

# Welkom op onze basisschool!

schooljaar 2024-2025

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 ontplooiën, 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

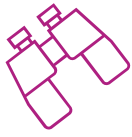
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

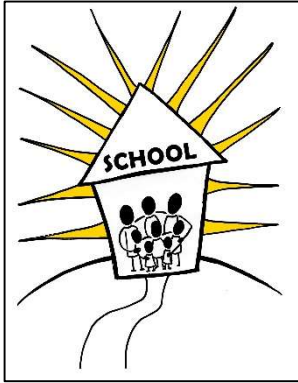
Herstel- en sanctiebeleid

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
- Elk jaar een nieuw jaarthema
- Maandelijks een warm schoolmoment ☺

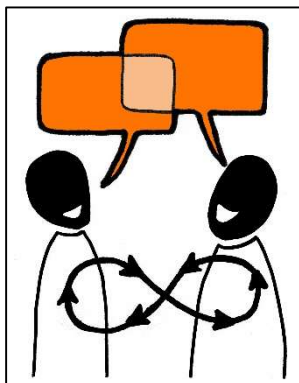


### GELOOF IN GROEIKRACHT

- Wij kijken naar kinderen met een **op groei gerichte mindset**.

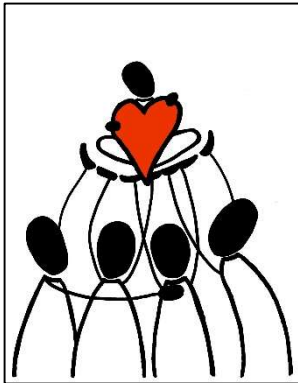
Onze kinderen leren dat:

- ✓ **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*



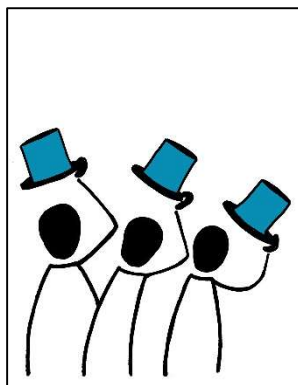
### DUIDELIJKHEID

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



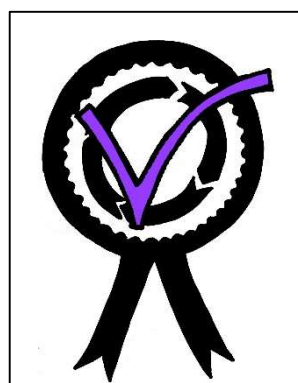
## SAMEN ZORG DRAGEN

- Het ganse 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](mailto:martin.desmaele@gmail.com)
- **website:** [www.vrijebasisscholenmaarkedal.be](http://www.vrijebasisscholenmaarkedal.be)
- **RPR,** bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent – afdeling Oudenaarde
- **leden:** Desmaele Martin (voorzitter) - Decatelle Elien - Demets Frederik - Vermeulen Luc - Bekaert Katrien - De Wolf Charlotte - Somers André

