

# KBO



KBO Cocon - Horizon

Sint-Jozefsplein 10, 9700 Oudenaarde

055 31 52 00

[secretariaat.kbodehorizon@kbonet.be](mailto:secretariaat.kbodehorizon@kbonet.be)

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

## Welkom op onze school!

Beste **ouder**

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



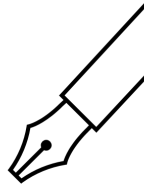
Beste **leerling**

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



De directie en het schoolteam van KBO Cocon - Horizon

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij  
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame  
en sponsoring

Leerlingenvervoer

## 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

Permanent onderwijs  
aan huis

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

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

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

- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

### **Onze waarden**

respect

samenhorigheid

# KBO

integriteit

zorgzaamheid

### **Onze missie**

Kinderen begeistere om zich te ontplooien tot respectvolle mensen!

### **Ons opvoedingsproject**

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

## 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

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

**Schoolbestuur** **VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,**  
**kortweg KBO**

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden: E.H. Peereboom André

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Dhr. De Clippel Jan

Dhr. De Coen Daniel

**Ondernemings-nummer** 0417454148

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

**RPR** Gent - afdeling Oudenaarde

**Scholengemeenschap** Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde  
met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

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

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs  
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
- KBO Kameleon buitengewoon basisonderwijs  
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO Cocon - Horizon buitengewoon lager onderwijs  
Sint-Jozefspllein 10 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs  
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde
- KBO Mullem gewoon kleutermentoronderwijs  
Mullemstraat 22 9700 Oudenaarde
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs  
Kortrijkstraat 3 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO College gewoon basisonderwijs

- |   |  |  |
|---|--|--|
|   | Achter de Wacht 23                         | 9700 Oudenaarde                                    |
| • | KBO Eine<br>Nestor de Tièrestraat 102 A&B  | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Ename<br>Martijn van Torhoutstraat 190 | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Leupegem<br>Vontstraat 53              | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Mater<br>Materplein 15                 | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Nederename<br>Pelikaanstraat 1&2       | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Sint-Jozef<br>Vlaanderenstraat 4 A&B   | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Sint-Walburga<br>Smallendam 6          | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Welden<br>Kouterstraat 3               | gewoon basisonderwijs<br>9700 Oudenaarde           |
| • | KBO Volkegem<br>Volkegemberg 58            | gewoon basismontessorionderwijs<br>9700 Oudenaarde |

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Soms is het niet mogelijk om de telefoon op te nemen. Dan kan u ons steeds bereiken via een bericht in Smartschool. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

#### **Directeur**

Katrien De Backer

[katrien.debacker@kbonet.be](mailto:katrien.debacker@kbonet.be)

Nathalie Kellens

[nathalie.kellens@kbonet.be](mailto:nathalie.kellens@kbonet.be)

#### **Secretariaat**

Sarah Vanderweeën

Inge Wymeersch

Marie - Hélène Scheerlinck

[secretariaat.kbodehorizon@kbonet.be](mailto:secretariaat.kbodehorizon@kbonet.be)

#### **Lerarenteam en paramedisch personeel**

zie website: <https://www.dehorizon.kbo-oudenaarde.be/>

## Schoolstructuur

KBO Cocon - Horizon  
Sint-Jozefsplein 10, 9700 Oudenaarde  
055 31 52 00

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 8.50 uur tot en met 15.55 uur (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en van 8.50 uur tot en met 11.25 uur (woensdag).

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

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

**Voor- en naschoolse opvang** Uren: elke schooldag van 7.00 uur t.e.m. 8.35 uur en van 16.10 uur t.e.m. 18.00 uur

Plaats: KBO Cocon - Horizon, Sint-Jozefsplein 10, 9700 Oudenaarde

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

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

<https://www.oudenaarde.be/nl/inschrijving-buitenschoolse-opvang>

Gebruik van de opvang op woensdagmiddag dient vooraf gereserveerd te worden via een inlogcode die u van de Stadsdienst ontvangt.

Clusteren van opvang:

Indien er weinig inschrijvingen zijn voor de opvang op woensdagnamiddag, dan kan het zijn dat uw kind opgevangen wordt op een andere school. Het vervoer wordt geregeld vanuit de stad.

