



Welkom op onze school!

Beste ouder(s)

Zeer oprecht heten wij, de leerkrachten en de directeur, uw kind van harte **welkom op onze Groeiweide, waar onze kinderen snuffelend zullen groeien.**

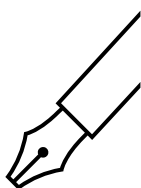
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

Wie je ook bent of hoe je ook heet, jij maakt onze Groeiweide compleet!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Daar de wetgeving i.v.m. onderwijs en onze schoolwerking onderhevig is aan veranderingen, zouden wij u elk schooljaar een aangepaste versie van deze schoolbrochure moeten bezorgen.

Wij vinden het echter zonde van de papierverspilling. Daarom zullen wij indien er zich 'wijzigingen' voordoen of 'toevoegingen' opdringen, deze steeds in de digitale schoolbrochure op de website aanbrenge. De veranderingen worden voorzien van een 'grijze of gele' achtergrond zodat deze opvallen en gemakkelijk terug te vinden zijn.

Indien u de schoolbrochure wenst op papier te ontvangen, kan u dit aan het secretariaat laten weten via secretariaat.vbouwegem@sgkruizinga.be.

U krijgt via uw kind een document waarin u bevestigt dat de school u de schoolbrochure bezorgd heeft.

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

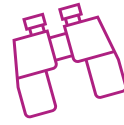
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Visie

Wie je ook bent, hoe je ook heet, jij maakt onze
Groeiveide compleet!

Welkom op onze **groene, gezellige plattelandsschool**. Op de **Groeiveide** hebben de kinderen veel ruimte om te spelen, om te **groeien tot autonome doeners en denkers** zodat hij/zij een **inspirerende burger kan zijn in deze 21^{ste} -eeuwse samenleving**. Daartoe is snuffelen aan een zo breed mogelijke waaier in ontwikkeling nodig. We staan dus voor een open plek waar "**kinderen snuffelend groeien**". Kinderen die nieuwsgierig zijn, hun omgeving mogen ontdekken, graag leren en nieuwe dingen uitproberen, ... **zijn gelukkiger!**

Kinderen begeleiden in **alle aspecten van hun ontwikkeling** is niet eenvoudig. Toch is dat voor onze school dé hoofddoelstelling. **Kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes bijbrengen**, zijn hierbij de belangrijkste componenten.

Vanuit een katholieke gedragenheid die we graag meegeven in onze levenshouding laten we ons inspireren door de katholieke dialoogschool. Een school waar ieder kind zich goed en welkom voelt. We kiezen voor een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding om onze kinderen te helpen groeien tot gelukkige individuen. Kinderen die blij zijn, met wie ze zijn, **zijn gelukkiger!**

Lied "Wil je wel geloven dat het groeien gaat..."

Wil je wel geloven dat het groeien gaat,
klein en ongelooflijk als een mosterdzaad,
dat je had verborgen in de zwarte grond,
en waaruit een grote boom ontstond.



Wil je wel geloven het begin is klein,
als je hier **eerlijk** en oprecht wil zijn.
Moeten we **vertrouwen** op elkaar
samen staan we sterk, ja, echt waar!

Hier op school geloven we in God de Heer
zorgen voor elkaar dat doen we keer op keer.
Omgaan met **respect** tonen we elke dag,
als hechte vrienden, met een lach!



Onze 5 waarden in beeld

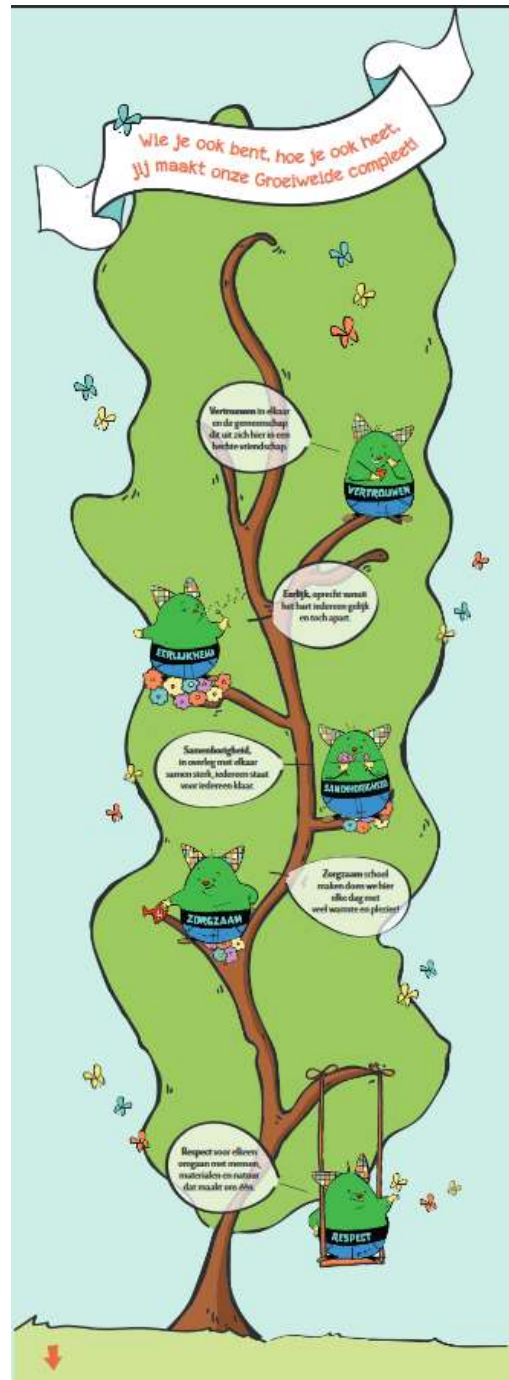
Respect voor elkeen omgaan met mensen, materialen en natuur dat maakt ons één.

Eerlijk, oprecht vanuit het hart, iedereen gelijk en toch apart.

Vertrouwen in elkaar en de gemeenschap, dit uit zich hier in een hechte vriendschap.

Samenhangigheid in overleg met elkaar, samen sterk, iedereen staat voor iedereen klaar.

Zorgzaam school maken doen we hier, elke dag met veel warmte en plezier.



[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 tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen en is als bijlage toegevoegd.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Contactgegevens van de school

Onze school is een "basisschool". Jongens en meisjes kunnen er terecht vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren bij vragen en/of problemen.

Gesubsidieerde Vrije Basisschool 'Groeiveide'

Groeiplein 1

9750 Ouwegem

Tel. 09 384 95 47

GSM 0473 20 28 92

E-mail: directie.vbouwegem@sgkruizinga.be

webadres: www.vbsgroeiveide.be

Dagindeling

De **lessen** gaan door elke dag van **8.45 uur tot 11.55 uur** en van **13.20 uur tot 16.05 uur**, behalve op **woensdag** waar de lessen eindigen om **11.30 uur** en de **vrijdag** om **15.00 uur**.

Mogen wij U hierbij vragen erover te waken dat uw kinderen tijdig op school zijn zodat de lessen niet nodeloos door laatkomers gestoord worden.

De **speeltijd** in de voormiddag begint om **10.25 uur** en eindigt om **10.40 uur**.

De **speeltijd** in de namiddag begint om **15.00 uur** en eindigt om **15.15 uur**.



Middagtoezicht

De kinderen die op school verblijven tussen 12.10 uur en 13.05 uur betalen "remgeld".

De kinderen die 's middags niet op school verblijven maar later dan 12.10 uur worden opgehaald of vóór 13.05 uur terug op school aanwezig zijn, moeten ook "remgeld" betalen. De kinderen of hun ouders moeten hun (laattijdige of vroegtijdige) aanwezigheid tussen 12.10 uur en 13.05 uur melden aan de leerkracht die toezicht doet. De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.

Voor- en naschoolse opvang

Vanaf het schooljaar 1996-1997 is er in samenwerking met de scholen VBSZ De Regenboog, VBS Huise en de gemeenteschool eenzelfde voor- en naschoolse kinderopvang. Deze opvang is schooleigen, dit betekent dat elke school deze opvang inricht.

De begin- en einduren van de voor- en naschoolse opvang, alsook de tarieven zijn op alle scholen gelijk gesteld.

De openingsuren en tarieven worden aan de ouders meegedeeld via de "ouderbrief" bij het begin van het schooljaar.

Er zal **een boete** van € 10 aangerekend worden als de kinderen **na 18.00** uur worden afgehaald.

Opvang op woensdagnamiddag en schoolvrije dagen

Op woensdagnamiddag organiseert het IBO (Initiatief Buitenschoolse Opvang) van de gemeente opvang van 13.00 uur tot 18.00 uur. Deze instantie zorgt ook voor de opvang tijdens de schoolvakanties en de schoolvrije dagen. Bij het begin van het schooljaar wordt u hieromtrent een brochure bezorgd.



- De opvang gaat door in de Vrije Basisschool Groeiweide van Ouwegem.
- De kinderen van de vrije school van Huise worden onder begeleiding naar de opvanglocatie gebracht. Deze buitenschoolse opvang sluit dus aan op de naschoolse opvang.
- Voor praktische info i.v.m. hoe inschrijven kan u terecht bij Alexine Browaeyts - 09 389 68 17 - ibo@ocmwzingem.be
- Op het secretariaat van de school kan u terecht voor een onthaalmap, waarin ook alle nodige info is opgenomen.
- **Gelieve de school tijdig te verwittigen als uw kind gebruik maakt van de woensdagnamiddagopvang.**

[Inschrijven voor de eerste keer buitenschoolse opvang](#)

Inschrijven is **verplicht** wanneer u voor de eerste maal gebruik wil maken van de opvang. Dit kan door het inschrijvingsformulier in te vullen en het huishoudelijk reglement te ondertekenen. Bij voorkeur na telefonische afspraak met één van de coördinatoren. Zo kan u meteen kennismaken, en het huishoudelijk reglement zal toegelicht worden. Tijdens het inschrijvingsmoment kan u als ouder op uw beurt alle noodzakelijke informatie over uw kind (vb. medisch) aan de verantwoordelijke doorgeven.

Is het de eerste keer dat je kindje opgevangen wordt in Wanneland? Kom dan eens langs op een woensdagnamiddag. De begeleidsters en coördinator geven met plezier meer uitleg over onze werking.

1.1.2 Personeel

Directie: de schooldirectie neemt in naam van het schoolbestuur het dagelijks bestuur van de school waar.