### 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	<a href="mailto:marie.vandriessche@scholensgvla.be">marie.vandriessche@scholensgvla.be</a> 0468 28 72 29
Peuter-1 <sup>ste</sup> kleuter A	Astrid Gielen	<a href="mailto:astrid.gielen@scholensgvla.be">astrid.gielen@scholensgvla.be</a>
	Justine Landries	<a href="mailto:justine.landries@scholensgvla.be">justine.landries@scholensgvla.be</a>
Peuter-1 <sup>ste</sup> kleuter B	Laura Buekenhout	<a href="mailto:laura.buekenhout@scholensgvla.be">laura.buekenhout@scholensgvla.be</a>
2 <sup>de</sup> kleuter	Nele Baert	<a href="mailto:nele.baert@scholensgvla.be">nele.baert@scholensgvla.be</a>
	Lieselot Vaneekhout	<a href="mailto:lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be">lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be</a>
3 <sup>de</sup> kleuter	Celien Morre	<a href="mailto:celien.morre@scholensgvla.be">celien.morre@scholensgvla.be</a>
kinderverzorgster	Ikrame Barrhane	<a href="mailto:ikrame.barhann@scholensgvla.be">ikrame.barhann@scholensgvla.be</a>
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Lisa Hove	<a href="mailto:lisa.hove@scholensgvla.be">lisa.hove@scholensgvla.be</a>
2 <sup>de</sup> leerjaar	Hilde Vandenhaesevelde	<a href="mailto:hilde.vandenhaesevelde@scholensgvla.be">hilde.vandenhaesevelde@scholensgvla.be</a>
	Céline Roman	<a href="mailto:celine.roman@scholensgvla.be">celine.roman@scholensgvla.be</a>
3 <sup>de</sup> leerjaar	Martine Desmaele	<a href="mailto:martine.desmaele@scholensgvla.be">martine.desmaele@scholensgvla.be</a>
4 <sup>de</sup> leerjaar	Sandra Van Eenoo	<a href="mailto:sandra.vaneenoo@scholensgvla.be">sandra.vaneenoo@scholensgvla.be</a>
5 <sup>de</sup> leerjaar	Jeroen Salomon	<a href="mailto:jeroen.salomon@scholensgvla.be">jeroen.salomon@scholensgvla.be</a>
6 <sup>de</sup> leerjaar	Jessica Colpaert	<a href="mailto:jessica.colpaert@scholensgvla.be">jessica.colpaert@scholensgvla.be</a>
Turnen kleuter	Nelis Maes	<a href="mailto:nelis.maes@scholensgvla.be">nelis.maes@scholensgvla.be</a>
Turnen lager	Steven Wieleman	<a href="mailto:steven.wielman@scholensgvla.be">steven.wielman@scholensgvla.be</a>
<b>ZORGTEAM</b>		
Zorgcoördin. kleuter	Lieselot Vaneekhout	<a href="mailto:lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be">lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be</a>
Zorgcoördin. lager	Kelly De Roose	<a href="mailto:kelly.deroose@scholensgvla.be">kelly.deroose@scholensgvla.be</a>
Zorgjuf kleuter	Lieselot Vaneekhout	<a href="mailto:lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be">lieselot.vaneekhout@scholensgvla.be</a>
Zorgjuf lager	Céline Roman	<a href="mailto:celine.roman@scholensgvla.be">celine.roman@scholensgvla.be</a>
<b>ADMINISTRATIE</b>		
Leerlingenadmin.	Natasha Devos	<a href="mailto:natasha.devos@scholensgvla.be">natasha.devos@scholensgvla.be</a>
Personeelsadmin.	Carine Geenens	<a href="mailto:carine.geenens@scholensgvla.be">carine.geenens@scholensgvla.be</a>
Boekhouding	Nathalie Matton	<a href="mailto:nathalie.matton@scholensgvla.be">nathalie.matton@scholensgvla.be</a>
ICT	Arianne Van Assche	<a href="mailto:arianne.vanassche@scholensgvla.be">arianne.vanassche@scholensgvla.be</a>
<b>OPVANG</b>		
Ochtend-middag-avond	Kirsten Hoeckman	
Middag	Marleen Backeland	
Huiswerkklas	Véronique Verswyver	
<b>ONDERHOUD</b>		
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  
Sophie Cornelis - mama van Aline en Arthur)  
Philippe Cousaert - papa van Thibault, Charlotte en Benoit  
Mindy Demulder - mama van Marilou  
Angelique Vertoont - mama van Azaria

Uiteraard is iedereen welkom!

Een oproep naar helpende handen plaatst de ouderraad op Gimme of op de social media.

Je kan ons bereiken via [ouderraad.dewanteschorisse@scholensgvla.be](mailto:ouderraad.dewanteschorisse@scholensgvla.be) of volgen op [www.facebook.com/gvbschorisse](https://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 € 3 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.

Op de dagen waar meer dan twee kinderen uit hetzelfde gezin in de opvang blijven, worden er maar twee kinderen aangerekend (het derde kind is gratis).