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



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

**Vakanties:**

Herfstvakantie: ma 28 oktober 2024 – zo 3 november 2024

Kerstvakantie: ma 23 december 2024 – zo 5 januari 2025

Krokusvakantie: ma 3 maart 2025 – zo 9 maart 2025

Paasvakantie: ma 7 april 2025 – ma 21 april 2025

Zomervakantie: di 1 juli 2025 – zo 31 augustus 2025

**Vrije dagen en  
pedagogische  
studiedagen:**

- Facultatieve vrije dag: ma 30 september 2024
- Pedagogische studiedag: woe 27 november 2024
- Pedagogische studiedag: woe 15 januari 2025
- Facultatieve vrije dag: vrij 31 januari 2025
- Pedagogische studiedag: woe 19 maart 2025
- Feest van de arbeid: do 1 mei 2025
- Pedagogische studiedag: do 8 mei 2025
- Hemelvaart: do 9 mei 2024 - vr 10 mei 2024
- Pinkstermaandag: ma 20 mei 2024

## 1.2 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.

## 1.3 Onderwijsloopbaan

### 1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

### 1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

### 1.3.3 IAC-verslag\*

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

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag\* van het CLB vereist.

### 1.3.4 Uitschrijving

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

De inschrijving van je kind stopt enkel als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind wordt, als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. We willen door deze uitstappen de wereld van onze kinderen verrijken en hen laten leren in de praktijk.

Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Leeruitstappen in het kader van een thema waarin de klas werkt
- Schoolreis
- Sportactiviteit

U ontvangt tijdig alle info over de geplande uitstappen voor uw kind.

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** duren. 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 school-uitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.



## Zwemlessen

Voor alle klassen is er tweewekelijks of maandelijks zwemmen.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Zorg ervoor dat een leerling zo weinig mogelijk zwemlessen mist. Een kleine verkoudheid mag geen reden zijn om niet te zwemmen. Het zwemmen is een les waaraan alle kinderen deelnemen, zoals bij elke andere activiteit.

## Zwemkledij

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

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

### 1.5 Verboden te roken



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

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

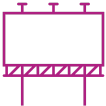
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

### 1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de weekinfo en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je vindt hieronder het busreglement.

### • Uurregeling

Verwacht wordt dat elke leerling tijdig klaarstaat op de afgesproken plaats, liefst 5 minuten vóór het afgesproken uur, zodat zij onder begeleiding van de ouders kunnen opstappen. Dit voor een vlot verloop van het vervoer.

In ieder geval zal de bus wachten tot het afgesproken uur als hij iets vroeger is. Bij vertraging zal de bus steeds langskomen, dus is het aangewezen toch te wachten (maximum 1 uur). In dit laatste geval gaat het uiteraard om extreme omstandigheden (ijzel, motorpech, ongeval,...). U kan dan altijd eens telefoneren naar de busbegeleiding (of school) om te weten of de bus nog komt, want het is niet de bedoeling dat uw kind een uur buitenstaat... Veiligheid primeert boven alles.

### • Opstappen en afstappen

Boekentassen en rugzakken houden we in onze hand bij het op- en afstappen van de bus.

Boekentassen staan aan onze voeten, niet op de zetel.

Op de parking – overstapparking, gaan we onmiddellijk naar onze bus. We blijven niet treuzelen zodat de bussen op tijd kunnen vertrekken. Bij het wachten op de bus doen we dit achter de witte streep, dit voor de veiligheid.

### • Zitplaatsen

De leerlingen blijven, tijdens de ganse rit, op de plaats zitten die hen door de begeleider aangeduid werd. Normaal is dit een vaste zitplaats, maar soms kan hiervan afgeweken worden. Dit kan echter alleen als de begeleider het toestaat. In ieder geval zitten de leerlingen op de zetels in een normale houding en doen hun veiligheidsgordel om (indien aanwezig). De middengang blijft volledig vrij, de boekentassen staan tussen de zetels op de vloer of in het bagagerek.

Leerlingen die toch hun plaats verlaten zonder reden en zonder toestemming van de begeleider kunnen hiervoor gestraft worden.

Kinderstoeltjes worden bezorgd door de ouders, de veiligheid, verantwoordelijkheid hieromtrent is volledig voor de ouders.

### • Snoepverbod

Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden in de bus en op de parking (overstapparking). Ook is het niet toegestaan snoepgoed of eetwaren uit de boekentas te halen. Bij uitzonderlijk warm weer kan de begeleider toestaan de leerlingen die lang op de bus moeten zitten toch iets laten drinken.

