eind augustus voor alle peuters, kleuters en nieuwe leerlingen
- **Organisatie info-avonden** rond growthmindset, faalangst, sociale media, ... in samenwerking met de ouderraad.
- **Organisatie (meerdaagse) uitstappen:** bosklas, zeeklas, cultuurklas, schoolreis, boerderij, boomgaard, bosbezoeken, sportactiviteiten, toneel, watermolen, de buurt, ...
- **Herstelgerichte aanpak:** werken aan een positief, verbindend schoolklimaat met oog voor diversiteit en met respect voor elkaar
- **Feesten:** schoolfeest, herfstfeest, grootouderfeest, vieringen, acties ouderraad, gezellig ontbijt, eetfeest, talentenshow, sinterklaasfeest, ...
- **Samen zorg dragen:** bij zorgen of barrières, zitten we samen rond de tafel.
- **Prioriteit ‘Zorg voor elkaar’** waarbij leerkrachten nascholingen krijgen over ontwikkelings- en leerstoornissen
- **Growthmindsetweek** wordt jaarlijks georganiseerd
- **Verantwoordelijkheden opnemen:** taken in de refter en op de speelplaats
- **OP KLASNIVEAU**
 - Samen **klasafspraken** maken bij begin schooljaar.
 - **Thema’s** uitwerken rond emoties en sociale vaardigheden
 - **Prentenboeken** rond emoties
 - **Werkvormen:** coöperatieve leren, groepswerk, complimentjes geven, kringgesprek, ...
- **OP KINDNIVEAU**
 - Tijd maken voor informele en informele **gesprekken** (kindcontacten)
 - Zorgen voor een **kwaliteitsvolle kind-leerkrachtrelatie:** een veilig en warm schoolklimaat voor elk kind.
 - **Geloof in groeikracht!**

Aandacht voor de PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG van je kind

Wij streven ernaar om de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren

- VOEDING

- **Thema’s/lessen** rond gezonde voeding (gezondheidsdriehoek)
- **Fruit op school:** elke voormiddag fruit
Elke **woensdag** fruit van de school dankzij het project ‘**Oog voor lekkers**’ (gesponsord

door de overheid, onze ouderraad + kleine bijdrage ouders van 1euro per jaar).
Fruitmama's snijden het fruit hapklaar.

- **Drinken op school:** enkel water of melk
Stimuleren van de kinderen om water te drinken in de klas.
- **Snoep en frisdrank** verboden (tenzij bij traktatie verjaardagen, snoep dan in de boekentas)
- **Maaltijden op school:** aanbod van gezonde warme maaltijden en stimuleren van gezonde boterhamdozen.
Kinderen stimuleren om van alles eens te proeven, geen verplichting om bord leeg te eten.

- **BEWEGING**

- **Twee maal per week sportles**
 - Kleuter: turnen
 - Lager: turnen en zwemmen
- **Bewegingstussendoortjes**
- **Sportdagen** voor klein en groot
- **MOEV-activiteiten** voor elk leerjaar, ook vrijblijvend op woensdagnamiddag
- **Scholenveldloop**
- **Extramurosactiviteiten:** Zeeklassen (2^{de} graad) en bosklassen (3^{de} graad)
- **Speelgoed op de speelplaats:** fietsparcours (kleuters), speelblokken, voetbalplein, basket, speeltuin, speeltrein, grasveld,
- Elke vrijdag **muziek** op de speelplaats
- **Fietsen en wandelen**
- **Bewegend leren**

- **DRUGSPREVENTIE**

- **MEGA-lessen in 6L**

- **MENTAAL WELBEVINDEN**

- Verbindend, warm schoolklimaat!
- Growthmindsetsschool 'Ik geloof en jouw groeikracht!'
- **Thema's/lessen** over gevoelens, social media, ...
- Kindcontacten
- Warme schoolmomenten
- Zorglessen, zowel voor leerlingen die extra hulp, nodig hebben als voor leerlingen die meer uitdaging nodig hebben
- Samen zorg dragen: **Multi Disciplinair Overleg (MDO)** bij zorgen

- **GEZOND LEEFMILIEU**

- **Thema's/lessen** over verkeer
- Wouters verkeersdorp

- **MEDISCHE GEZONDHEID**

- **Thema's/lessen** over heertje proper, handhygiëne, handhygiëne, een gezond brein, gezonde voeding, ziek zijn, dokter, neus snuiten, ...