### 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 doet.

Afspraken huiswerkklas:

- Alle kinderen gaan om 16u30 naar binnen
- Stilte en rust tijdens het werken
- Elkaar helpen/ondervragen kan
- Indien ze geen huiswerk hebben, wordt er gelezen (wij zijn een leesschool 😊!)
- 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.vrijebasissscholenmaarkedal.be](http://dewanteschorisse.vrijebasissscholenmaarkedal.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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. **Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.**

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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen 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 van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag (Gemeenschappelijk Curriculum-verslag) of IAC-verslag (Individueel Aangepast Curriculum-verslag) bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende 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		
<b>Zwemlessen</b> (verplicht)											€ 3,50 per beurt (± 16 beurten)

											gratis voor het zesde leerjaar
<b>Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):</b>											
- Culturele voorstelling/uitstap (niet elk schooljaar)											± € 5
- Leeruitstap Gravensteen											± € 20
- Technopolis in het Marca (niet elk schooljaar)											± € 4
- Leeruitstappen rond WO-thema's											± € 10
- Leeruitstap Diksmuide en Ieper											± € 20
- Schoolreis											niveau kleuter: ± € 25
											niveau lager: ± € 35
<b>Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):</b>											
- Rollebolle											€ 3,50
- Kronkeldiedoe											€ 3,50
- Spelcarrousel											€ 3,50
- Alles met de bal											€ 3,50
- American Games											€ 3,50
- Racketlon											€ 5
<b>Deelname organisaties S.V.S. op woensdagnamiddag (niet verplicht):</b>											
- Dans											Gratis
- Volleybal											Gratis
- Badminton											Gratis
- Netbal											Gratis
- Minivoetbal											Gratis
<b>Meerdaagse uitstappen (om de twee jaar)</b>											
- Week zeeklassen (3L en 4L samen)											± € 200-250
- Week bosklassen (5L en 6L samen)											± € 200-250

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 (uitgezonderd het eerste leerjaar) 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: €3,50.
- 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 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.

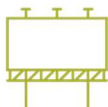
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie of de leerkrachten.



*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!*  
Kennis 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: activiteiten samen – wisselen van klas
- Overstap lager - secundair: leren over beroepen - uitstappen bakker, landbouwer, apotheker, ...
  - experts in de klas - bezoek secundaire scholen - techniekcoaches in de klas - 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
- ...

### 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 - lerenlerschrift 6L)
  - Efficiënte leerstrategieën aanbrengen 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

- **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.
- **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.
- **Veel voorlezen!**
- Hanteren van ‘**De vijf sleutels tot effectief begrijpend lezen en luisteren**’ (KU Leuven)
- **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

- **Kleine warme school:** één grote familie!
- **Werken met een jaarthema:** elk jaar een ander thema, zoals ‘CURIEZENEUZEN’ (2023-2024); ‘PRACTIG BREINKRACHTIG’ (2022-2023); ‘FEEST, De Wante LEEST (2021-2022); ‘De Wante, SAMEN STERK (2020-2021); De Wante, SAMEN OP WEG! (2019-2020); GELUKSVOGELS (2018-2019);
- **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!
- **Warme schoolmomenten:** gezellige maandelijkse activiteit op vrijdagnamiddag met de ganse school ☺!
- **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<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> 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, herfstfestijn, grootouderfeest, vieringen, acties ouderraad, gezellig ontbijt, eetfestijn, 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 (Beertje Heertje Proper)
- **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<sup>de</sup> graad) en bosklassen (3<sup>de</sup> graad)
  - **Speelgoed op de speelplaats:** fietsparcours (kleuters), speelblokken, voetbalplein, basket, speeltuin, speeltrein, grasveld, ping-pong, XL-games, gele speelton, ....
  - Elke vrijdag **muziek** op de speelplaats
  - **Fietsen en wandelen**
  - **Bewegend leren**
- **DRUGSPREVENTIE**
  - **MEGA-lessen in 6L**
- **MENTAAL WELBEVINDEN**
  - Verbindend, warm schoolklimaat!
  - Growthmindsetsschool 'Ik geloof in 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
  - Samenwerking met ondersteuningsnetwerk
- **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, liefst met ouders
  - 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 dus 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 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 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** (zie punt 1.1 Hoe organiseren wij onze school?). 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 Leerlingevaluatie



### 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 leerlingevaluatie:

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 is 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 (zie visie ‘Uit fouten leer je!’). Fouten maken is eigen aan het groeiproces. Belangrijk is dat ze feedback krijgen en dit 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. Ze geven een duidelijk beeld waar 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
- **Vlaamse toetsen in het 4de:** zijn gestandaardiseerde toetsen die in Vlaanderen worden ontwikkeld en afgenomen om de leerprestaties van leerlingen te evalueren. Ze worden ontworpen en beheerd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Het doel van deze toetsen is om inzicht te krijgen in de kennis en vaardigheden van leerlingen in

verschillende vakgebieden, en om de kwaliteit van het onderwijs in Vlaanderen te bewaken en te verbeteren. Ook voor onze school zijn deze toetsen een bron van informatie om onze onderwijskwaliteit te verbeteren.

De Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands worden op het einde van het vierde leerjaar afgenomen bij alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

- **Interdiocesane proeven in het 6de leerjaar:** dit zijn gestandaardiseerde toetsen die binnen het katholiek onderwijs in Vlaanderen worden afgenomen om de leerresultaten van leerlingen te evalueren. Deze toetsen zijn ontwikkeld door het Interdiocesaan Centrum voor het Katholiek Onderwijs (ICKO). Op onze school nemen we de hoofdvakken wiskunde, Nederlands en Frans af. De resultaten zijn een hulpmiddel om de kwaliteit en de effectiviteit van ons onderwijs te meten en te verbeteren.

### 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.  
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



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de jaarplanning 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.

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](http://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](http://www.clbchat.be).

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

- 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 GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen of IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.
  
- Je kunt je ook niet verzetten tegen:
  - De begeleiding van spijbelgedrag
  - De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
  - De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in [het draaiboek infectieziekten CLB](#), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
  - de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
  
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. [De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden](#). Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC) -> vroeger 'ondersteuningsnetwerk'

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

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

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur 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 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.

- **Verzekeringpapieren**

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 vergoed enkel en alleen als die bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval.

Let op: een bril wordt niet volledig terugbetaald! Vraag steeds naar de voorwaarden binnen de polis.

Verlies van bril wordt niet vergoed.

- **Contactpersoon** administratief medewerker Natasha Devos ([natasha.devos@scholensgvla.be](mailto:natasha.devos@scholensgvla.be))

- **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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[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 leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://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 GC-verslag of een IAC-verslag heeft **en de inhoud ervan toe te lichten**. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme, op de website en op FB (niet openbaar, enkel voor vrienden).

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.

Zorgen, bedenkingen of suggesties kunnen ook steeds gedeeld worden met onze enthousiaste **ouderraad**. Zij zijn er graag voor jullie!

Voorzitter Stéphanie - [ouderraad.dewanteschorisse@scholensgvla.be](mailto:ouderraad.dewanteschorisse@scholensgvla.be)

#### 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.groei pakket.be](http://www.groei pakket.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 achter 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.



In het geval dat de school geen afwezighedsattest ontvangt, zal de leerkracht een sticker in de schoolagenda kleven (zie afbeelding). Alvast bedankt om dit dan snel in orde te maken.

Indien er geen attest volgt, is dit een ongewettigde afwezigheid. Bij 5 halve dagen onwettige afwezigheid zijn we verplicht het CLB te contacteren. Samen gaan we dan op zoek naar oplossingen opdat je kind meer naar school komt.

Je kunt dus 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.

Wil je meer te weten komen over ons zorgbeleid?  
Surf naar onze website en neem ons 'zorgboekje' door.



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.  
Soms worden nog brieven op papier meegegeven. Indien gescheiden ouders dit wensen, kunnen de brieven apart voor beide ouders meegegeven worden. Gelieve dit aan de klasleerkracht te vragen.
- 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 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Het basisonderwijs is gratis, maar er bestaat wel zoiets als **een scherpe maximumfactuur van 105 euro per jaar voor het lager onderwijs** en 55 euro per jaar voor het **kleuteronderwijs**. Daarnaast is er ook nog een minder scherpe maximumfactuur(meerdaagse uitstappen). Een school mag daarmee maximaal 535 euro aan extra kosten aanrekenen, verspreid over 6 jaar.

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

- **Zwemlessen (voor 2,3,4,5 en 6L)**

Tweewekelijks aan €3,50 per zwemles (ingang zwembad + bus).

Ongeveer 16 zwembeurten per jaar.

- **Turnuniform (voor het lager)**

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.

- **Sportactiviteiten**

Jaarlijks organiseren we een sportdag (+/- €5) en nemen we deel aan een sportactiviteit van de stichting Vlaamse schoolsport (+/- €3.50)

- **Culturele activiteiten, leeruitstappen en schoolreis**



Afhankelijk van jaar tot jaar.