Directie	Debaene Jo - 09 384 95 47 directie.vbouwegem@sgkruizinga.be
Secretariaat	Goeminne Ilse secretariaat.vbouwegem@sgkruizinga.be
Boekhouding	Van Acker Isabelle
Leerkrachten kleuter	Bauters Stefanie Carton Saskia De Stoop Caroline Samyn Marleen Vandenbossche Rita
Leerkrachten lager	Bauwens Anne Degroote Emmanuel De Smeyter Petra Ronsse Valerie Tytgat Els Weytens Els Calleeuw Celine Lagrange Jana
Bewegingsopvoeding	Bauters Katelijn Dhondt Merlijn
Kinderverzorgster	Piens Veerle
Zorgleerkrachten	Bauwens Anne Samyn Marleen
I.C.T.-coördinator	Becaus Piet
Opvang	Degroote Christel Ghyselinc Jenny Vergote Marleen Sandra Crombez
Onderhoud	Ghyselinc Jenny De Keukeleire Maryke



Veiligheidscoördinator Vercruyse Ruben

1.1.3 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samen met de Vrije Basisschool 'de Hartepit' van Huise en de Vrije Kleuterschool 'Het Hukkelpad' van Lozer behoren wij tot de:

VZW De vijgenboom
P/a Kloosterstraat 18A
9750 Huise

V.Z.W. gesticht dd.01.09.2003 - ondernemingsnummer 415824251

Voorzitter	Polfliet Geert
Gevolmachtigde Huise	Van Rentergem Mathieu
Gevolmachtigde Ouwegem	Note Rita
Gevolmachtigde Lozer	Van Daele Stefaan
Leden	Della Faille-du Bois Elisabeth Nachtergaele Christian Hoste Eddy Pauwels Frank Van Hauttegem Willy Vermeiren Gerda Bauters Sofie Ghijssels Marie-Christine Lefevere Romain

We danken de leden van het schoolbestuur voor hun inzet en medewerking aan de uitbouw van onze schoolgemeenschap.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website www.vbsgroeiweide.be.

1.1.4 L.O.C.

L.O.C. betekent lokaal onderhandelingscomité, waarbij onderwijzend personeel in het beleid en de organisatie van de school betrokken zijn.

In het L.O.C. zijn twee geledingen, schoolbestuur en personeel, aanwezig met een gelijk aantal vertegenwoordigers.

Schoolbestuur	Van Daele Stefaan, Lozer Note Rita, Ouwegem Van Rentergem Mathieu, Huise
Personeel	De Stoop Caroline, kleuteronderwijzeres Ouwegem Verloo Elke, onderwijzeres Huise Kint Sofie, kleuteronderwijzeres Lozer
Permanente adviseurs	De Schepper Veronique, directie Lozer Debaene Jo, directie Ouwegem Van Steenkiste Mia, directie Huise

1.1.5 Oudercomité

Het **oudercomité** is een feitelijke vereniging en bestaat uit vrijwillige ouders.

Het doel van een oudercomité is de communicatie tussen het schoolteam en de ouders te bevorderen. Alle ouders kunnen steeds met vragen, ideeën en voorstellen bij het oudercomité terecht voor zover deze getuigen van een opbouwende positieve ingesteldheid t.o.v. de school. Het oudercomité is geenszins een "klachtenbureau". Bij individuele problemen richt men zich tot de klastitularis of de directeur.

Bij de inschrijving en bij het begin van elk schooljaar krijgen alle ouders de kans om lid te worden van het oudercomité. Elk gezin krijgt dan ook een lijst met de namen en de coördinaten van de leden.

Het oudercomité vergadert om de 6 weken, waarop de directeur en telkens één leerkracht (beurtrol) aanwezig is.

De **vriendenwerkgroep** bestaat uit een aantal leden van enkele Ouwegemse verenigingen (de KVLV, de KGB, de gezinsbond) en een aantal leden van het schoolteam: de directeur, een vrijwillige medewerker en een afgevaardigde leerkracht van de "werkgroep Festiviteiten".

De vriendenwerkgroep helpt bij de organisatie van de eetfestijnen: de kaas- en wijnavond, het mossselfestijn.

De vriendenwerkgroep komt samen op uitnodiging van de directie en vergadert een 5-tal keer per schooljaar.

1.1.6 Creakindo

Creakindo is de naam van de feitelijke vereniging waarvan de directies van alle Kruisemse scholen deel van uitmaken:

- 1 Gemeentelijke basisschool De Bosrank Kruisem
- 2 Vrije Basisschool De Regenboog Kruisem

- 3 Vrije Basisschool de Hartepit Huise
- 4 Vrije Basisschool Groeiweide Ouwegem
- 5 Vrije Kleuterschool het Hukkelpad Lozer
- 6 Kleuterschool het Nest Wannegem
- 7 Vrije Basisschool de Kruin Kruishoutem
- 8 Gemeentelijke Basisschool de Weide Wereld Kruisem
- 9 Gemeenschapsonderwijs de Keimolen Kruisem

Naast de directies maken ook een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur, de bibliothecaris, een afgevaardigde van de jeugddienst, sportdienst, dienst vrije tijd,... deel uit van de vereniging.

De vereniging heeft tot doel netoverschrijdende educatieve activiteiten te coördineren, zowel de praktische als de financiële organisatie.

Voorbeelden van deze activiteiten kunnen zijn: toneelvoorstellingen, voorlichtingsavonden, sportdagen, gidsing natuurleerwandelingen, kindgerichte themadagen, ...

1.1.7 Scholengemeenschap Kruizinga

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "Kruizinga". Scholengemeenschappen zijn samenwerkingsverbanden tussen scholen basisonderwijs die beantwoorden aan een aantal criteria en die bepaalde bevoegdheden toegewezen krijgen. Met de vorming van scholengemeenschappen wordt een bestuurlijke schaalvergroting beoogd. Alle bestaande basisscholen kunnen dus behouden blijven. Dit is belangrijk voor de kinderen en hun ouders. Kleine scholen binnen de scholengemeenschap kunnen hun eigen identiteit, eigen pedagogisch project, hun eigen cultuur,... behouden. De scholengemeenschappen moeten leiden tot een beter management en een efficiënter gebruik van middelen.

De scholengemeenschap "Kruizinga" (Kruishoutem-Zingem-Gavere) bestaat uit vier schoolbesturen:

VZW Katholieke Scholen "Regio Land van Gavere"

Gesubsidieerde Vrije Basisschool de Vliegenier, Opperweg 8, 9890 Gavere- Semmerzake

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Dol-Fijn, Bossemstraat 2, 9890 Dikkelvenne

Gesubsidieerde Vrije Basisschool de Kolibrie, Steenweg 41, 9890 Asper

VZW De vijgenboom

Gesubsidieerde Vrije Basisschool de Hartepit, Kloosterstraat 18a, 9750 Huise

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool het Hukkelpad, Lozerstraat 26, 9770 Lozer

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Groeiweide, Molendamstraat 8a, 9750 Ouwegem

VZW Katholieke Scholen - Regio Berg en Dal

Gesubsidieerde Vrije Basisschool de Regenboog, Kwaadstraat 20, 9750 Kruisem

VZW Katholieke Scholen - Regio Kruishoutem

Gesubsidieerde Vrije Basisschool de kruin, Brugstraat 29, 9770 Kruisem

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool het Nest, Nokerepontweg 5, 9772 Wannegem-Lede

Voorzitter CASS: Dhr. Geert Polfliet, voorzitter VZW De Vijgenboom

Secretaris CASS: Dhr. Danny Declercq

Coördinerend directeur (halftijds)

1.1.8 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.

Organisatie

De VZW De vijgenboom, Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie 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.

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

Er wordt een **onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

[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 normaal bij ons ingeschreven.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS Ouwegem 'Groeiveide'.

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Zie bijdrageregeling:

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.

Voor de occasionele uitstappen doen wij beroep op een busmaatschappij.

1.5.1 Zwemmen

Afspraken i.v.m. zwemmen

- De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht lichamelijke opvoeding met assistentie van de klastitularissen en eventueel de "zwembegeleiders".
- De zwemlessen gaan door in Sportoase Zwem.com van Oudenaarde.
- De leerlingen worden verdeeld in zwemgroepen. Elke zwemgroep krijgt evenveel zwembeurten.
- De klastitularis verwittigt u via de schoolagenda telkens wanneer het zwemmen voor uw kind plaatsvindt.

Zorg ervoor dat de leerlingen op de afgesproken dag hun zwemgerief bijhebben!

- De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.

Het zesde leerjaar zwemt gratis.

[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.

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

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



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.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

[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. Dat doen wij door:

Onderwijsloopbaan :

- Keuzebord kleuters
- Kindje van de dag/week
- Hoekenwerk/contractwerk
- Kennismakingsactiviteiten 3K -1ste lj
- Studiekeuze/ oriëntering secundaire scholen
- Bezoek secundaire scholen
- Terugkomdagen oud-leerlingen
- Kindcontacten / oudercontacten
- Aanbod speelkoffers over de middag
- Aanbod differentiatie/ curriculum
- Coöperatieve werkvormen/CLIM
- Pro-actieve cirkels
- Kinderparlement
- MDO's / IMDO's
- Baso-fiches
- Overgangsgesprekken
- KVS
- Evalueren en rapporteren
- Zelfevaluaties na toetsen
- Brainstormen onderwijsarrangementen
- Klassenraad
- Code A op het rapport
- Werken met het boekje rond studiekeuze vanuit het CLB (onderwijskiezer en ilike-moment)

leren en studeren :

- Leren leren
- Stappenplannen BL
- Onthoudkaarten
- Huiswerkbegeleiding
- Tandemlezen
- Gebruik van nieuwsbegrip
- Studeerwijzers
- Mindmappen/ samenvatten/PPT

- Schoolagenda
- Bingel/Kweetet
- Kans tot studie op school
- Referentiematen
- Beertjes van Meichenbaum
- EHBO-map/onthoudboekjes
- Daglijn
- Kalenders in de kleuterklas
- Voorkennis activeren
- Relatie leerkracht - leerling
- Klasschikking
- Co-teaching
- Schrijfdans kleuters
- Coöperatieve werkvormen
- Positieve feedback
- IMDO's/ MDO's
- Kleurgebruik per vak
- Piet Huysentruytmoment
- Opdrachtkaarten
- Werken met de studeerkeuzeboekjes van het CLB (Onderwijskiezer en ilike-moment)

psychisch en sociaal functioneren :

- KVS
- Speelplaatsafspraken/beleid
- Klasafspraken
- Maandpuntjes
- Herstelgesprekken
- Pro-actieve cirkels
- Coöperatieve werkvormen
- Kinderparlement
- MEGA-project
- Gezondheidsspel
- Tevredenheidsonderzoek ouders en kinderen
- Sociogram
- Klasmanagement Teach like a champion
- TOP-spel
- Tandemlezen
- Warmste Week/ Welzijnsschakel/OCMW
- DiReCoDi-maatregelen
- IMDO's/ MDO's

- Kindcontacten / oudercontacten

preventieve gezondheidszorg:

- Gezondheidsspel
- Gezondheidsproject (tanden poetsen, EHBO, handen wassen, neus snuiten, water drinken)
- 1 mile a day
- Ochtendgymnastiek
- Bewegingstussendoortjes
- EHBO leerkrachten en leerlingen
- Seksuele voorlichting
- FAVV
- Zindelijkheidsstraining
- Luizenproblematiek
- Woensdag = fruitdag
- MOEV-activiteiten
- Verjaardag op school
- Strapdag
- Helm op, fluo top
- Octopusschool
- Schooleigen fluohesjes
- Fietsexamen - voetgangersexamen
- Evacuatieoefeningen
- MEGA-project (roken, veilig online, gamen, alcohol)
- Pestactieplan
- IMDO's/ MDO's

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Overgang 3^{de} kleuterklas naar 1^{ste} leerjaar

Om de overgang van de 3^{de} kleuterklas naar het eerste leerjaar zo soepel mogelijk te laten verlopen, worden een aantal integratie-activiteiten voorzien :



- Tijdens de eerste helft van het schooljaar (periode september - krokusvakantie) gaan de leerlingen van het eerste leerjaar regelmatig terug naar de derde kleuterklas tijdens het hoekenwerk.
- Tijdens de tweede helft van het schooljaar (periode krokusvakantie - juni) gaan de kleuters van de derde kleuterklas regelmatig naar het eerste leerjaar voor de hoekenwerkactiviteiten.
- In de loop van de maand juni wordt er een wisselvoormiddag georganiseerd : de kleuters uit de 3^{de} kleuterklas gaan een voormiddag de lessen volgen in het eerste leerjaar. De leerlingen uit het 1^o leerjaar mogen diezelfde voormiddag eventjes terug naar de derde kleuterklas.