### • Uitrusting van de bus

De leerlingen mogen geen deuren of ramen bedienen. Zij blijven van alle uitrusting af: asbakken, verluchting, hoofdsteunhoezen, enz... het is duidelijk dat eventueel aangebrachte schade dient vergoed te worden door de ouders/voogd.

### • Activiteiten

De leerlingen kunnen op de bus een boek inkijken of hun les nog even overzien. Schrijf- of huiswerk is verboden. Het gebruik van de gsm en tablet door de leerlingen is toegelaten. Beeld- en geluidopnames zijn verboden. Mp3-speler en elektronische spelletjes zijn toegelaten op voorwaarde

dat anderen het niet kunnen horen (gebruik van oortjes). Schade aan/verlies van meegebrachte voorwerpen is op eigen risico.

Er kan geen extra materiaal meegegeven worden met de bus (vb fiets, step, dieren,...)

- Halte

Het bepalen van stopplaatsen gebeurt door de directie. Wijzigingen in de opstap- en afstapplaatsen tijdens het schooljaar kunnen enkel na goedkeuring. De verschillende stappen moeten doorlopen worden : school verwittigen – aanvraag Brussel – rittoewijzing door De Lijn. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Ook bij adreswijzigingen wordt deze procedure doorlopen. Gelieve minimum 1 week voordien te verwittigen aan school. Maximum 2 adressen kunnen.

- Na het afstappen

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en moeten voorzien dat zij hun kind aan de halte kunnen opvangen. Wij vragen dan ook dat de ouders rond het voorziene uur van thuiskomst uitkijken en hun kind opvangen bij het afstappen van de bus (afhankelijk van de leeftijd van het kind). Het is uiteraard begrijpelijk dat de begeleider niet overal kan aanbellen om de kinderen aan de ouders toe te vertrouwen. Als ouders niet op het afgesproken tijdstip aanwezig zijn, wordt de directie verwittigd en beslist waarnaartoe we het kind brengen. De ouders moeten hun kind dan zelf komen ophalen.

- Afwezigheid

Indien een leerling ziek of afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd de busbegeleider daarvan te verwittigen zodat de bus niet nodeloos langskomt. Ook is het goed dat de ouders melden hoelang de afwezigheid zal duren. Respecteer de rusttijden van de begeleiders (avond – ochtend - weekend).

- Gedrag

Wij verwachten dat iedereen zich beleefd gedraagt. Roepen, verwijten of onbeleefd taalgebruik wordt niet toegestaan. Als de begeleider het nodig vindt, zal die de directie hiervan verwittigen. Afhankelijk van het gestelde gedrag zullen de ouders ingelicht worden en zal een eventuele maatregel genomen worden. Bij herhaalde inbreuken is het mogelijk dat het gebruik van de schoolbus tijdelijk of definitief ontzegd wordt.

Nederlands is de spreektaal op de bus. Anderstalige leerlingen mogen onderling indien ze dat wensen in hun thuistaal met elkaar praten. Echter, dit kan enkel indien dit respectvol blijft tegenover elkaar én tegenover de busbegeleiding. Het is niet toegestaan te praten in een andere taal als dit onbeleefd of agressief overkomt. De (anderstalige) leerling praat verder in het Nederlands als de busbegeleiding of een ander kind dit vraagt.

- Uurschema

Voor overleg over het leerlingenvervoer nemen de ouders telefonisch contact op met de school. Dit is het geval bij: praktische verkeerssituatie, een voorval onderweg of het gedrag van de leerling. Een goed contact tussen ouders en begeleiders is van groot belang voor een stipt en veilig leerlingenvervoer. Wij willen erop aandringen dat het overleg met de begeleider aan de bus tot een minimum beperkt blijft. Het uurschema laat oponthoud niet toe, alle ouders hebben graag dat hun kind op tijd thuiskomt.

- Ouders

Ouders worden gevraagd de bus niet te betreden, tenzij de begeleider hierom vraagt of de toelating geeft. Het kan niet dat ouders rechtstreekse opmerkingen maken tegenover andere kinderen. Ouders begrijpen dat er aan de bus - tijdens het verloop van de rit - geen belangrijke discussies kunnen gevoerd worden.