- **Medische onderzoek (soms met vaccinatie) door het CLB op**
 - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
 - 6 jaar of in het eerste leerjaar
 - 9 jaar of in het vierde leerjaar
 - 11 jaar of in het zesde leerjaar
- EHBO-opleiding leerkrachten
- Luizenpreventie in samenwerking met het CLB



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

2.1.2 Huiswerk

Onder huiswerk verstaan we alle opdrachten die leerkrachten meegeven aan leerlingen om buiten de schooluren te maken (Cooper). Huiswerk moet zelfstandig kunnen gemaakt worden en aansluiten bij het werk in de klas. Het is mogelijk dat uw kind een andere opdracht krijgt dan de andere kinderen. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat het ene kind verdiepende oefeningen krijgt voor het inoefenen van de tafels terwijl het andere kind basisoefeningen krijgt.

Huiswerk heeft vooral tot **doel** om te automatiseren en om kinderen voor te bereiden op toekomstige leersituaties. Huiswerk geven is ook **differentiëren**. Hiermee bedoelen we dat leerkrachten ervoor zorgen dat alle kinderen een gelijkwaardige inspanning leveren met een haalbare opdracht die verschillend kan zijn van kind tot kind.

Ons volledige huiswerkbeleid is terug te vinden op de website van onze school.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de **lagere school** werken we met een **schoolagenda** waarin de werken en lessen ordelijk worden genoteerd. Wij vinden het belangrijk dat **ouders elke dag eventjes de schoolagenda inkijken**. Het kind voelt zich daardoor gesteund en gevolgd. De ouders blijven op de hoogte van de opgelegde taken en lessen.

De schoolagenda

- is een belangrijk middel om de **studie te plannen**.
- is een **communicatiemiddel** tussen ouders en leerkracht. Soms worden er door de leerkracht kleine berichten in genoteerd. Zit je met vragen of bedenkingen, noteer gerust wat je kwijt wil.
- mag wekelijks **ondertekend** worden door de ouders.

Voor onze **kleuters** spreken we van een **heen- en weermapje**. Daarin zitten brieven, liedjes en berichten van de leerkracht.

Wij vragen de ouders dit heen- en weermapje steeds te bekijken als je kind het mee heeft. Steek er gerust ook vragen of bedenkingen bij!

Elke leerkracht heeft een **mailadres**. Naast de schoolagenda en het heen-en weerschriftje is dit ook een handig communicatiemiddel voor allerlei boodschappen, meldingen van ziekte, doorsturen van afwezigheidsattesten, ...

[Terug naar overzicht](#)

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. Zelfreflectie neemt daarbij een belangrijke plaats in.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het **doel van evalueren** is kinderen **vooruit** helpen en hun **persoonlijk leerproces ondersteunen en in kaart brengen**. We zetten in op **procesgericht en productgericht evalueren**:

Naast dagelijkse observaties en evaluaties, wordt er drie keer per jaar formeel geëvalueerd, namelijk in oktober, februari en mei wordt elk kind besproken.

Voor kinderen met verhoogde zorg ook in juni.

Dit houdt in:

- Analyse van het observatieschrift
- Invullen van een klasscreening: elk kind evalueren m.b.v. ontwikkelvelden en ontwikkelthema's uit ons leerplan Zin in leren, zin in leven (ZILL)
- Klasbespreking samen met de zorgcoördinator
- Opstellen van klasclusters: kinderen clusteren volgens noden en deze noden koppelen aan ontwikkelingsdoelen en concrete acties
- Plannen van extra zorg
- Organiseren van MDO's voor leerlingen met barrières

In de **kleuterschool** ligt de focus op het **procesgericht evalueren**.

In de derde kleuterklas worden volgende genormeerde toetsen afgenomen:

- de verplichte KOALA-test (taal)
- de CITO-test (wiskunde en taal)

BELANGRIJK: bovenstaande testen zijn geen 'overgangstoetsen' om naar het eerste leerjaar te gaan. Deze testen helpen ons om een goed beeld te krijgen van alle kleuters, zodat we hen beter kunnen ondersteunen (bijvoorbeeld door een taaltraject) en het onderwijs op onze school nog sterker kunnen maken.

In de lagere school worden zowel het procesgericht als het productgericht evalueren gecombineerd, met de focus op het procesgerichte.