Overgang basisonderwijs naar secundair onderwijs



Binnen de basisschool wordt bijzondere aandacht besteed aan een soepele overgang tussen basisonderwijs en secundair onderwijs.

- Regelmatig is er informeel en gestructureerd overleg tussen leerkrachten 6^{de} leerjaar en leerkrachten eerste graad secundair onderwijs om het aanbod en de werking verder op elkaar af te stemmen.
- De klastitularis 6^{de} leerjaar speelt, in samenwerking met het zorgteam van de school, een sleutelrol in een goede overgang naar het secundair onderwijs.
- In de loop van het schooljaar wordt een studiekeuzeproject samen met de leerlingen uitgewerkt.
- In diezelfde week wordt er door de klasleerkracht een infoles rond de overstap naar en de structuur van het secundair onderwijs gegeven aan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar. Ook leerlingen die in het 5^{de} leerjaar zitten, een jaartje ouder zijn en de eventuele overstap naar het secundair onderwijs (richting beroepsonderwijs) overwegen, worden hierbij betrokken.
- Kort na deze infomomenten krijgen de ouders een brief mee waarop zij de studiekeuze van hun zoon / dochter kunnen noteren.
- Deze keuzes worden door de klasleerkracht 6^{de} leerjaar, samen met de verantwoordelijke van het CLB, besproken.
- Indien de klastitularis niet akkoord gaat met de studiekeuze die de ouders vooropstellen (dit kan zijn omdat de ouders te hoog hebben gegrepen, maar het kan ook zijn dat het kind meer aankan dan wat de ouders invullen.), worden de ouders uitgenodigd voor een oudercontact. Op dit oudercontact kunnen beide partijen tegenover elkaar verantwoorden waarom ze een bepaalde keuze vooropstellen.
- Ouders, samen met het kind, hebben de uiteindelijke beslissing voor het maken van de studiekeuze van hun kind.
- Voor een aantal leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften werkt de klastitularis in samenspraak met het zorgteam een BASO-fiche uit. De CLB-medewerker kan hierbij ondersteunend optreden. De uitgewerkte BASO-fiche wordt met de ouders tijdens een oudercontact besproken. De fiche wordt door de ouders afgegeven bij de inschrijving in de secundaire school.
- In de loop van het tweede semester worden met de leerlingen van het 6^{de} leerjaar een aantal secundaire scholen bezocht. (Doedagen VTI Deinze, Kennismakingsdagen Onderwijs Oudenaarde). Het is de bedoeling om een beter zicht te krijgen op het technisch onderwijs. Hierdoor zijn de leerkrachten ook beter geïnformeerd over het studieaanbod in deze scholen.

Contacten ouders – school

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, indien u dit om één of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven.

Gelieve vooraf telefonisch, via mail of via de agenda van uw kind een afspraak te maken. Het spreekt voor zich dat deze contacten niet tijdens de lessen of toezichtsbeurten kunnen plaats vinden. Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

Volgende contacten worden systematisch vanuit de school georganiseerd:

Infomomenten

- Kleuter: in de laatste week van augustus worden alle nieuwe kleuters, samen met hun ouders, uitgenodigd om kennis te maken met de juf en om even een kijkje te nemen in de klas.
- Lager: informatievergadering bij het begin van het schooljaar: hier worden praktische mededelingen per klas verstrekt aan de ouders.
- Kleuter: infoavond: op deze infoavond vertellen de kleuterleidsters over hun klaswerking
- Overgang basisonderwijs – secundair onderwijs: voor ouders van leerlingen in het 6^{de} leerjaar.

Individuele oudercontacten

- November - maart: hier bieden wij de ouders de mogelijkheid de vorderingen, de moeilijkheden of eventuele problemen te bespreken met de klastitularis. Deze bespreking gebeurt individueel en in het klaslokaal.
- Maart: 6^{de} lj.: individueel oudercontact n.a.v. studiekeuze (met klasleerkracht en CLB-medewerker)
- Laatste schoolweek : selectief oudercontact.



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

2.1.2 Huiswerk

Bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgen alle leerlingen van de lagere school een ouderbrief mee waarop het "huiswerkbeleid" van de school en van de specifieke klas worden toegelicht.

Tijdens het "informatiemoment" in het begin van het schooljaar wordt deze "huiswerkbrief" door de klastitularis toegelicht.



Huistaken en lessen kunnen gegeven worden elke schooldag in de week en worden in de schoolagenda genoteerd. Daarom is het zinvol dagelijks de schoolagenda in te kijken.

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

Wanneer u merkt dat uw kind problemen heeft bij het maken van een taak of het leren van een les, meldt u dit best via de schoolagenda aan de leerkracht. Zij/hij kan dan snel ingrijpen en de leerstof nogmaals uitleggen zodat uw kind de taak of de les wel begrijpt.

Het is vanzelfsprekend dat er gradatie is in het geven van huistaken:

- In het 1^{ste} leerjaar is het regelmatig inoefenen van geleerde letters en woordjes een noodzaak. Daarnaast kunnen korte huistaken gegeven worden.
- In het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar wordt op regelmatige basis huiswerk gegeven als verwerking van wat in de klas geleerd werd. Na een thema van WO en godsdienst wordt verwacht dat de lessen grondig geleerd worden. Hiervoor krijgen de leerlingen voldoende tijd. De ouders worden verwittigd via de schoolagenda.
- Voor de 3^{de} graad kunnen er dagelijks huistaken worden meegegeven als voorbereiding op de werking in de middelbare school. De leerstofpakketten zullen iets groter zijn. Het is de bedoeling dat de leerlingen hun taken zelfstandig kunnen verwerken.
- Tijdens vakantieperiodes is het wenselijk dat er geen huistaken worden gegeven. Op vraag van ouders of op advies van de leerkracht kunnen tijdens de vakantie ondersteunende taken worden meegegeven.

2.1.3 Huiswerktoezicht

- De kinderen van de lagere school die in de naschoolse opvang moeten blijven, kunnen hun huiswerk maken in een rustige ruimte onder toezicht van een opvangmevrouw. Dit "huiswerktoezicht" is gratis. De opvanggebruikers betalen enkel de opvang.
- Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders via een ouderbrief gevraagd of hun kind al dan niet verplicht en op welke dagen aanwezig is tijdens dit huiswerktoezicht.
- Volgende afspraken gelden voor het huiswerktoezicht:
 - Het huiswerktoezicht gaat door op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 16.20 uur tot 17.10 uur.
 - Enkel leerlingen die huiswerk hebben zijn toegelaten. Zij maken de huistaken en/of studeren de lessen in.

- De studie gaat door in een klas of uitzonderlijk in de eetzaal.
- Alle kinderen die wensen gebruik te maken van de studie, gaan bij het belteken (om 16.20 uur) samen binnen.
- Leerlingen die vroeger klaar zijn dan 17.10 uur of die door de ouders worden opgehaald, verlaten in stilte de studie.
- Het is geenszins de bedoeling dat het huiswerk van de leerlingen zal begeleid worden door de toezichthoudende opvangmevrouw. Eén van de doelstellingen van huiswerk is immers de leerlingen taken op zelfstandige basis te leren uitvoeren.
- Leerlingen die tijdens de studie de stilte verstoren, verlaten het lokaal en gaan terug naar de opvang.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.4 *Agenda van je kind*

- Voor de kleuters is er het heen- en weerschriftje. Daarin noteert de kleuterleidster rond welk thema zij die week werkt.
- Zij noteert ook berichtjes naar de ouders. Als ouder kan u ook via het heen- en weerschriftje een boodschap brengen aan de kleuterleidster.
- De agenda is een werkinstrument voor de leerlingen van de lagere school en een contactinstrument tussen leerkracht en ouders.
- Ouders en leerkrachten kunnen de agenda gebruiken om berichten te noteren.
- Ouders controleren per dag/week de agenda in afspraak met de leerkracht en naamtekenen of paraferen de voorbije week.



[Terug naar overzicht](#)

2.2 **Leerlingevaluatie**

2.2.1 *Breed evalueren en rapporteren*



Het doel van een rapport is de ouders informeren over de vorderingen van het kind op alle domeinen in zijn ontwikkeling.

- Daarom hebben wij geopteerd voor een 3-delig rapport: een rapport dat het "cognitief" domein evalueert, een rapport dat het "motorisch" domein evalueert en een rapport dat de "leef- en leerhouding" evalueert.
- De kinderen krijgen om de 7 à 8 weken een rapport: "perioderapport"
- **De evaluatie van het "cognitief" domein** gebeurt via het klassiek puntensysteem voor de verschillende leervakken. Van deze resultaten wordt 2 maal op een schooljaar een procentuele beoordeling gemaakt, zodat men een "syntheserapport" ontvangt eind februari

en eind juni. Einde schooljaar krijgt men dan ook nog een procentuele beoordeling wat het hele schooljaar betreft: het "jaarrapport".

- **De evaluatie van het "motorisch" domein** wordt uitgedrukt door een "cijfer" dat het gemiddelde is van 2 cijfers:
 - een cijfer voor de technische uitvoering/de "motorische vaardigheid" van de opdracht
 - een cijfer voor de "attitude" waarmee het kind de opdracht heeft uitgevoerd: de inzet, het uithoudingsvermogen, de sociale vaardigheden, ...
- Per graad is een document opgemaakt waarop het volgende staat:
 - De maand waarin de evaluatie plaats vindt: oktober, december, februari, mei en juni
 - Het activiteitsdomein dat geëvalueerd wordt: springvaardigheid, bewegingskunsten, balvaardigheid, ritmiek, conditionele oefeningen of zwemmen
 - Bij elk activiteitsdomein de concrete omschrijving van de activiteit/vaardigheid/opdracht.
 - Bij elke activiteit de omschrijving van de attitude die bij het uitoefenen van deze opdracht geëvalueerd wordt.
- **De evaluatie van de "leef- en leerhouding"** wordt uitgedrukt door een verbale beoordeling met:
F = flink G = goed V = voldoende O = onvoldoende
- **Als vorm van bevestiging dat u het rapport gezien hebt, vragen wij u:**
 - onderaan op het **puntenrapport** en de **leef- en leerhoudingevaluatie** uw **handtekening** te plaatsen (op de daar voorziene plaats)
 - op het **bewegingsopvoedingrapport** uw **paraaf** te plaatsen op de daar voorziene plaats
 - bij de rubriek "Mededelingen: leerkachten-ouders" kan je allerlei opmerkingen kwijt i.v.m. resultaten, beoordelingen, gedrag, ... van uw kind.