- **Niet-verplicht aanbod**

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

De kinderen kunnen op elk moment van de dag kraantjeswater drinken.

Wij vragen om een hervulbare drinkfles van thuis mee te nemen, zodat ze deze steeds opnieuw kunne vullen.

- **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 (loon)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 toezicht wordt beschouwd, ontvangen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat bij het invullen van de belastingaangifte kan worden ingebracht.

- **Voor- en naschoolse opvang**

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

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 **€ 3 per bijkomend kwartier**.

- **Meerdaagse uitstappen**

- **Zeeklassen** (2de graad) ongeveer €200-€250

- **Bosklassen** (3<sup>de</sup> graad) ongeveer €220-€250

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

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

De rekening kan betaald worden **via overschrijving of domiciliëring**. Indien je een domiciliëring wenst, stuur je een mailtje naar school ([natasha.devos@scholensgvla.be](mailto:natasha.devos@scholensgvla.be)) om een mandaatformulier aan te vragen.

Opmerkingen of vragen in verband met de rekeningen moeten gemeld worden binnen een termijn van 7 kalenderdagen aan school ([natasha.devos@scholensgvla.be](mailto:natasha.devos@scholensgvla.be)).

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 (voorzitter) - Els Devos - Evelyne Robyns (secretaris)
- **Personeel**  
Hilde Vandenhaesevelde - 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 – Nele Wieme - 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](#)

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie

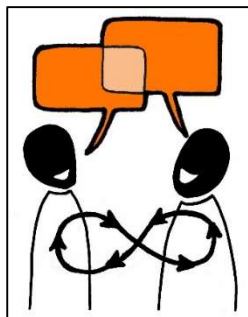


Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

*Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij alle partijen die samen school maken. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, ondersteuners,... Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden.*

*We trachten steeds te zoeken naar een evenwichtige balans tussen werk en privé met aandacht voor rust- en verlofperiodes.*

We streven naar een zo helder mogelijke wijze om jullie te woord te staan en houden hierbij rekening met het afsprakenkader 'deconnectie' en onze privacyverklaring.



De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. Hieronder een overzicht van de schoolafspraken over deconnectie.

### Officiële communicatiemiddelen

#### ➤ Telefoon

De school is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 7u30 tot 18u00, op het nummer: 055/45.65.45 of 0468/28.72.29

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de directeur en/of secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

⇒ Bij **noodgevallen of bij overmacht is de directeur steeds bereikbaar op 0468/28.72.29**

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
instant	Ouders <=> School

#### ➤ E-mail

De school is steeds bereikbaar via e-mail. Algemene vragen, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gesteld worden aan de directie via volgende e-mailadres: [marie.vandriessche@scholensgvla.be](mailto:marie.vandriessche@scholensgvla.be)

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëring en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan Natasha van het secretariaat via volgend e-mailadres: [natasha.devos@scholensgvla.be](mailto:natasha.devos@scholensgvla.be)

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mail bereikbaar.

Mailadressen zie punt 1.1 Hoe organiseren we onze school?

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Tijdens de schooluren en indien een antwoord opportuun is, mag dit verwacht worden <u>binnen de drie werkende dagen</u> . Weekends en verlofperiodes worden beschouwd als digitaal luwe periodes. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.	Ouders <=> School

➤ **Informeel contacten aan de schoolpoort/op de speelplaats**

Elke dag, voor en na schooltijd, kunnen de leerkrachten aangesproken worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie. Deze communicatie verloopt in beide richtingen, zo kunnen enerzijds de ouders de leerkrachten vragen stellen en anderzijds zullen onze leerkrachten ook de ouders aanspreken wanneer dit nodig is. We kiezen voor een transparante communicatie in het belang van het kind.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
dagelijks een kwartier voor en na de klasuren	Ouders <=> School

➤ **Formele contacten**

Een formeel oudergesprek of overleg is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. Indien u met specifieke vragen zit die meer tijd vragen kunt u steeds een gesprek aanvragen. We bekijken samen of we dit op een oudercontact kunnen bespreken. Indien de nood hoog is, wachten we niet op het eerst volgende oudercontact maar zoeken we samen naar een passend moment voor alle betrokken partijen..