Er worden regelmatig toetsen afgenomen, toch blijft de mening van de klasleerkracht hierbij heel belangrijk want de toets blijft altijd een momentopname. De toetsen worden gegeven om de vorderingen van je kind in beeld te brengen:

- om te zien wat je kind reeds kan (of geleerd heeft)
- om te zien wat je kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden je kind heeft
- om te zien of je kind reeds alles kan en uitgedaagd mag worden
- om de leerkracht een beeld te geven over de vorderingen

Volgende evaluaties komen aan bod:

- **Voortdurend procesgericht evalueren** van oefeningen in de klas (werkboek, mondeling, schrijfbordjes, Bingel, Kabas, ...) waarop kinderen feedback krijgen. Kinderen mogen fouten maken. Uit fouten leer je! Fouten maken is eigen aan een groeiproces. Belangrijk is dat ze feedback zien als een geschenk.
- **Klastoetsen:** regelmatig wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben.
- **Summatieve toetsen:** deze toetsen worden georganiseerd op het einde van elk semester. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen.
- **LVS-testen:** er worden ook LVS-testen afgenomen. Deze toetsen zijn voor alle Vlaamse scholen gelijk en verplicht. Deze geven een duidelijk beeld hoever de leerlingen staan. Deze toetsen worden afgenomen op verschillende tijdstippen:
 - In het 1ste leerjaar: Begin 1, Midden 1 en Eind1
 - In het 2de leerjaar: Midden 2 en Eind 2
 - In het 3de leerjaar: Midden 3 en Eind 3
 - In het 4de leerjaar: Midden 4 en Eind 4
 - In het 5de leerjaar: Midden 5, en Eind 5
 - In het 6de leerjaar: Midden 6
- **Interdiocesane proeven voor het 4de en 6de leerjaar:** Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leerkrachten en pedagogische 18 van 44 begeleiders. Deze toetsen zijn verplicht. Ze betreffen de hoofdvakken wiskunde, Nederlands, Frans en wereldoriëntatie.

2.2.2 Rapporteren

In de lagere school krijgt je kind **vier maal per jaar een rapport**: een herfst-, winter-, lente- en zomerrapport.

Interessante informatie over ons rapport:

- We evalueren **alle soorten leerdoelen**. Naast kennis, regels en technieken zijn er ook leer- en leefhouding, vaardigheden en attitudes.
Bij godsdienst, taal, wiskunde, oriëntatie op de wereld, schrift en Frans evalueren we met punten. Het rapport is een samenvatting van alle toetsen die je kind mee kreeg naar huis. Bij bewegingsopvoeding en muzische vorming kiezen we ervoor om niet te evalueren met punten.
- In het rapport worden **geen mediaan en geen procenten** gebruikt. We willen de **kinderen vergelijken met zichzelf** en focussen op **de vooruitgang ten opzichte van zichzelf**.
- Op het rapport is plaats voorzien voor **feedback en verduidelijking van de leerkracht**.
- Bij elk rapport voorzien we ruimte voor **zelfreflectie**. Dit wordt, waar het kan, aangepast aan de leeftijd. Zo leren de kinderen zichzelf beter kennen en kunnen ze hun eigen mogelijkheden beter inschatten. Door hun sterke en zwakke punten te leren kennen, kunnen ze hun eigen leerproces plannen en sturen.
- Wij vragen de **ouders** het rapport te **ondertekenen**. Ook voor hen is een plaats voorzien voor reflectie.
- In het rapport worden, waar nodig, **extra individuele maatregelen** die tegemoet komen aan de noden van het kind genoteerd, zoals zorgdictee, meer tijd, aangepaste oefeningen, toets mondeling gemaakt, ...
- Bij het begin van een nieuw schooljaar, in principe op 1 september, brengen de kinderen rapport van het vorige schooljaar opnieuw mee naar de klas.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



De minimumleeftijd voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, namelijk acht jaar geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar, wordt **geschrapt vanaf 2022-2023**.

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 de planning van Gimme bij 'Afscheid zesde'.

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.

Vanaf 2022-2023: wanneer scholen aan leerlingen met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moet de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen (zie hierboven omschreven). Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Adres: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Telefoon: 055/31 38 62

Contactpersoon CLB: Marleen Le Clercq (directeur)

Arts CLB: Veronique Thijs

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

- Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
- Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.
- Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:
 - bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
 - ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
 - ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
- Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Zuid-Oost-Vlaanderen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
- Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het VCLB Zuid-Oost-Vlaanderen.
- Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen

bijgehouden in IRIS-CLB online.