2.2.2 Rapportering en evaluering door contacten tussen ouders, leerkrachten, directie en CLB

Het bevorderen van het onderwijs en de opvoeding van onze kinderen is slechts mogelijk indien er een positieve samenwerking bestaat tussen ouders, leerkrachten en directie. Aarzel dan ook nooit, beste ouder(s), om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind, indien u dit om de één of andere reden nodig acht. Het is de enige manier om aan eventuele opduikende problemen een vlugge en gunstige oplossing te kunnen geven.

Gelieve telefonisch of schriftelijk een afspraak te maken (kan via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje van uw kind).

Het spreekt voor zichzelf dat deze contacten best niet tijdens de lesuren of toezichtbeurten van de leerkrachten plaats vinden.

Ook de directeur van de school staat volledig ter uwer beschikking.

De school bezit reeds een zekere traditie van het zelf organiseren van enkele contacten:

- Voor de pré-kleuters: "kennismakingsmoment"
Nieuwe kleuters en hun ouders worden vooraf uitgenodigd in de kleuterklas voor een kennismaking: begin mei en op het einde van de zomervakantie.

- Voor alle klassen van de kleuterafdeling en de lagere afdeling: "klas-informatiemoment"
Deze informatievergadering per graad gaat door in het begin van het schooljaar.
Verloop van het informatiemoment:
 - *Inleidend gedeelte (alleen voor de kleuters en de 1^{ste} graad):*
Door de directeur, de zorgcoördinator en eventueel de leerkracht bewegingsopvoeding
Er wordt algemene informatie verstrekt wat betreft wijzigingen in de schoolorganisatie, het jaarthema, de schoolbrochure, ...
 - *Uiteenzetting door de klastitularis in de klas:*
Er worden praktische mededelingen verstrekt aan de ouders, alsook uitvoerige didactische informatie i.v.m. de verschillende leerdomeinen.
 - *Individueel contact met de leerkracht:*
De ouders krijgen de kans (vertrouwelijke) informatie over hun kind aan de klastitularis door te spelen.

- Voor alle kinderen van de lagers school (LS) en de kleuterafdeling (KS): "individueel oudercontact"
Dit biedt de ouders en de klastitularissen de mogelijkheid om de vorderingen, de moeilijkheden of eventuele problemen te bespreken. Deze bespreking gebeurt individueel.
Onze school kiest voor 2 soorten oudercontacten:
 - *Het oudercontact waarop de ouders van "alle" kinderen worden uitgenodigd.*
 - *Het oudercontact waarop niet alle ouders van de kinderen worden uitgenodigd.*
Dit is het "selectief" oudercontact.

- Werkwijze
 - *In de ouderbrief vermeldt de leerkracht voor wie hij/zij een oudercontact nodig vindt en voor wie niet.*
 - *De ouders die de leerkracht willen spreken ook al vindt de leerkracht dit niet nodig, kunnen uiteraard ook komen.*
 - *Van de kinderen waar zowel de leerkracht en de ouders een oudercontact niet nodig vinden, komen niet.*

- Planning
 - *november: oudercontact: voor "alle" kinderen: in november;*
 - *maart: "selectief" oudercontact;*
 - *juni: "selectief" oudercontact.*

- Voor het 6^{de} leerjaar
 - *"informatiemoment"*
In het tweede trimester brengt de CLB-medewerker een uiteenzetting over de verschillende studierichtingen na de lagere school: voor de ouders.

- "individueel oudercontact"
Op het einde van het tweede trimester worden de ouders uitgenodigd voor een individueel gesprek met de klastitularis en de zorgcoördinator i.v.m. de studiekeuze.

2.2.3 Rapporteren

Momenteel volgt onze school een traject om in het schooljaar 2023-2024 van start te gaan met een volledig nieuw rapport voor het lager.

In onderstaand schema kan u dit traject bekijken.

Op stap naar communiceren en evalueren

2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
<ul style="list-style-type: none"> • Zicht op breed evalueren • Doelen zichtbaar maken 	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen zichtbaar maken en evalueren • Feedback • Schooleigen kijk op evalueren 	<ul style="list-style-type: none"> • Schooleigen kijk op evalueren: krachtlijnen • Schooleigen kijk op rapporteren: krachtlijnen • Communiceren over evaluatie met kleuters en ouders • Lager: uitwerken rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Aan de slag met kleuter in communicatie over evaluatie • Lager: aan de slag met het nieuwe rapport (1 sept 2023) • Evalueren en/of bijsturen van: • Kleuter: communicatie evaluatie • Lager: nieuw rapport

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, zal u via Gimme/brief meegedeeld worden.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel

aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, wordt door brief meegedeeld. 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.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Bv via e-mail, bij Jo Debaene. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter: Polfliet Geert
VZW De Vijgenboom
Kloosterstraat 18A, 9750 Huise

Of

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Adres Oudenaarde:	Burgschelde 7	Zottegem: Kastanjelaan 8
	9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
	055 31 38 62	09 361 14 01

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

Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag.

Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08.

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB werkt vraag gestuurd. 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 de nieuwe school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directeur Jo Debaene of zorgcoördinator Anne Bauwens, 09/384 95 47.

2.4.3 Begeleiding vanuit het vrij onderwijs

Onze school kan rekenen op een degelijke ondersteuning en begeleiding van mensen geoefend op verschillende terreinen.

- Pedagogische begeleiding: Team West
Werner Bosman (ankerfiguur voor onze scholengemeenschap)
Kathleen Vandenhaesevelde
Birgit De Man
Henk Dereviere
- Inspecteur adviseur godsdienst
Katrien Tonnard
- Districtbegeleider bewegingsopvoeding
Gerda Geenens

2.4.4 Inspectie Basisonderwijs

Onderwijsinspectie

Hendrik Consciencegebouw 2B 13

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

2.4.5 Nuttige adressen

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
(enkel voor
schoolbesturen die dit
toepassen)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 41
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be


Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een aanvraag schriftelijk (via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de

lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Via het kindvolgsysteem worden de kinderen met problemen (van welke aard ook) vrij vlug gesignaleerd.

Aan de hand van observaties van de klastitularis, het klaswerk, de toetsen, het rapport en de testen van het kindvolgsysteem wordt de problematiek op een MDO (MultiDisciplinair Overleg) besproken.

Indien blijkt dat het kind naast een gedifferentieerde aanpak van de klastitularis en de zorgjuf nood heeft aan een gespecialiseerde aanpak van een instantie naast de school (logo, kinesist, revalidatie, ondersteuningsnetwerk,...), dan wordt het handelingsplan in die zin geformuleerd.

- **Verwijzing naar logopedist**: bij (kleine/tijdelijke) tekorten vooral op de leerdomeinen Nederlands (uitspraak - lezen - spelling - ...) en wiskunde.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de ouders waar en wanneer deze logo kan plaats vinden:

- Logopedie kan voor uitspraak bij kleuters op school binnen de lesuren, mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
- Logopedie kan voor uitspraak voor lagereschoolkinderen buiten de lesuren op school (hiermee wordt bedoeld onder de middagpauze en na de schooluren) mits duidelijk overleg met klastitularis en directie.
- Logopedie die na grondig overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt aangeraden om een leerstoornis aan te pakken kan binnen de lesuren maar dan wel met een maximum van een half uur per week. Bij deze aanvragen hebben we een grondig dossier nodig. Natuurlijk kan dit ook tijdens de middagpauze of onmiddellijk voor of na de schooluren binnen de gebouwen van de school.
- Logopedie die ouders op eigen initiatief opstarten om lezen, schrijven, rekenen,... aan te pakken is een privé-aangelegenheid en kan niet binnen de school.
- Logopedie met andere doeleinden (vb. om realisatie van ontwikkelingsdoelen of eindtermen te bekomen) kan niet binnen de school en is een privé- aangelegenheid.)
- **Verwijzing naar kinesist**: bij tekorten op fijnmotorisch en/of grofmotorisch vlak.
- **Verwijzing naar het ondersteuningsnetwerk**: zie 2.4.2.

Bij doorverwijzing naar logo, kinesist, revalidatie en/of ondersteuningsnetwerk worden in de loop van de behandeling dikwijls extra-MDO's georganiseerd om elkaar te informeren en om waar nodig het vooropgestelde handelingsplan aan te passen. (bijsturing).

Via geschreven documenten of mailverkeer houden de verschillende instanties ook elkaar op de hoogte.

- **Verwijzing naar revalidatie:**

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

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

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

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

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

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

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

het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Wanneer op school een kind zich verwondt of ziek wordt en de leerkrachten het nodig achten om professionele hulp in te roepen zal de school eerst de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om het kind te komen afhalen zodat de ouders dan zelf een geneesheer naar keuze kunnen raadplegen.

Indien de school de ouders of de andere opgegeven contactpersoon niet kan bereiken, dan zal de directeur of een leerkracht zelf een arts raadplegen.

Indien de verwonding of het ziektebeeld (heel) ernstig is zal de school eerst handelen vooraleer de ouders of de contactpersoon te verwittigen. Afhankelijk van de aard van het ongeval of het ziektebeeld zal men een arts naar de school laten komen, zal men een ziekenwagen inschakelen of zal men het kind naar het ziekenhuis brengen.

De kosten ten gevolge van een ongeval op school worden door de schoolverzekering gedekt.

Bij elk ongeval dient daartoe het document "Aangifte ongevalsverklaring" ingevuld te worden door de school, de geneesheer, de mutualiteit en de ouders. Dit document wordt door de school aan de ouders bezorgd.

De kosten ten gevolge van ziek worden op school worden niet gedekt door de schoolverzekering. Indien de ouders het nodig achten van een dokter te consulteren omdat het kind klachten heeft ten gevolge van een verwonding opgelopen op school, dan kunnen de ouders ook aanspraak maken op de ongevallenverzekering van de school. De ouders dienen dan het document "Aangifte ongevalsverklaring" op het directiebureel te komen vragen. Dit kan tot 48 uur na het oplopen van de verwonding.

2.7.1 Verzekeringen

Waarvoor is de school verzekerd ?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, muzoklas, ...

Welke waarborgen heeft de school onderschreven ?

Burgerlijke Aansprakelijkheid:

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden. (art. 1382 - 1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder ! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid privé leven is dus geen overbodige luxe !

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomen voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen :

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks.

In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, ...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het aanbrengen of innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur

goedgekeurde lijst.

De goedgekeurde lijst met deze medicijnen zal u bij het begin van het schooljaar bezorgd worden. Hierop zal u als ouder kunnen aanduiden welke van deze medicijnen, indien nodig, mogen toegediend worden aan uw kind.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier krijg je steeds bij het begin van het nieuwe schooljaar.

2.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.



Aarzel niet om ons aan te spreken wanneer dit toch nodig zou zijn. Dan zoeken we samen naar een oplossing.

[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 in Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die

betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website van de school en Gimme, ...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan

jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij gebruiken geen bewakingscamera op onze school.

2.9.6 Gimme - Het online infoplatform

Bij de inschrijving van je kind krijg je een uitnodiging om je via je emailadres te registreren op GIMME - het online infoplatform.

Als ouder kan je enkel de kanalen van de klassen van jouw kinderen volgen.

Zowel de directie als de klasleerkracht post hier regelmatig een bericht op.