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
op vraag	Ouders <=> School

➤ **Oudercontacten**

Per schooljaar organiseren we twee oudercontactmomenten waarin we de ouders informeren over de ontwikkelingen van hun kind(eren) op onze school. Deze vinden plaats op school (fysiek). Bij uitzondering kunnen er afspraken gemaakt worden om deze digitaal te organiseren.

Deze oudercontacten worden vastgelegd voor het begin van ieder schooljaar en meegedeeld op de infoavond.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
tweemaal per schooljaar	School <=> Ouders

➤ **Infoavond**

Bij aanvang van elke nieuw schooljaar organiseren we een infoavond voor alle ouders. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking en afspraken van de klas en de school voor het komende schooljaar.

Op onze infoavond wordt er steeds ruim de tijd gemaakt voor vragen van de ouders.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
begin september	School <=> Ouders

➤ **GIMME**

GIMME is ons 'éénrichting' digitaal informatiekanaal. We gebruiken dit kanaal om de ouders te informeren. De directie is verantwoordelijk voor het toevoegen van volgers aan de verschillende kanalen (op klasniveau).

Via GIMME wordt u op de hoogte gehouden van:

- Praktische info over thema's of activiteiten op school
- Agenda (zwemmen, uitstappen, oudercontacten,...)
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten
- Verkoopactiviteiten tvv de school
- ...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
We proberen steeds onze GIMME post beperkt te houden en zoveel als mogelijk te bundelen.	School => Ouders

➤ **Heen- en weermapje**

Op onze school heeft elke kleuter een eigen heen- en weermapje. Dit heen- en weermapje wordt op regelmatige tijdstippen meegegeven met de kleuters. Hierin zit hoofdzakelijk een infobriefje over verkoopactie of eetfestijn of ..... en soms ook niet-schoolgebonden en vrijblijvende informatie (sportkampen, kleuterkampen, ...) dewelke interessant kan zijn voor jullie. De school maakt hierin reeds een selectie, we proberen om enkel relevante info en aanbiedingen op deze manier mee te geven.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
indien nodig	School => Ouders

➤ **Website**

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen op volgende URL:  
<https://dewanteschorisse.vrijebasisscholenmaarkedal.be>

Op de website van de school kunt u terecht voor het raadplegen van onder meer :

- Info over de school en haar leerkrachten (wie is wie)
- Officiële documenten (onthaalbrochure en schoolreglement, privacy-verklaring, ...)
- Visie van de school
- Digitale kalender van geplande activiteiten
- Digitaal inschrijven
- Menu en allergenen
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten
- Webshop bij verkoopactiviteiten tvv de school

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
24/24 bereikbaar	School => Ouders

#### ➤ Schoolbrochure en schoolreglement

Deze brochures en het schoolreglement bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school. Deze zijn terug te vinden op onze website.

Hierin vind je allerlei specifieke informatie over onze school en haar werking.

### Niet-officiële communicatiemiddelen

#### ➤ Sociale media (facebookpagina of Instagram van de school)

Deze kanalen worden soms gebruikt om info en foto's te delen en gebruiken we niet om te communiceren.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
bij gelegenheid	School => Ouders

#### ➤ Whats app/messenger

Deze kanalen zijn geen officiële communicatiemiddelen.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Gewettigde afwezigheden

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het **medisch attest of het briefje aan de klastitularis** (zie mailadressen punt 1.1).

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 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.*

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

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

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

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

- **4.1.3 Problematische afwezigheden**

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

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

[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 kindcontacten, 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**.

Om veiligheidsredenen zijn **slippers verboden**.

**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, diefstal 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**

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

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

#### 4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

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

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

- **Speelplaats:** onze speelplaats moet LEUK, VEILIG en NET zijn! Iedereen is daarvoor verantwoordelijk. De speelplaatsafspraken hangen uit aan het raam van de zorgklas zodat de kinderen deze zien vanop de speelplaats.
- **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 klasgenoten) **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 pestsituatie.

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, eventueel met hulp van externen (leerondersteuners, CLB, ...)
- 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  
Dit 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. Een herstelbrief schrijven of 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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als



vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt **de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.**

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). (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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn

even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. **Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt.** Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.** Het beroep kan je indienen 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. 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 **verklaren**, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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