- Je kunt je ook niet verzetten tegen:
 - de begeleiding van spijbelgedrag
 - collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten
 - de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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 (OVA)**, 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.be

[Terug naar overzicht](#)

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 contact nemen met de school en een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen (via mail).

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 van de school.

[Terug naar overzicht](#)

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 gemotiveerd 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 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Info

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

- **Eerste hulp**
 - **Wie?** De leerkrachten die een cursus EHBO gevolgd hebben.
 - **Hoe?** Er blijft steeds een leerkracht bij het kind. Deze leerkracht geeft de opdracht om de EHBO-leerkracht en de directie erbij te halen.
- **Ziekenhuis** Bij de minste twijfel wordt een ambulance gebeld. Zij bepalen naar welk ziekenhuis het kind gebracht wordt (Oudenaarde of Ronse). Ouders worden steeds zo snel mogelijk verwittigd.
- **Verzekeringspapieren**

De onkosten van een medische verzorging ten gevolge van een ongeval op school worden door de mutualiteit terugbetaald. Het remgeld wordt volledig door de schoolverzekering betaald. De verzekering dekt geen materiële schade, zoals kledingstukken, speelgoed, ...

Een bril wordt wel vergoed (tot 300 euro) enkel en alleen als die bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval. Verlies van bril wordt niet vergoed.

 - **Contactpersoon Natasha Devos**
 - **Procedure** Ongevallen en schoolverzekering
 - De school doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij 'IC-Verzekeringen' met vermelding van het mailadres van de ouders van de leerling.
 - IC-Verzekeringen opent een schadedossier en kent een dossiernummer toe.
 - De ouders ontvangen van IC-Verzekeringen een mail met de nodige documenten: een gepersonaliseerd medisch attest en een onkostenstaat.
 - De ouders uploaden de ingevulde documenten via de link in de mail rechtstreeks door naar IC-Verzekeringen. Belangrijk is wel dat de onkostennota's van het ongeval eerst worden ingediend bij hun mutualiteit voor terugbetaling. Er moet niets terug komen naar de school.
 - IC-Verzekeringen betaalt het resterende bedrag terug aan de ouders.
 - Belangrijk! -> Indien je als ouder geen mail van de verzekering heeft ontvangen? Neem dan contact op met de school.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Kies een van volgende tekstsuggesties

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Kies een van volgende tekstsuggesties

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier wordt aan je kind meegegeven begin schooljaar. Je kan het ook verkrijgen via de directeur of downloaden van de schoolwebsite (zie bijlage bij schoolbrochure).

2.8.2 Andere medische handelingen

Kies een van volgende tekstsuggesties

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

[Terug naar overzicht](#)

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 (administratie) en Questi (zorgsysteem). 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 via pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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 Gimme en op de website.

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

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 planning Gimme). 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 (mailadressen zie punt 1.1 Hoe organiseren we onze school?).

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 school **begint om 8u30** en eindigt om 15u45 (ma, di en do), om 11u20 (woe) en om 15u (vrij) .
Kinderen die te laat toekomen, nemen de ingang via de kerk (Zottegemstraat).

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.

Beste
Uw kind was afwezig op
We ontvingen (nog) geen afwezigheidsattest, dus staat deze afwezigheid als 'ongewettigd' genoteerd.
Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid, is de school verplicht het CLB in te lichten.
Bij vragen, steeds welkom! De leerkracht en directie

Indien de school geen afwezigheidsattest ontving, zal de leerkracht een sticker in de schoolagenda kleven. Alvast bedankt om dit dan in orde te maken.

Indien er geen attest volgt, is dit een

ongewettigde afwezigheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We

vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

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.

- De meeste **brieven** worden digitaal, via **Gimme**, gestuurd. Beide ouders kunnen zich daarvoor inschrijven.
Indien gescheiden ouders dit wensen, kunnen de brieven zowel voor vader als moeder meegegeven worden.
- Titularissen sturen ook regelmatig **mails**.
- Het **rapport** wordt éénmaal afgedrukt. Indien gescheiden ouders dit wensen, kan het rapport aan beide ouders bezorgd worden.
- In het belang van het kind hebben we de voorkeur dat beide ouders aanwezig zijn op **MDO's en oudercontacten**. Indien dit door omstandigheden niet mogelijk is, kan een apart oudercontact/MDO georganiseerd worden.

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.