De kalender wordt telkens voor de start van de maand ingevuld en is raadpleegbaar door de ouders. Er wordt de dag voor een activiteit ook telkens een mail naar jouw mailadres gestuurd ter herinnering.

Ook voor het plaatsen van foto's van klasactiviteiten wordt GIMME vaak gebruikt.



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 onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be) 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.

De **lessen** gaan door elke dag van **8.45 uur tot 11.55 uur** en van **13.20 uur tot 16.05 uur**, behalve de **woensdag** waar de lessen eindigen om **11.30 uur** en de **vrijdag** om **15.00 uur**. Mogen wij U hierbij vragen erover te waken dat uw kinderen tijdig op school zijn zodat de lessen niet nodeloos door telatkomers gestoord worden. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

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.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. (afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact,...)

Aan gescheiden ouders durven wij vragen om, indien mogelijk, samen naar het oudercontact te komen ofwel de info aan elkaar door te geven. Indien dit niet kan, wordt hier rekening mee gehouden en kunnen beide ouders een apart oudercontact aanvragen. Voor ons is het belangrijk dat beide ouders dezelfde boodschap krijgen tijdens een oudercontact.

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



Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Materialen die nodig zijn voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuterafdeling) en het bereiken van de eindtermen (lagere school).

Al deze materialen worden door de school aangekocht en mogen de kinderen "gratis" gebruiken.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen	Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal

of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere
--	--

De kinderen mogen nog steeds hun "eigen" materiaal gebruiken als zij dit wensen, maar dit op volledige vrijwillige basis. In ieder geval zal de school elk schooljaar al het nodige materiaal ter beschikking stellen. Ouders moeten wel nog instaan voor de aankoop van een boekentas, een schooletui, mappen en kaftpapier.

Op het einde van het schooljaar krijgt u hieromtrent een ouderbrief met concrete afspraken.

- **Activiteiten en materialen die het leren verrijken en kwaliteitsvoller maken. (scherpe maximumfactuur)**

Dit zijn alle activiteiten die in klasverband tijdens de schooluren doorgaan, waarvoor de school zelf dient te betalen om deze te kunnen organiseren.

Van een aantal activiteiten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor "richtprijzen".

De scherpe maximumfactuur mag voor de kleuters € 45 en voor het lager € 90 bedragen.

ZWEMMEN (6^{de} lj. GRATIS) : zwemmen € 3,00

SCHOOLUITSTAPPEN :

- Gravensteen (3e kl) +/- € 16,50
- School van Toen (3^{de} lj) +/- € 12,00
- De Kaaihoeve +/- € 6,00
- Natuurleerpad gratis
- Lozerbos (kleuters + 1^{ste} gr) +/- € 2,50
- De boomgaard (kleuters) +/- € 6,70
- Schoolreis (kleuters) +/- € 13,00
- Schoolreis (lager) +/- € 25,00
- Occasionele uitstappen +/- € 6,00
- Uitstappen naar aanleiding van project +/- € 6,00

SPORTACTIVITEITEN

- MOEV-activiteit +/- € 15,00
- Gemeentelijke sportdagen: lager gratis

CULTURELE ACTIVITEITEN :

- Toneel (Creakindo) gratis
- Workshop op school +/- € 8,00

- **Bijdrage extra diensten**

Dit zijn de diensten die de school aanbiedt en waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. De kostprijs wordt voorgelegd aan de schoolraad.

GYMKLEDIJ	T-shirt	€ 10,00
	Turnbroek	€ 12,50
FLUOJASJE met logo school		€ 7,00
BADMUTS		€ 1,00
TIJDSCHRIFTEN		
Kleuter :	Doremini + Kid'i (1 ^e kl)	€ 37,00
	Doremix + Kid'i (2 ^e kl)	€ 37,00
	Leesknuffel + Kid'i (2 ^e + 3 ^e kl)	€ 40,00
	Doremi + Kid'i (3 ^e kl)	€ 37,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantioefenboek	€ 7,95
	Boektopper: pakket	€ 20,00
	Boektopper: abonnement	€ 32,00
1 ^e graad:	Zonnekind	€ 40,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantioefenboek	€ 7,95
	Robbe en Bas	€ 31,00
	Boektoppers	€ 20,00
2 ^e graad:	Zonnestraal	€ 40,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantioefenboek	€ 7,95
	Leeskriebel	€ 31,00
	Boektopper	€ 20,00
3 ^e graad:	Zonneland	€ 40,00
	Vakantieboek	€ 7,95
	Vakantioefenboek	€ 7,95
	Vlaamse Filmpjes	€ 32,00
	Boektopper	€ 20,00
NIEUWJAARSBRIEVEN:	kleuter + lager	+/-€ 1,50
MIDDAGTOEZICHT (12.00 u. tot 13.00 u.)		€ 0,50
WARME MAALTIJD	:	
	lager	€ 3,50
	kleuter	€ 3,00
	Sober maal (1x/jaar)	€ 3,00
DRANKJES	:	
	melk	€ 0,40
	choco	€ 0,45
	soep	€ 0,35
	appel/sinaasappelsap	€ 0,45

MORGENOPVANG :	van 7.00 uur tot 8.15 uur	€ 2,70
	van 7.15 uur tot 8.15 uur	€ 1,80
	van 7.45 uur tot 8.15 uur	€ 0,90
	van 8.15 uur tot 8.45 uur	gratis
AVONDOPVANG :	van 16.05 uur tot 16.30 uur	gratis
	van 16.30 uur tot 17.00 uur	€ 0,90
	van 16.30 uur tot 17.30 uur	€ 1,80
	van 16.30 uur tot 18.00 uur	€ 2,70
WOENSDAGMIDDAG :	van 11.30 uur tot 12.00 uur	gratis
	van 12.00 uur tot 12.30 uur	€ 0,90
	van 12.00 uur tot 13.00 uur	€ 1,80
VRIJDAGAVOND :	van 15.00 uur tot 15.30 uur	gratis
	van 15.30 uur tot 16.00 uur	€ 0,90
	van 15.30 uur tot 16.30 uur	€ 1,80
	van 15.30 uur tot 17.00 uur	€ 2,70
	van 15.30 uur tot 17.30 uur	€ 3,60
	van 15.30 uur tot 18.00 uur	€ 4,50

Het totaal bedrag voor de opvang (morgen en avond) per dag is begrensd op € 4,50

Er zal **een boete** van € 10 aangerekend worden als de kinderen **na 18.00** uur worden afgehaald.

Buitenschoolse opvang (woensdagnamiddag en vakanties) wordt ingericht door het gemeentebestuur en moet aldus aan deze instantie vergoed worden.

Verlies of beschadiging van materiaal

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders

- **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen hebben zeker een meerwaarde. Voor minderbegoede kinderen is het waarschijnlijk een unieke kans. Hoewel ouders niet kunnen verplicht worden hun kinderen op meerdaagse uitstap mee te laten gaan, is het toch het streefdoel dat zoveel mogelijk kinderen meegaan.

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Voor de hele lagere schoolperiode van uw kind organiseert onze school om de twee jaar twee openluchtclassen: zeeklas in de tweede graad en muzoklas in de derde graad.

Zeeklas: +/- € 160 - Muzoklas: +/- € 240

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening digitaal doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

- Overzicht van de onkosten :

Alle ouders (ongeacht de manier van betalen) ontvangen bij het begin van een nieuwe maand "de maandrekening" van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten.

U controleert dit overzicht. Indien er volgens u fouten in de facturatie geslopen zijn gelieve dit dan zo vlug mogelijk (uiterlijk binnen drie dagen) te melden. U neemt best contact op met het schoolsecretariaat.

- Betalingswijzen :

U betaalt bij voorkeur door "een bestendige opdracht door uw bank", dus door "domiciliëring". 5 à 10 dagen na ontvangst van uw rekening wordt het bedrag aangeboden aan de bank. Na 10 dagen gaat het bedrag automatisch van uw bankrekening.

U kiest voor "overschrijving". U betaalt via home-banking of bezorgt de rekening aan de bank.

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad



Een schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Deze is samengesteld uit:

- 3 vertegenwoordigers van het personeel
- 3 vertegenwoordigers van de ouders
- 3 vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Naast deze 9 leden wordt ook telkens de directeur en 1 vertegenwoordiger van het schoolbestuur op elke vergadering uitgenodigd, wat het overleg vereenvoudigt.

In deze schoolraad situeert zich het zwaartepunt van de formele inspraak op school.

De participatie van de ouders in het schoolbeleid via deze schoolraad krijgt onze volle steun. We zijn ervan overtuigd dat in de schoolraad de belangen en voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar kunnen afgewogen worden.

De schoolraad komt minimum 3 x per schooljaar samen.

De bevoegdheden van de schoolraad zijn:

- **Facultatief overleg:**

De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.

- **Verplicht advies:**

Op schriftelijk verzoek van het schoolbestuur aan de voorzitter van de schoolraad verleent de schoolraad aan het schoolbestuur advies over elk ontwerp van beslissing in verband met onderwerpen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

- **Overleg:** de schoolraad overlegt samen met (een delegatie van) het schoolbestuur in verband met onderwerpen, vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de schoolraad.

Schoolbestuur en schoolraad streven tijdens dit overleg naar een akkoord.

Personeel	Lagrange Jana Samyn Marleen Calleeuw Celine = secretaris
Ouders	Van Peteghem Elisabeth (voorzitter) Annoo Sigrid Vanassche Barbara
Lokale gemeenschap	Van Betsbrugge Kathelijne Dujardin Marijke Cosyn Kristel
Externe vertegenwoordigers	Van Hauttegem Willy (schoolbestuur) - niet-stemgerechtigd Debaene Jo (directie) - niet-stemgerechtigd



Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt, dat door alle ouders kan opgevraagd worden. Wie vragen of opmerkingen heeft voor de schoolraad kan zich wenden tot de voorzitter (Elisabeth Van Peteghem (c.vanpeteghem@gmail.com) Uiteraard kunnen ook de andere leden aangesproken worden.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Voorlopig werd er geen ouderraad opgericht in onze school.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan telefonisch aan bij het secretariaat van de school 09/384 95 47. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de juf van de klas
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 staaft.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school is er geen leerlingenraad, maar wel een kinderparlement. Een kinderparlement bestaat uit 4 kinderen uit het 6^{de} leerjaar, 2 leerlingen uit het 3^{de} leerjaar, 4^{de} leerjaar en 5^{de} leerjaar. Dit kinderparlement wordt ondersteund door de klasjuf van het 6^{de} leerjaar en door een beurtrol van de juffen van de ganse school.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- Afspraken over kledij; leerlingen kunnen aangesproken worden wanneer de kledij aanstootgevend is.
- Turnkledij; leerlingen van het lager dragen het groene turn 't shirt en het zwarte turnbroekje. Dit wordt aangekocht via de school. (bedragen zie bijdrageregeling)
- Afspraken over hoofddeksels; leerlingen zetten tijdens de lessen geen petten op.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op school mogen geen persoonlijke spullen van thuis meegebracht worden (vb. auto's, speelgoed, ...) om ruzies tijdens de speeltijden te vermijden.

De school zorgt voor voldoende spel & speelmateriaal om tijdens de speeltijden aan te bieden aan de kinderen.