Wij vragen aan ouders om belangrijke info rond de veiligheid of gezondheid van uw kind correct en persoonlijk door te geven aan de busbegeleider.

- Aanvaarding van deze afspraken

Deze afspraken zijn opgesteld voor alle leerlingen en in samenspraak tussen de verschillende scholen die gebruik maken van het busvervoer. Uiteraard zijn bepaalde punten minder van toepassing voor de allerkleinsten.

De ouders handtekenen bijgevoegde strook voor kennisname en akkoord. Gebruik maken van het leerlingenvervoer betekent automatisch aanvaarding van deze afspraken. Aangezien wij de veiligheid van al onze kinderen op de eerste plaats willen stellen, verzoeken wij alle ouders contact op te nemen met de school indien er met het leerlingenvervoer iets fout loopt. Overleg is een eerste stap naar een oplossing. Het komt de veiligheid van uw zoon/dochter ten goede!

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met de buscoördinator Ophélie De Cordier op het nummer 0494/669006

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De orthopedagoog en de leerkrachten staan hiervoor in.

De school werkt samen met het CLB. In het begin van het schooljaar worden hierover concrete afspraken gemaakt.

#### 2.1.2 Huiswerk

We kiezen bewust om niet veel huiswerk mee te geven met de kinderen. Onderzoek wijst uit dat er geen relatie bestaat tussen hard werken thuis en punten halen op school. Kinderen die veel huiswerk krijgen, hebben het gevoel dat huiswerk ten koste gaat van dingen die ze leuk en waardevol vinden. Zo wordt huiswerk maken iets vervelends en dat kan de bedoeling niet zijn. We willen geen negatieve invulling geven aan huiswerk. Mochten er zich problemen voordoen, rekenen we er op dat u ons dit zo spoedig mogelijk laat weten zodat wij hierover in overleg kunnen gaan.

Als er huiswerk wordt meegegeven dan doen we dit :

- om de leerstof verder in te oefenen,
- zelfstandig te leren werken en
- de brug te vormen tussen school en thuis, als communicatiemiddel.

#### 2.1.3 Agenda van je kind

De **schoolagenda** is voor ons ook een belangrijk communicatiemiddel. Er is bij elke dag plaats voorzien waarop u als ouder iets kan noteren. We vragen om de agenda dagelijks na te kijken en te ondertekenen. Regelmatig krijgt uw kind **brieven** mee in de agenda.

#### 2.1.4 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie en/of orthopedagoog
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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.

### 2.2 Leerlingevaluatie

#### 2.2.1 Breed evalueren en rapporteren



3 maal per jaar krijgt uw kind een rapport mee naar huis, deze resultaten worden ook besproken op een oudercontact waartoe u vriendelijk uitgenodigd wordt. We zetten in op een brede evaluatie met focus op een kennisrijk curriculum.

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/individueel



aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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



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

### 1. Contactgegevens

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

Adres: Burgschelde 7 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

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

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op

[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))

tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

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

#### 2.4.2 CAR

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het CAR waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met begeleiding of behandeling/revalidatie.

Adres: Vlaanderenstraat 6, 9700 Oudenaarde (tijdelijk adres tijdens de verbouwing: Galgestraat 157, 9700 Oudenaarde)

#### 2.4.3. Vrijwilligers

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

De vzw Katholiek Onderwijs Oudenaarde (KBO), met als maatschappelijke zetel Vlaanderenstraat 4 te 9700 Oudenaarde, 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 afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal of de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische ziekte 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 schriftelijk een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Kinderen die verblijven in een voorziening voor veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.



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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school 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
- het IAC-verslag\*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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.

## 2.7 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

*Error: Reference source not found*

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Bij ziekte: de ouders worden gecontacteerd om het kind af te halen.

Bij ongeval: naargelang van de ernst worden de ouders gecontacteerd of worden de eerste zorgen toegediend door de spoedafdeling van het AZ Oudenaarde.

**Schoolverzekering:**

**De burgerlijke verantwoordelijkheid**



Als uw kind oorzaak is van een ongeval, waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, dan komt de verzekering in jouw plaats tussen voor de lichamelijke letsels tot een maximumbedrag van € 23 500 000 en voor de stoffelijke schade tot een bedrag van € 3 900 000.

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht, zoals wandelingen, uitstappen, schoolreizen,...

Deze dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school.