[Terug naar overzicht](#)



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Op basis van de geraamde gezondheidsindex van de maand maart 2022, pasten we de bedragen voor de maximumfactuur aan. De minder **scherpe maximumfactuur** (meerdaagse uitstappen) stijgt van maximum 450 EUR naar **480 EUR**. De scherpe maximumfactuur voor het **kleuteronderwijs** stijgt van maximum 45 naar **50 EUR** en voor het **lager onderwijs** van 90 EUR naar **95 EUR**.

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven (zie punt 2.5 schooluitstappen).

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

- **Turnuniform**

Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken. Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.

Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school. Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies) dan kan dit aan de prijs van € 7,00.

- **Niet-verplicht aanbod**

- **Drankjes tijdens de voormiddagpauze bieden we niet aan.**

De kinderen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken of brengen een flesje water mee van thuis in plasticverpakking of drinkfles.

- **Middagmalen**

Er is mogelijkheid om een **warme maaltijd** te gebruiken op school. Prijs voor kleuters: € 3 / voor lagere schoolkinderen: € 4

De leerlingen kunnen ook **boterhammen** meenemen.

Zij kunnen **soep** kiezen. Soep: 60 cent (voor kleuters gratis)

➤ **Remgeld**

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,60 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen).

Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

➤ **Voor- en naschoolse opvang**

's morgens	vanaf 7u15 = €1.80	's avonds	tot 16u30 = gratis
	vanaf 7u30 = €1.20		tot 16u45 - €0.60
	vanaf 7u45 = €0.60		tot 17u - €1.20
	vanaf 8u = gratis		elk bijkomend kwartier = €0.60
			tot 18u
woensdag	tot 12u = gratis	vrijdag	tot 15u30 = gratis
	tot 12u15 = €0.60		tot 15u45 = €0.60
	elk bijkomend kwartier = €0.60		elk bijkomend kwartier = €0.60
	tot 12u45		tot 17u

We vragen met aandrang om **de uren van opvang te respecteren**. Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12u45 betalen hiervoor € 2,50 per bijkomend kwartier.

• **Meerdaagse uitstappen**

- **Zeeklassen** (2de graad) ongeveer €200
- **Bosklassen** (3^{de} graad) ongeveer €220

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 directeur. 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie



3.4.1 *Schoolraad*

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

- **Ouders**
Dimitri Menia - Els Devos - Evelyne Robyns (secretaris)
- **Personeel**
Martine Teirlinck (voorzitter) - Leentje Opsomer - Rita Salomon
- **de lokale gemeenschap**
Katelijne Verschueren - Christel Vandergheynst - Bea Verhellen

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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.

In onze school is er een oudercomité (zie punt 1.1 Hoe organiseren we onze school?).

3.4.3 *Lokaal overlegcomité (LOC)*

Het LOC is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het schoolbestuur en het personeel. De directeur treedt op als permanent adviseur.

- Schoolbestuur
Rolande Noterman - Luc Vermeulen
- Personeel
Martine De Smaele - Lisa Caryn – Jolien Vanmaelsaeke

3.4.4 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW Katholieke Scholen Maarkedal met als maatschappelijk doel onderwijs aan te bieden heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV contractnummer 11/15291240190

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV contractnummer 6228927650301.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

[Terug naar overzicht](#)



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.

[Terug naar overzicht](#)



4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de klasleerkracht of de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht.

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.

- **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 woonwagengedwongen (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.

4.1.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

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.

In onze school is geen leerlingenraad, wel een **kinderparlement** dat maandelijks samenkomt onder begeleiding van de directeur.

- Het kinderparlement wil de betrokkenheid van de kinderen bij het uitwerken van een aantal initiatieven binnen het schoolleven verhogen.

Via het kinderparlement kunnen zij voorstellen formuleren met betrekking tot het schoolleven.

- Alle leerlingen van de lagere school mogen uit de 4de, 5de en 6de klas twee afgevaardigden kiezen. Elk jaar worden nieuwe kinderen verkozen. Wie reeds geweest is, kan zich niet meer kandidaat stellen.

- Het kinderparlement komt maandelijks samen tijdens de middagpauze.

- Elke vergadering worden verschillende punten besproken, dit kunnen probleempjes op de speelplaats zijn of voorstellen in verband met zaken die beter kunnen. Ook wordt elke vergadering afgesloten met het legen en bekijken van de ideeëndoos.