Op onze school worden volgende zaken verboden:

- Ruilen van persoonlijk materiaal
- Het gebruik van een GSM
- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school en thuis. Zowel ouders als leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Vanaf 1 september 2007 voert elke school een gezondheidsbeleid omdat gezondheid tijdens de kindertijd een belangrijke invloed heeft op de gezondheid als volwassene.

Door het voeren van een gezondheidsbeleid op school, wil de school:

- het kind kennis bijbrengen over hoe men gezond leeft.
- het kind tot inzicht brengen dat het kind van jongs af aan steeds zijn handelingen moet bevragen of ze niet schadelijk zijn voor de gezondheid.
- het kind laten ervaren dat een gezond lichaam, een scherpe, heldere geest en een realistisch en positief zelfbeeld essentieel zijn om een gelukkig mens te kunnen zijn.

Binnen het gezondheidsbeleid wordt er daarom aan volgende subthema's gewerkt :

- Hygiëne
- EHBO
- Voeding
- Genotsmiddelen en/of geneesmiddelen
- Stress en emoties (sociaal functioneren)
- Rust, beweging en houding

4.3.4 *Middagmalen*

Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten.

Ze hebben hierbij volgende mogelijkheden:

Volledig eetmaal: soep, aardappelen, groenten en vlees. Dit kan elke ochtend door uw kind besteld worden bij de leerkracht.

Boterhammen meebrengen. Indien gewenst, kunnen ze soep bestellen. Een eigen drankje (geen frisdrank) mag ook. Water is steeds voorradig.

Tarieven zie: "ouderbrief" begin schooljaar.

4.3.5 *Traktatie ter gelegenheid van verjaardagen*

Voor de traktatie van verjaardagen vragen we om geen snoep mee te brengen. Een stukje zelfgebakken taart, een stuk fruit,... zijn leuke alternatieven.

Van een geschenkje voor de klas (vb. een leuk boek voor de klasbib, een gezelschapsspel,...) kunnen de leerlingen een heel schooljaar lang genieten.

4.3.6 *Tijdschriften*

De tijdschriften uit Averbode, vanaf Dopido tot Vlaamse Filmpjes, blijven toonaangevend in het Vlaamse land. Reeds tientallen jaren slagen bekwame redacteurs erin kinderlijke informatie te

koppelen aan gebruiksklare documentatie voor de klas. De waarde hiervan moet niet meer bewezen worden. Daarnaast krijgen de leerlingen de kans in te tekenen op tal van andere facultatieve aanbiedingen zoals Boektoppers, e.a..

Mogelijkheden per leerjaar: zie bijdrageregeling

U ontvangt hierover ten gepaste tijde alle nodige informatie via Gimme "Tijdschriftenaanbod". Niemand is echter verplicht deze tijdschriften te bestellen. Er wordt met geen enkel tijdschrift in de klas gewerkt. Inschrijven gebeurt via de inschrijfstrook op Gimme, maar de betaling wordt steeds via de maandrekening gedaan. Geef Uw kind nooit geld mee ook al staat het vermeld op de reclamefolder.

4.3.7 Sport op school



Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

1 **Kleuterturnen:**

- De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding.
- De turnlessen gaan door in de turnzaal van de school of op de speelplaats of op de speelweide.
- Elke kleuterklas krijgt 2 lestijden bewegingsopvoeding per week. De tijdstippen worden u bij het begin van het schooljaar meegedeeld.
- Zorg ervoor dat uw kleuter die dag "gemakkelijke" kledij aanheeft.
- De klastitularis voorziet uiteraard zelf nog een aantal bewegingsmomenten voor haar kleuters

2 **Turnen in de lagere school:**

- De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding.
- De turnlessen gaan door in de turnzaal van de school of op de speelplaats of op de speelweide.
- Elke klas krijgt 2 uur turnen per week.
- Het turnuniform bestaat uit een groene t-shirt met het schoollogo, een zwart broekje, kousen en gymschoenen of sportschoenen. Het turnuniform (T-shirt en broekje) kan op school aangekocht worden. Wij raden alle ouders aan - daar iedereen eenzelfde uniform heeft - zowel het broekje als het T-shirt en eventueel de gymschoenen duidelijk te voorzien van naam en voornaam.

- Op het einde van de derde kleuterklas krijgen de kinderen als "geschenk" een turnzak met het logo van de school erop, waarop de leerlingen hun naam kunnen noteren. De bedoeling hiervan is dat de hele lagere schooltijd het turngerief daarin bewaard wordt.

3 MOEV-activiteiten:

- Elk schooljaar neemt elke klas van de lagere school tijdens de klasuren deel aan een activiteit, aangeboden door de "Stichting Vlaamse Schoolsport".
- Deze activiteiten gaan door in sportzalen van een aantal locaties waaruit kan gekozen worden.
- De kostprijs hiervan vindt u bij de "Bijdrageregeling van de ouders" (achteraan in de brochure)
- Sommige activiteiten gaan door op woensdagnamiddag, waarvoor de leerlingen zich dan vrijblijvend kunnen inschrijven.

4 Initiatieven van Creakindo en het gemeentebestuur:

- In september organiseert de gemeentelijke sportdienst "een loopwedstrijd" voor alle lagere klassen van alle scholen.
- In de loop van het schooljaar worden "gemeentelijke sportdagen" georganiseerd per leerjaar voor alle Kruisemse scholen.
- Voor de organisatie en de realisatie van deze initiatieven wordt door de gemeentelijke sportdienst beroep gedaan op lesgevers van BLOSO.
- De kostprijs van deze sportdagen (± € 15 per kind) wordt integraal gedragen door "Creakindo" en "het gemeentebestuur", zodat deze sportdag voor alle kinderen van de scholen "gratis" is.

4.3.8 Signaleren van besmettelijke ziekten

Om te voorkomen dat besmettelijke ziekten uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn/haar beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt.

4.3.9 Luizen

De laatste jaren worden wij net zoals alle andere basisscholen regelmatig geconfronteerd met besmetting door luizen. Om zo vlug en adequaat mogelijk de luizenbesmetting ongedaan te maken hebben wij de hulp van de ouders nodig. Daartoe hanteren wij volgend stappenplan:

- Er wordt aan de ouders gevraagd om steeds de school te verwittigen als zij luizen vast stellen bij hun kind.
- Als de school op de hoogte gebracht wordt van de aanwezigheid van luizen in een klas, worden de ouders via Gimme op de hoogte gebracht met de vraag tot behandeling.
- Aan de kinderen bij wie dan nog luizen worden ontdekt, wordt (discreet) een brief meegegeven waarin staat dat "bij hun kind" luizen werden vastgesteld en waarin wordt aangedrongen op een behandeling.
- Deze ondertekende brief wordt aan de klastitularis terugbezorgd.



- De klastitularis controleert een tweetal dagen later opnieuw deze kinderen.
- Indien dan nog luizen worden vastgesteld en er geen enkele behandeling is uitgevoerd, verwittigt de directeur het CLB.
- Het CLB neemt dan contact op met de ouders. De ouders krijgen een brief waarin zij moeten neerschrijven welke techniek en/of met welke producten zij hun kind tegen een bepaalde datum hebben behandeld. Deze brief moeten de ouders aan het CLB terugbezorgen.
- De klastitularis controleert opnieuw. Indien er nog steeds besmetting is, verwittigt de directeur opnieuw het CLB. Het CLB gaat dan op huisbezoek. In samenspraak met de ouders kan overwogen worden om het kind enkele dagen thuis te houden tot het luizenvrij is, ten einde verdere besmetting van andere kinderen te voorkomen.

4.3.10 Gezonde voeding - fruitdag & kraantjeswater

We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket dat je aan de kinderen meegeeft gezond te houden.

Een koekje mag, chocolade, snoep en frisdrank laten we thuis.

Woensdag is er fruitdag op school. Dit betekent dat alle kinderen fruit meebrengen als tussendoortje. Bij de kleuters vragen wij, indien mogelijk, om het fruit reeds te wassen en te schillen.



Moedig uw kind aan om ook op andere dagen fruit mee te nemen als tussendoortje.

Elk kind beschikt in de klas over een persoonlijke drinkbeker. Hiermee kunnen zij op vraag aan de leerkracht steeds kraantjeswater drinken in de klas. Op de speelweide en op de speelplaats staat een "drinkfonteinje" waarvan zij ook tijdens de speeltijden kunnen drinken. Tijdens de namiddagspeeltijd kunnen de kinderen geen drankje meer aankopen. In de namiddagspeeltijd wordt alleen maar water gedronken, hetzij van de school hetzij meegebracht van thuis. Voor de namiddagspeeltijd mogen de kinderen dus geen ander drankje dan water meebrengen van thuis. De bedoeling van deze maatregelen is de kinderen te stimuleren om meer water te drinken i.p.v. (gesuikerde) frisdranken.

4.3.11 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school en thuis. Zowel ouders als leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.12 Verkeersveiligheid

In de verkeerslessen worden kinderen opgeleid om zich veilig in het verkeer te bewegen. Er wordt zowel aandacht gegeven aan de wetgeving en veiligheidsafspraken, als aan de vaardigheid zich te voet en met de fiets in het verkeer te begeven.

De leerlingen die alleen naar school komen, nemen steeds de kortste en veiligste weg van en naar school.

"Helm op, fluojesje aan... zo ga ik veilig op de baan!"

Bij inschrijving ontvangt elke leerling een fluojesje waarop het logo van de school gedrukt staat. Wij vragen dat de leerlingen dit fluojesje elke dag dragen om 's ochtends naar school te komen en om 's avonds terug naar huis te gaan, alsook bij de klas- en schooluitstappen.

Indien een leerling meerdere dagen na elkaar niet in orde is, zal een nieuw fluojesje (tegen betaling € 7,00) meegegeven worden naar huis.

Het dragen van een fluojesje verhoogt de zichtbaarheid en de veiligheid van de kinderen aanzienlijk.

We dringen er eveneens op aan dat kinderen die met de fiets naar school komen, een fietshelm dragen.

4.3.13 Afspraken en leefregels

- We houden ons aan de gemaakte klasafspraken (klasreglement).
- We dragen steeds zorg voor eigen materiaal, voor dat van andere kinderen en voor dat van de school !
- We zorgen er samen voor dat onze school er steeds netjes uitziet. We laten niets rondslingeren en alle afval gooien we in de juiste vuilnisbakken.
- We zijn steeds beleefd, waar we ook gaan of staan ! We zeggen dank je wel, goedemorgen, alstublieft, ... wanneer het hoort !
- We brengen geen snoep mee naar school. Tijdens het speelkwartier of ná de middagmaaltijd of "in de opvang" mag je wel een meegebrachte koek opeten. Bij voorkeur een koek zonder chocolade. Kauwgom is ook snoep, dus ook niet toegelaten ! Wij brengen ook geen chips mee ! Het meest gezonde tussendoortje blijft een stuk fruit.
- Op woensdag houden we fruitdag en eten we die dag enkel fruit!
- Het is uiteraard niet verplicht een geschenkje mee te brengen ter gelegenheid van je verjaardag. Als je dit toch doet, beperk dit tot een "goedkoop" geschenkje ! Een ideaal geschenkje is een stuk fruit ...waar iedereen "gezond" van blijft ...! Als verjaardagsgeschenkje is een hapklaar traktaat (apart verpakt) toegelaten. De geschenkjes worden niet opengemaakt op school en worden meegenomen naar huis.
- Wanneer je iets vergeten bent thuis (huiswerk, zwentas, ...) dan wordt er niet getelefoneerd naar huis of stuur je er evenmin andere kinderen om.