Veel ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid. Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

### **De persoonlijke ongevallen**

Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bijvoorbeeld te vallen (zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt), dan betaalt de verzekering:

- Alle geneeskundige kosten die overblijven na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit en volgens het officieel tarief en dit tot een maximumbedrag van € 40 000
- Tandprothesen ten belope van € 2500 met een maximum van € 600 per tand
- Bril schade: glazen 100 % terugbetaling; montuur € 150.
- Bij dodelijk ongeval € 15 000.
- Begrafeniskosten tot € 5000.
- In geval van blijvende inactiviteit € 12 500.

De verzekering dekt naast alle sportactiviteiten ook de lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg en naar en van de school en omvat het gebruik van fiets, auto,...

De verzekering dekt niet de stoffelijke schade (kledij, bril, fiets,...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg. Brillen zijn gedekt bij schade als gevolg van een ongeval en gedragen op de neus tijdens het ongeval.

### **De rechtsbijstand**

Deze bijstand is tot een bedrag van € 50 000, en dit om in geval van betwistingen jouw belangen te verdedigen.

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

## **2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen**

### *2.9.1 Gebruik van medicatie op school*

#### **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

### *2.9.2 Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet



ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie:. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

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

## 2.10 Privacy



### 2.10.1 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 onderwijsloopbaan 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 in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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 de inschrijvingsdocumenten. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@kbonet.be](mailto:privacy@kbonet.be).

### 2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. 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 inschrijving

van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag\* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

### *2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via [www.levensblij.be](http://www.levensblij.be).

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.


### *2.10.4 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 ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of orthopedagoog. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*

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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

##### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

We organiseren individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Communicatie kan steeds gebeuren via mail of smartschool.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Eind augustus wordt u samen met uw kind uitgenodigd op school voor een openschoolavond. Op die manier kan u kennismaken met de klas en de (nieuwe) leerkracht van uw kind.

3 Maal per schooljaar word je door de klastitularis nogmaals uitgenodigd op een individueel oudercontact. Je kan dan zowel de klastitularis als therapeuten spreken. In dit gesprek wordt de evolutie van je kind overlopen.

Telefonisch staat de school steeds klaar om vragen te beantwoorden of om een afspraak te maken. Via smartschool/gmail/brieven/sociale media krijgt u belangrijke berichten.

##### 3.1.2 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 onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8u55 en eindigt om 15u55.



We verwachten dat je ons voor 8u55 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Voor meer info kan u terecht bij de directie of het CLB.

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

### 3.1.2 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning, individueel aangepast curriculum. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### 3.1.3 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan 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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd, waar mogelijk, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 3.2 Ouderlijk gezag

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

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.

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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven.
- Afspraken in verband met oudercontact.



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

Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

- 1) Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind (net zoals voor andere kinderen in één exemplaar.) Dit is de standaard werkwijze. Briefjes die aan de leerlingen worden meegegeven zitten in een mapje dat bij de agenda hoort, het is de bedoeling dat de briefjes in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken samen met de agenda.
- 2) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure kunnen in het dubbel meegegeven worden. Dit gebeurt enkel op vraag van de ouders. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.
- 3) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure worden in het dubbel opgemaakt en kunnen opgehaald worden op het secretariaat. Er zal een bakje voorzien zijn met de naam van uw kind. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

- **Verplichte uitgaven**

<b>Lesdoorbrekende activiteiten:</b> leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters en kleuters	maximum € 55
Lagere school	maximum € 105
<b>Sportkledij</b>	
KBO-T-shirt	€ 6,00
<b>Zwemmen</b>	
Per beurt	€ 1,00
Badmuts (enkel te betalen als nieuwe II)	€ 1,70

## Niet-verplichte uitgaven

- Warme maaltijd kleuterschool € 3,50
- Warme maaltijd lagere school € 4
- Soep € 0,50 (incl. €0,20 opslag en distributie)

**Opgelet: wij kunnen op onze school om organisatorische redenen geen halal maaltijden voorzien of maaltijden zonder varkensvlees.**

- Tutti Frutti (fruit op school) € 3 (wordt betaald door de school via een sponsorproject)
- Ochtend- en avondopvang € 1,10 per begonnen half uur per kind
- Luier € 0,50
- Zwemluier € 1  
(als de kinderen zelf onvoldoende of geen luiers bij hebben)

\*De bovenvermelde prijzen zijn gebaseerd op de prijzen die de school betaalt aan de leverancier. Ze kunnen onder invloed van prijsaanpassingen die door de leveranciers worden doorgevoerd in de loop van het schooljaar gewijzigd worden.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via de schoolagenda en via mail.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

### 3.3.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Wij willen hierin een open en warme partner zijn, die samen op zoek gaat naar oplossingen. Wij beseffen dat het leven erg duur is, en het soms niet gemakkelijk is om alle rekeningen te betalen. U bent welkom bij ons!