De voorstellen die vanuit elke klas naar voren worden gebracht, worden samen met de parlementsleden besproken.

Voorstellen waar het kinderparlement achter staat, worden dan tijdens de personeelsvergadering besproken. Een voorstel wordt pas aanvaard als het op de personeelsvergadering door de leerkrachten goedgekeurd werd.

In onze school zijn nog andere initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen, zoals leerlingencontacten, praatronde, ideeënbuysje, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 *Kleding*

Wij vragen een **verzorgde en nette kledij en kapsel**.

Turnkledij: zwarte of blauwe korte gymbroek + T-shirt van de school + sportschoenen

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

- **GSM**

Het gebruik van een gsm is op school niet toegelaten. Het is dus aangeraden om de GSM thuis te laten. Leerlingen mogen indien nodig gebruik maken van de vaste telefoonlijn op het secretariaat.

Indien je kind, door omstandigheden, toch een GSM mee moet nemen naar school, gebeurt dit in samenspraak met de klasleerkracht. De school is nooit verantwoordelijk voor schade of verlies.

- **Waardevolle voorwerpen**

De school is nooit verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van waardevolle voorwerpen, zoals juwelen, uurwerken, multimedia, ...

Alvast bedankt om deze waardevolle voorwerpen niet mee te nemen naar school.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- **Gezondheid**

- **Fruitbeleid:** tijdens de voormiddagspeeltijd eet je kind een stuk fruit of groente. Bedankt om dit 'hapklaar' mee te geven.

Op woensdag wordt het fruit aangeboden door de school dankzij de overheidssubsidies 'Oog voor lekkers', een bijdrage van de ouders (€1) en de sponsoring van de ouderraad.

- **Waterbeleid:** op school drinkt je kind water. De drinkbus mag steeds bijgevuld worden, bovendien zijn er drinkfonteintjes op de speelplaats.

Frisdranken, siropen en gesuikerde melkdranken zijn verboden. Melk is toegelaten.

- **Milieu**

Zo weinig mogelijk afval, daar gaan we voor!

Daarom vragen we:

- **Boterhamdozen** in plaats van aluminiumverpakking af plastic zakjes.
- **Hervulbare drinkbussen** in plaats van plastic flessen.
- **Koekdoosjes** in plaats van individueel verpakte koekjes.

- **Preventiemaatregelen**

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale

schoolluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

Als school engageren we ons om duurzame materialen aan te kopen.

[Terug naar overzicht](#)

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 *Gedagsregels en afspraken rond pesten*

- **Speelplaats:** onze speelplaats moet LEUK, VEILIG en NET zijn! Iedereen is daarvoor verantwoordelijk.
- **Gangen:** in de gangen zijn we rustig, we lopen en roepen niet.
- **Klas:** we houden ons aan de klasafspraken die samen in het begin van het schooljaar opgesteld werden.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Een antipestbeleid is krachtiger en sneller succesvol als het schoolteam, de leerlingen en de ouders de krachten bundelen. Een goede samenwerking resulteert niet alleen in het ontstaan van een groter draagvlak en een krachtiger gemeenschappelijke taal, maar draagt ook bij tot veel effectievere resultaten.

Vandaar dat we het als school heel belangrijk vinden om elke vorm van pesten (bij eigen kind of klasgenootje) **zo snel mogelijk te melden aan de school** (leerkracht of directie). Beter te vroeg dan te laat!

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Pesten pakken we aan met de **No Blame-aanpak**, een methode waarbij de groep wordt betrokken wanneer je zoekt naar een oplossing. We geloven in deze aanpak omdat de kracht van de groep nooit overschat kan worden, omdat de methode geweldloos is en omdat ze oog heeft voor alle betrokkenen in een peestsituatie.

Bij het ganse proces worden de ouders van zowel de pester(s) als het slachtoffer als de middengroep betrokken.



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 kind en ouders
- 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 'Gewenst gedrag'. 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 (zie hoger)
- 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 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 (we zoeken steeds naar een nuttige straf, bv. Inoefenen van een les)
- 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.

[Terug naar overzicht](#)

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:

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal

T.a.v. Martin Desmaele

Etikhoveplein 16

9680 Maarkedal

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.

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

We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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. Klik of tik om tekst in te voeren. 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:

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal
T.a.v. Martin Desmaele
Etikhoveplein 16
9680 Maarkedal

- 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.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of 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 per aangetekende brief verstuurd

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. 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

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 (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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).