- Wanneer je iets vergeten bent uit de klas (schrift, boek, map,...) na het beëindigen van de lessen kan je het vergeten materiaal komen ophalen door je 'kanskaart' te gebruiken. Je toont deze kaart eerst aan de persoon van toezicht, die telkens je kans doorstreept. Als al je kansen opgebruikt zijn of als je de kanskaart niet mee hebt, kan je het vergeten gerief niet komen ophalen.
- Ik breng geen computerspelletjes of andere elektronische spelletjes mee naar school. De school voorziet zelf een speelplaatsbak om de leerlingen spelletjes aan te leren tijdens de speeltijden.
- We brengen geen gsm mee naar school.
- In uitzonderlijke gevallen op vraag van de ouders mag ik toch mijn gsm meebrengen, maar die houdt de leerkracht dan bij tot het einde van de lessen.
- Bij warm weer houden we onze T-shirt (hemd of blouse) aan.
- Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de Directie en leerkrachten verboden worden.
- Als de verwarming aanligt dan sluit ik steeds alle deuren.

Rijen

Op het einde van de schooldag

- Na het belsignaal stappen we samen met onze leerkracht naar de speelplaats.
- We gaan in één van de onderstaande rijen staan en blijven daar staan tot de rij vertrekt.
- We staan in de rij per 2. De jongste kinderen staan vooraan in de rij.
- Pas op het teken van de begeleidende leerkracht mag de rij vertrekken.

Plaats van de verschillende rijen en de kinderen die in de opvang moeten blijven

- Alle kinderen verzamelen in rijen op de speelplaats.
- De kinderen van de opvang verzamelen in de zaal.

's Middags

kinderen die afgehaald worden door de ouders aan de speelweide.

- Voetgangers, fietsers en kinderen die afgehaald worden door de ouders aan het speelweidehekken

Opvanggebruikers

- Onze kledingstukken hangen we netjes aan de kapstokken in de zaal en plaatsen onze boekentassen daaronder geplaatst tegen de muur.
- De lagere schoolkinderen van deze groep kunnen vanaf 16.20 uur deelnemen aan het "huiswerktoezicht".

Huiswerktoezichtgebruikers

- Als ik verplicht ben van mijn ouders om deel te nemen aan het huiswerktoezicht zal de huiswerk begeleidster/toezichtster mijn naam afroepen bij het begin van het huiswerktoezicht.
- Als ik zelf mag kiezen of ik deelneem of niet dan denk ik op voorhand goed na of ik zal deelnemen of niet.
- Ik zorg ervoor dat mijn koek en drankje reeds op is voor het huiswerktoezicht begint.
- Ik zorg er ook voor dat ik naar het toilet geweest ben voor het huiswerktoezicht begint.
- Als de bel gaat voor het begin van het huiswerktoezicht ga ik in de rij staan met mijn boekentas.
- De jongste kinderen staan vooraan in de rij.
- Ik maak mijn huiswerk volledig zelfstandig. Ik vraag geen hulp aan de huiswerktoezichter.
- Ik maak mijn huiswerk in stilte. Ik praat niet en stoor de andere kinderen niet.
- Als ik vroeger klaar ben met mijn huiswerk, vraag ik toelating aan de huiswerktoezichter om het huiswerktoezicht te verlaten. Ik doe dit zo stil mogelijk zonder de anderen te storen.

Fietsers



- We betreden en verlaten de fietsenberging met onze fiets via de dubbele deur en plaatsen onze fiets in het rek.
- Indien onze fiets door te dikke banden niet in de gleuf kan dan gebruiken we de fietsensteun en plaatsen we onze fiets net naast de gleuf.
- Indien er geen plaats meer is in de fietsenberging, plaatsen we onze fiets op het verharde deel naast de fietsenberging.
- Bij het verlaten van de school nemen we per leeftijd (van jong naar oud) onze fiets uit de fietsenberging.
- Op de speelweide en op het afgebakende pad op de parking wordt er niet gefietst of gestept. We houden onze fiets of step aan de hand.

Refter

Middagmalen

Voor de leerlingen die 's middags niet naar huis gaan, is er gelegenheid om op school te blijven eten.

De school biedt volgende mogelijkheden aan:

- Zij kunnen een "warme maaltijd" gebruiken. Het menu bestaat steeds uit: soep, aardappelen, groenten en vlees.
- Zij kunnen hun "meegebracht lunchpakket" nuttigen in de eetzaal en daarbij "soep" of een water verkrijgen.
- De kinderen krijgen steeds de kans om "water" te drinken bij hun eten.

- Het aantal "warme maaltijden" wordt berekend a.d.h.v. van de gegevens van de "leerlingenfiche" die u bij het begin van het schooljaar invult. De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.
- Kinderen die onregelmatig "warme maaltijd" wensen te gebruiken moeten dit bij voorkeur daags voordien maar zeker ten laatste 's morgens om 8.45 uur aan hun klastitularis meedelen.

Drankjes

Tijdens de voormiddagspeeltijd kunnen de kinderen een drankje aankopen.

- Er is keuze tussen melk, chocolademelk en een biologisch sapje (appelsap met een vleugje sinaasappelsap) of water (gratis)
- De kinderen die een lunchpakket gebruiken kunnen ook "soep" bestellen. De tarieven worden u via de "ouderbrief" in augustus bezorgd.
- De kinderen mogen ook een eigen drankje van thuis meebrengen, maar geen blikjes of glazen flessen. In het kader van ons gezondheidsbeleid doen wij een oproep om steeds "gezonde" drankjes mee te geven.
- Om het water drinken te promoten mogen de kinderen voor de speeltijd in de namiddag enkel water meebrengen (hetzij in een plasticflesje of in een drinkbus). Andere drankjes zijn dus niet toegelaten tijdens de namiddagspeeltijd.
- Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een persoonlijke drinkbeker van de school. Bij het binnenkomen en het verlaten van de klas mogen de kinderen steeds water drinken met de beker van de klas.
- Op de speelweide en speelplaats kunnen de kinderen drinken van "het drinkwaterfonteinje".

A. Vooraleer we eten:

- Leerlingen lagere school:
 - We trekken eerst onze jas aan en gaan dan naar het toilet. Het toilet van de leerkrachten wordt niet door de leerlingen gebruikt.
 - De bakverantwoordelijke plaats de maaltijdbak met de (genaamtekende) drankjes, boterhamdozen in de zaal op de aangeduide plaats.
 - Bij het belsignaal gaan we per klas in 2 rijen staan: de boterhameters en de warme maaltijdgebruikers. Kinderen die geen 'vaste plaats' in de eetzaal hebben, staan als laatsten in de rij.
Uitzondering: De kinderen van het 1^{ste} leerjaar staan in hun vaste 2 rijen, alfabetisch.
 - We wachten op het teken van de leerkracht met toezicht om per rij langs de dubbele deur van de zaal naar binnen te gaan. Eerst gaan de boterhameters binnen en daarna de warme maaltijdeters
 - We vegen onze voeten bij het binnenkomen.
 - We trekken onze jas uit en hangen hem aan de kapstok in de turnzaal. We houden geen pet op in de refter.

- We nemen onze brooddoos en/of eventueel ons drankje uit de maaltijdenbak. (Onze naam staat op onze brooddoos)
- Indien we soep of water wensen, nemen we een beker mee naar onze plaats.
- We nemen plaats in de refter op onze 'vaste plaats'. We verschuiven geen tafels en stoelen. Kinderen die geen vaste plaats hebben, wachten als laatsten en nemen dan de lege plaatsen in.
- **Kleuters:**
 - Op dinsdag en vrijdag komt de 1ste kleuterklas onder begeleiding van de kinderverzorgster naar de eetzaal.
 - De kleuters van de 2de en de 3de kleuterklas nemen hun brooddoos en drankje zelf mee naar de eetzaal. De kleuters van de 1ste kleuterklas leggen hun brooddoos en drankje in de maaltijdenbak.
 - De verantwoordelijke kleuter van elke klas plaatst de maaltijdenbak tegen de kastdeuren in de gang (bij het juiste pictogram).
 - De kleuters hangen de jas aan de kapstok:
 - 1e kleuterklas: ter hoogte van de leraarszaal.
 - 2e en 3e kleuterklas: gang naar speelweide (schuine inkom).
 - De kleuters nemen plaats in de refter (1kl en 2kl aan kleine tafels, 3kl aan grote tafels)

B. Tijdens het eten:

- **Afspraken voor iedereen:**
 - We worden per klas gegroepeerd. Wie geen plaats meer heeft bij de klasgroep, krijgt er een toegewezen door de leerkracht met toezicht.
 - Als we soep of water wensen, nemen we een beker mee.
 - We wensen elkaar smakelijk eten.
 - Na het belsignaal zijn we rustig en stil.
 - We praten rustig en voornaam (niet met volle mond, niet roepen).
 - We eten netjes: we morsen niet met eten.
 - We spelen niet aan tafel.
 - We zijn beleefd tegenover het keukenpersoneel, we vragen beleefd om soep of water.
 - We drinken ons brikje leeg en duwen het plat. We gooien het in de PMD-zak (naast de deur) bij het verlaten van de eetzaal.
 - We zitten keurig op onze stoel.
 - We lopen niet van en naar onze plaats.
 - We proberen altijd alles op te eten.
 - We laten onze plaats netjes achter: we schuiven onze stoel onder de tafel.

- Afspraken voor warme maaltijdeters:
 - Het eten van de kleuters wordt voor hen op de borden geserveerd en wordt hen gebracht door de kinderen van de derde graad die mee instaan voor de bediening.
 - Per klas (van de lagere school) nemen we ons bestek en bord en schuiven we aan om onze warme maaltijd te krijgen.
 - We gaan rustig en voorzichtig van en naar onze plaats. We houden ons bord met twee handen vast.
 - We eten met mes en vork.
 - We brengen onze soepbeker, het (leeg) bord en bestek op de afgesproken plaats.

C. Na het eten:

- Lagere school:
 - We verlaten op het teken van de leerkracht met toezicht de refter. We gaan naar de zaal, leggen onze brooddoos in de maaltijdbak en trekken onze jas aan en verlaten de zaal langs de dubbele buitendeur. Indien we in de zaal blijven (slecht weer) laten we onze jas aan de kapstok hangen.
 - Om 13.20 uur, na het eerste belsignaal, komt de 'bakverantwoordelijke' de bak ophalen.
- Kleuters:
 - We verlaten op het teken van de leerkracht met toezicht de refter. We gaan naar de gang, leggen onze brooddoos in de maaltijdbak en trekken onze jas aan met de hulp van 2 leerlingen van het 4de leerjaar en verlaten de gang. Indien we in de zaal blijven (slecht weer) laten we onze jas aan de kapstok hangen.
 - Om 13.20 uur, na het eerste belsignaal, komt de 'bakverantwoordelijke' van de 1ste kleuterklas de maaltijdbak ophalen.
 - De bakverantwoordelijke van de 2de en de 3de kleuterklas nemen de maaltijdbak maar mee als de rij naar binnen stapt.