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 ...

### 3.3.5 OK-pas



#### OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30

É 055/219700

**Contactpersoon : Bert Vandepoele – [okpas@oudenaarde.be](mailto:okpas@oudenaarde.be)**

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

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

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

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

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

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

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

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

## 3.4 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.

### 3.5 Afspraken over communicatie

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

Het officiële communicatiekanaal van de school met de ouders is Smartschool en het telefoonnummer van de school.

Je kan de klasleerkracht of een andere leerkracht of therapeut, of de directie of het secretariaat een bericht sturen via smartschool. De leerkracht zal daar vrij snel op reageren. 's Avonds of in het weekend zal de leerkracht natuurlijk niet altijd onmiddellijk terug sturen.

Gelieve de rust en privacy van de leerkrachten dan ook steeds te respecteren, en de leerkracht niet te contacteren via whatsapp, persoonlijke gsm, messenger...

Jullie zullen ook af en toe een smartschoolbericht ontvangen van de (klas)leerkracht, directie of ortho met een specifieke vraag of mededeling. Gelieve je smartschoolaccount regelmatig te raadplegen!

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

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

## 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.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje 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. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.  
*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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 directeur nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de 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

- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- o revalidatie tijdens de lestijden
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

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



### **4.2.1 Turnen**

De turnlessen gaan door in de turnzaal. Daarom vragen we om turnpantoffels en een sportbroekje met je kind mee te geven. Laat het gerust weten aan de klasleerkracht of directie als het financieel moeilijk zou zijn om deze te voorzien.

De kinderen dragen een T-shirt met het logo van de school. Dit kost € 6.00 en wordt via de schoolrekening aangerekend. Gelieve het turnmateriaal te naamtekenen.

Regelmatig wordt het turngerief meegegeven naar huis om te wassen.

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

### **4.2.2 Verzorging**

- Voor kinderen die niet zindelijk zijn, wordt gevraagd wegwerpluiers van een gepaste maat mee te geven, alsook vochtige doekjes. Er wordt verwittigd als de voorraad bijna op is. Als de ouders niet tijdig nieuwe luiers voorzien, zal de school deze aankopen en aanrekenen via de schoolrekening.
- Luizen zijn heel vervelende diertjes, maar deze kunnen behandeld worden. Iedereen kan in aanraking komen met deze kriebeldiertjes, dus niemand hoeft zich te schamen. Als je thuis ontdekt dat je kind luizen heeft, gelieve dit dan aan de klastitularis te melden. Zo kunnen we op school ook gepast handelen (luizencontrole bij klasgenoten, brief naar ouders meegeven,...). We vragen de ouders om hun kind met een passend product uit de apotheek te behandelen als het luizen heeft. Behandel ook kledij en beddengoed. Als we op school vaststellen dat je kind luizen heeft, wordt dat gemeld.

### **4.2.3 Gezondheid en milieu op school**

### **Gezondheidsbeleid**

Ouders kunnen voor hun kind intekenen op een fruitabonnement (Oog Voor Lekkers). De kinderen krijgen dan voor €3 gedurende 30 weken (vanaf oktober) op woensdag een stuk fruit op school. Voor



het resterende bedrag vraagt de school een subsidie aan. Dit schooljaar zal de school ook deze 3 euro betalen via een sponsorproject voor Gelijke kansen van Rotary Oudenaarde.

Snoep is verboden op school. Suikerhoudende dranken kunnen enkel na overleg met de klastitularis.

Wij denken bij ons op school ook mee aan het milieu. Wij willen alle kinderen stimuleren om zoveel mogelijk herbruikbare boterhamdozen, fruit- en koekendoosjes, en opvulbare waterflessen te gebruiken.