D. Drinkjes:

- We kunnen 's middags soep (€ 0,30) of water (gratis) bekommen.
- Bij de warme maaltijd is soep in de prijs inbegrepen.
- Een eigen drankje mogen we meebrengen, maar geen blikjes of glazen flessen.

De speeltijden

A. Algemene afspraken:

- Bij het begin van de voormiddagspeeltijd drinken we ons drankje uit in de klas. De lege brikjes drukken we plat en leggen dit in het "PMD-emmertje" van de klas. De lege appelsapflesjes plaatsen we terug in de bak. Onze koek of stuk fruit nemen we mee naar buiten. We gooien alle afval in de juiste afvalbakken.

- Bij het begin van de namiddagspeeltijd nemen we ons drankje, onze koek of stuk fruit mee naar buiten.
- We gooien alle afval in de juiste afvalbakken. De brikjes drinken we volledig leeg, drukken we plat en gooien ze in de PMD-afvalbak.
- Tijdens de speeltijd verblijven we op de plaats waar de speeltijd doorgaat: op de speelplaats, op de speelweide, in de zaal of onder het afdak. We vertoeven dus niet in de gangen, de toiletten, de eetzaal, de fietsenberging, de klassen.
Uitzondering: Indien we toelating hebben van de klastitularis mogen we in de klas of in een andere ruimte verblijven.
- We mogen de speelplaats, zaal of speelweide niet verlaten zonder toelating van de leerkracht met toezicht. Indien we een taak moeten afwerken, komt onze leerkracht ons afhalen of wordt de toezichthoudende leerkracht schriftelijk of mondeling op de hoogte gebracht dat we naar de klas mogen gaan.
- Indien we moeten binnenblijven om medische redenen, geven we een schriftelijke, gedateerde en gehandtekte aanvraag van de ouders aan de leerkracht. Deze aanvraag is maximum 3 dagen geldig. Onze juf of meester meldt dit mondeling of schriftelijk aan de toezichthoudende leerkracht. De kinderen verblijven in de gang aan de schuine inkom.
- We houden de plaats waar we spelen netjes: we gooien het afval in de juiste vuilnisbakken.
- Als onze klas van orde is, werken we stipt deze taken af.
- Als we een kledingstuk uitdoen, hangen we dit aan de kapstok als we in de zaal of op de speelplaats spelen.
- Onze kousen en schoenen houden we altijd aan. Ook om in de zandbakken te spelen en op het klimspeeltuig van de lagere school te spelen.
- We vechten niet, we spelen geen ruwe spelletjes, we trekken niet aan de kleren, we schoppen of duwen elkaar niet.
- De schooltassen worden 's morgens ordelijk op de afgesproken ruimte geplaatst.
- Wie 's middags wordt afgehaald maar om 12.15 uur nog steeds op school is, gaat dit melden bij de leerkracht van toezicht.
- Wie 's middags vóór 13.00 uur op school komt, gaat dit melden bij de leerkracht van toezicht.
- We brengen geen ballen van thuis mee.
- Bij het eerste belsignaal op het einde van de speeltijd stoppen we het spel, halen onze jas en gaan de kleuters in de rij staan en de kinderen van het lager gaan onmiddellijk naar de klas.
- Tijdens of na het belsignaal lopen we niet meer naar het toilet.
- We houden de toiletten netjes. We spoelen na elk gebruik door. We knoeien niet met wc-papier of met water en zeep.
- Als sanctie kan de leerkracht 1 of meerdere kinderen laten plaats nemen in het "STOP-plekje". Daar denken de kinderen na over hun fout of zoeken ze een oplossing voor de ruzie. Deze kinderen hinderen de anderen dan niet en nemen niet meer deel aan het spel.

Spelenkoffers:

- Na het verlaten van de eetzaal mogen alle kinderen met het materiaal uit de spelenkoffers spelen.
- We dragen zorg voor het materiaal van de spelenkoffers.

- Op het einde van het spel om 13.00 uur zorgen we dat alles opnieuw ordelijk in de koffers terecht komt.

Speelplaats:

- We klimmen niet op het hekken.
- We zitten niet op de vensterbanken.
- De banken gebruiken we om op te zitten, niet om op te staan.
- We gooien niet met schooltassen, brooddozen of ander materiaal.
- We hebben respect voor de beplanting, ook voor die van de burens.
- We spelen geen "wilde" spelen". We spelen ook geen rugby en geen voetbal. Basketbal, tussen 4 vuren en andere balspelen zijn wel toegelaten.
- De balspelen worden gespeeld met de klasbal. We mogen geen bal meebrengen van thuis.
- Op de speelplaats wordt er niet op de bal geschopt omwille van de veiligheid.
- De kinderen van de lagere school mogen gebruik maken van "het grote speelterrein" volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit onder het afdak.
- Wanneer de bal buiten de speelplaats terecht komt beslist de leerkracht met toezicht of de bal al dan niet wordt opgehaald, en door wie.
- Wie dit kan, sluit het hekken steeds met het 'veiligheidsklepje'.
- De kleuters moeten tijdens de speeltijd op het kleutertoilet op de speelplaats naar het toilet gaan (dus niet op het kleutertoilet in de kleuterklassen).

Speelweide:

- Alle afspraken voor de speelplaats zijn ook geldig voor de speelweide.
- De kleuters spelen in de afgebakende zone waar de kleuterspeeltuigen staan.
- De kleuters houden hun kousen en schoenen aan om in de zandbak te spelen.
- Op het einde van de laatste speeltijd helpen de kleuters om de speeltjes uit de zandbak van de kleuters in de zandbak koffer terug te stoppen.
- De kinderen van de lagere school betreden de afgebakende zone met speeltuigen voor de kleuters niet.
- De kleuters mogen ook buiten de afgebakende zone op de speelweide spelen.
- De kleuters mogen niet op het klimspeeltuig en in de zandbak op de speelweide spelen.
- De kleuters mogen niet op de buizen en de glijbaan in het "eco-tuintje" spelen.
- Tijdens de speeltijd vertoeven we niet naast de ruimte voor de zorgklas.
- Bij aanvang van de speeltijd gaan we eerst naar het toilet op de speelplaats.
- Als we reeds op de speelweide vertoeven, gebruiken we het toilet aldaar. Uitzonderlijk mogen we de toiletten op de speelplaats gebruiken, mits toestemming van de leerkracht met toezicht.
- We mogen steeds gebruik maken van het waterfonteintje om onze dorst te lessen. We gebruiken het waterfonteintje dus niet als speelgoed. (Geen waterverspilling !)
- Op de speelweide mag er wel gevoetbald worden.
- De kinderen van de lagere school mogen gebruik maken van de ijzeren goaltjes volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit ter hoogte van de gangdeur naar de speelweide.
- We verplaatsen de goalen niet.

- Indien de bal over de omheining terechtkomt, vragen we toestemming aan de leerkracht met toezicht om de bal terug te halen via het hekken.
- Op het klimspeeltoestel, in de zandbak en op het hindernissenparcours wordt er door de kinderen van de lagere school gespeeld volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit op het venster van het leraarslokaal.
- De kinderen van de lagere school trekken hun schoenen niet uit om in de zandbak en op het klimspeeltoestel te spelen.
- We gooien het zand niet uit de zandbak. We graven geen "diepe" putten in het zand van de zandbak.
- Op de buizen en de glijbaan in het "eco-tuintje" wordt er door de kinderen van de lagere school gespeeld volgens een beurtsysteem. Dit overzicht hangt uit op het venster van het leraarslokaal.
- We maken geen putten in de grond.
- We hebben respect voor de beplanting. We klimmen niet in de bomen en trekken geen takken af.
- We laten de kleine diertjes (spinnen, lieveheersbeestjes,...) in de struiken met rust en vangen ze niet.
- We raken de omheining niet aan. We klimmen er niet op, we kruipen er niet onder of over.
- We maken geen putten in de grond.
- Wanneer de rode vlag uithangt, mag er niet gespeeld worden op de eco-tuin en in de zandbakken.

Turnzaal:

- Alle afspraken voor de speelplaats gelden ook voor de zaal.
 - We klimmen niet op het klimrek en trekken niet aan de blauwe mat.
 - De kinderen van de lagere school mogen niet op de kleuterfietsen rijden.
 - In de zaal spelen we "rustige" spelen: geen balspelen, geen tikspelen, niet lopen, niet 'glijden', geen 'slingers' vormen.
- Uitzondering:* Indien het lager niet aanwezig is in de zaal, mogen de kleuters tijdens de voormiddagspeeltijd met de fiets rijden, met de klasbal spelen of met materiaal uit de turnberging spelen volgens een beurtsysteem:
- op maandag en donderdag: de 1^{ste} kleuterklas
 - op dinsdag en vrijdag: de 2^{de} kleuterklas
 - op woensdag: de 3^{de} kleuterklas
 - Het fietsen gebeurt steeds in een afgebakende zone in de zaal (met zweedse banken).
 - We hangen onze jas of trui "aan" de kapstok.
- We vragen steeds toelating aan de leerkracht met toezicht om de zaal te verlaten, bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan.

Gangen:

- We stappen steeds in stilte en in de rij naar de klas.
- Als we binnenkomen vegen we onze voeten af.

- De laatste leerling sluit steeds de deur van de gang en van de klas.
- In de gang lopen we niet, eten of drinken we niet.
- We hangen onze kledij ordelijk aan onze kapstok op de plaats die de leerkracht aangewezen heeft.
- We stoppen onze muts en onze sjaal in de mouwen van onze jas. Onze handschoenen zitten in onze jaszak.(zie pictogram)
- Onze turnzakken hangen ordelijk aan onze kapstokken.
- Onze gang blijft netjes: er liggen geen papiertjes of ander afval.
- Bij regenweer zetten we onze schooltassen:
 - renobouw: onder de kapstokken in de gang.
 - nieuwbouw: onder het afdak op de afgesproken plaats.
- We hangen niet aan de kapstokken.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Wij vinden het heel belangrijk dat onze kinderen op een fijne, respectvolle manier met elkaar kunnen omgaan. Dit betekent dat kinderen op een beleefde manier met elkaar, met leerkrachten en schoolpersoneel omgaan. Door het naleven van onze schoolafspraken creëren we een veilige en geborgen leeromgeving voor iedereen.

Speelplaatsafspraken :

- We spelen op een fijne manier samen
- We tonen respect voor elkaar en gaan zorgzaam om met alle materialen.
- We praten op een vriendelijke, beleefde manier.
- We gehoorzamen de verantwoordelijke die ons aanspreekt.
- We houden samen onze school netjes. We sorteren het afval.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met de directeur.
- Het kind kan naar het stop-plekje gaan.

- Inschakelen van CLB.



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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW De Vijgenboom
Voorzitter: Polfliet Geert
Kloosterstraat 18A

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

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

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

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

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

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

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

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

de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Naam schoolbestuur: VZW De Vijgenboom

Voorzitter: Polfliet Geert

Kloosterstraat 18A

9750 Huise

of

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van [de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

Infobrochure Onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de Infobrochure Onderwijsregelgeving. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school jou via GIMME.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

[Terug naar overzicht](#)