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

#### 4.2.4 Materiaal


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

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

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd elk persoonlijk materiaal van het kind te naamtekenen. Alle kledingstukken (ook turn- en zwemgerief), alsook alle benodigdheden die het kind meebrengt naar school, dienen de voornaam en familienaam van het kind te vermelden. Dit geldt eveneens voor de boekentas, de brooddoos, de medicatie, de voorraad luiers. Dit is ook erg belangrijk om geen spullen te verliezen op de bus!

Als je kind gerief meebrengt naar huis dat het niet toebehoort, gelieve dit dan aan de school terug te bezorgen.

### Preventie- herstel- en sanctioneringsbeleid

 We zetten elke dag in op een cultuur van preventie zodat alle kinderen optimaal tot leren komen door 4 duidelijke schoolregels:

- Stilte-teken = Ik stop met praten en ik stop met doen.



- Ik heb respect voor anderen en materiaal.



- Ik toon mijn gevoelens op de goede manier.



- Ik blijf op de afgesproken plaats.



## **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Wij gaan steeds op niveau van de betrokken kinderen kijken wat mogelijk en wat haalbaar is.

### *4.2.5 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 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.

### *4.2.6 Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

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

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

### **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

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

## **4.3 Betwistingen**

### **4.3.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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



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

of

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

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

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

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

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

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

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

2 wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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. Deze 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 kan 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 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.

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

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

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

*Let op:*

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

Of

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

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

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

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

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

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

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

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



#### 4.3.3 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.3.4 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.3.5 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur

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

### **Nuttige adressen**

#### Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Luc Top - [luc.top@ond.vlaanderen.be](mailto:luc.top@ond.vlaanderen.be)

#### Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugulier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel - 02/553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agenschap voor onderwijsdiensten – Agodi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel - 02/553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Nog enkele belangrijke afspraken van deze school:**

#### **Verjaardagen**

Het vieren van verjaardagen gebeurt steeds in overleg met de leerkracht. Op de verjaardag wordt er speciale aandacht aan de jarige besteed. We vragen om het trakteren beperkt te houden. Niet de hoeveelheid maar wel de geest waarin iets gegeven wordt, is van belang. Trakteren is zeker niet verplicht, de jarige wordt sowieso gevierd in de klas!

#### **Persoonlijke bezittingen**

Persoonlijke bezittingen zoals (elektronisch) speelgoed en luxespelletjes zijn niet toegelaten op onze school.

Enkel uitzonderingen (zoals vermeld bij de weekbeloning) worden toegelaten. Dit speelgoed wordt 's morgens, in bewaring, afgegeven aan de klasleerkracht. Pas om 16 uur, krijgen de leerlingen het speelgoed terug.

Er worden ook geen dingen geruild. De leerlingen brengen ook geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud in strijd is met het opvoedingsproject van de school.

Persoonlijk materiaal wordt genaamtekend.

U wordt schriftelijk op de hoogte gebracht indien uw kind speelgoed/geld/... dient mee te brengen.

Daarbij willen wij de ouders of voogd uitdrukkelijk verzoeken, bij het meegeven van geld naar school (via de leerling), om dit schriftelijk mee te delen.

Het gebruik van gsm's is verboden op school. Gsm's mogen dus niet gezien en/of gebruikt worden en dit ook op weg van en naar de bus. Indien de leerling toch een GSM bij heeft, wordt deze GSM afgegeven aan de klasleerkracht. De leerling kan de GSM op het einde van de dag terugvragen. De GSM wordt dan onmiddellijk in de boekentas gestopt. Indien er overdag toch een GSM te voorschijn komt, blijft deze 2 schooldagen in het bezit van de leerkracht. Bij diefstal of beschadiging kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Het is verboden zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk materiaal mee te brengen naar de school.

#### **Orde en netheid en gedrag**

We zorgen samen voor een nette school, dus gooien we afval enkel in de vuilnisbakken.

Ruzie maken, plagen of pesten, kan niet.

Kinderen worden terechtgewezen als ze daarbij in de fout gaan. Bij ernstige fouten kan een ordemaatregel genomen worden.



**Brengen en ophalen van kinderen**

Wanneer je je kind afzet of komt halen verwachten we dat je dit doet aan de blauwe poort. Bij te laat komen of eerder afhalen dien je je aan te melden bij secretariaat of directie. Wij zorgen er dan voor dat uw kind begeleid wordt naar de klas. Ouders lopen niet zomaar in en uit onze gebouwen, dit om de veiligheid en de rust van onze kinderen en personeel te verzekeren.