

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

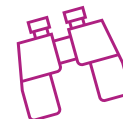
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## 1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf, waarin we God als dragende kracht ervaren. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- openheid, respect en zorg voor mens en omgeving**
- aandacht voor ieder kind**
- zorgen voor een veilig en geborgen milieu**
- kinderen opvoeden tot sociaal geëngageerde mensen**
- zelf waarden en normen voorleven voor de kinderen**
- vergevingsgezindheid**
- dankbaarheid, vreugde en verwondering voor het leven en de schepping**
- vertrouwen in het leven**
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheid ontwikkelen**

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Ook de zinragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## 2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk onderwijsaanbod

Het uniek zijn van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op:

- de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen**
- het stimuleren van een positief zelfbeeld**
- gedifferentieerd werken**
- het aanbieden van goed voorbereide activiteiten, uitgaande van de leefwereld van het kind**
- probleemoplossend denken**
- het bijbrengen van basiskennis en technieken die de kinderen kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven**

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

de wereld van taal en communicatie  
de wereld van het muzische  
de wereld van cijfers en feiten  
de wereld van de techniek  
de wereld van het samenleven  
de wereld van verleden en heden  
de wereld van het goede  
de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden: we werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat de kinderen reeds beheersen en zorgen voor uitdagende leerervaringen, we bieden voldoende materialen en oefenkansen aan.

Om deze doelen te bereiken zijn we bereid regelmatig aan zelfevaluatie te doen.

### **3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij willen aansluiten bij hun positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

**geborgenheid: zorgen voor een rustig klimaat en een luisterend oor**  
**een stimulerend opvoedingsklimaat**  
**naleven van afspraken en regels**  
**ervaringsgericht werken, vertrekkend vanuit de leefwereld van het kind**  
**onze aandacht niet alleen voor het cognitieve maar voor het sociale en het dynamisch-affectieve**  
**onze zorg voor een gezonde sfeer binnen de klasgroep**

Van de leerkrachten kan je verwachten dat ze:

model staan voor goed leren  
strategische vragen stellen  
aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen  
zinvolle contexten aanbieden  
interactieprocessen begeleiden  
peilen naar de vorderingen  
helpen en coachen

#### **4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

Als leerkracht en als schoolkorps bieden we kwalitatief en waarden-vol onderwijs aan dat uitgaat van een totale benadering van het kind (hoofd, hart, handen) en zijn of haar ervarings- en leefwereld.

We treden hen samen tegemoet vanuit een gelovige en open ingesteldheid met oog en respect voor de eigenheid en verschillen van elk kind.

Hiertoe werken wij aan een positief en stimulerend opvoedings- en schoolklimaat waarin een kind zich gelukkig, gewaardeerd, gestimuleerd en geborgen voelt en zich bijgevolg maximaal kan ontplooiën.

Hierbij hebben wij specifieke aandacht voor extra zorgvragen en streven we naar een efficiënte interne communicatie en hebben wij oog voor een open communicatie met en betrokkenheid van de ouders.

#### **5. Onze school als gemeenschap en organisatie**

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. In een open, positief en communicatief klimaat werken we samen, overleggen en streven we naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

**We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:**

de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school.

het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.

externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en helpen bij onze professionalisering: de pedagogische begeleiding, nascholers, CLB, revalidatiecentra,...

de wederzijdse betrokkenheid met de plaatselijke gemeenschap is een verwijzing naar de traditie en het geloof van waaruit gewerkt wordt.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

**Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Algemene informatie over de school



### 2.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- vzw Katholieke scholen Maarkedal
- Etikhoveplein 16
- ondernemingsnummer: 0421 900 015
- e-mailadres/website: [www.vrijebasisscholenmaarkedal.be](http://www.vrijebasisscholenmaarkedal.be)
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Oudenaard

### Wie is wie?

Onze school is meer dan alleen maar een gebouw. Het is een gemeenschap waar heel wat mensen samen de verantwoordelijkheid opnemen voor het onderwijs en de opvoeding van uw kinderen.

#### Structuur

Vrije Basisschool Etikhove  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal  
055/31 54 33 of 0468/ 20 07 23 / 0468/ 45 61 07  
directeur: [greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be](mailto:greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be)  
[nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be](mailto:nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be)

#### **Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs 'Vlaamse Ardennen'**

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

- Vrije Basisschool Berchem
- Vrije Basisschool Ruien
- Vrije Basisschool Wortegem
- Vrije Basisschool Petegem-aan-de-Schelde
- Vrije Basisschool Nukerke
- Vrije Basisschool Schorisse

Directeur-coördinatie scholengemeenschap: Felix Aelvoet (halftijds)

#### Schoolbestuur

Benaming: V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal  
Tel.: 055/31 54 33

Functie: Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.  
Het is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.



Leden:

Dhr. Desmaele Martin	Voorzitter
Dhr. Decatelle Elien	Bestuurder
Dhr. Demets Frederik	Bestuurder
Dhr. André Somers	Bestuurder
Mevr. Katrien Bekaert	Bestuurder
Mevr. Charlotte De Wolf	Bestuurder
Dhr. Vermeulen Luc	Bestuurder

**Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting:**

Voorzitter: De heer Felix Aelvoet  
Glorieuxstraat 4  
9681 Maarkedal

Leden: De heer Martin Desmaele, Mevr Greta Van Maelsaeke, Mevr Kelly De Rooze,  
Mevr Nathalie Vanderbrugge Mevr Jolien Van Maelsaeke en de klastitularis

**Directeur**

De directeur staat in voor de leiding van de school, het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de deelnemers aan het schoolgebeuren.

Bij afwezigheid kan de schoolverantwoordelijke misschien helpen.

Directeur: Greta Van Maelsaeke (0468/ 20 07 23) [greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be](mailto:greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be)  
Nathalie Vanderbrugge (0468/45 61 07) [nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be](mailto:nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be)

**Schoolverantwoordelijke**

. Rita Salomon

**Onderwijzend personeel**

**Kleuterleidsters:**

- **Peuter:** Mevr. Rita Salomon [rita.salomon@scholensgvla.be](mailto:rita.salomon@scholensgvla.be)  
Mevr. Elisa Godijn (enkel op woensdag)
- **1K :** Mevr. Elisa Godijn [elisa.godijn@scholensgvla.be](mailto:elisa.godijn@scholensgvla.be)
- **2K:** Mevr. Greta Moerman [greta.moerman@scholensgvla.be](mailto:greta.moerman@scholensgvla.be)  
Mevr. Elisa Godijn [elisa.godijn@scholensgvla.be](mailto:elisa.godijn@scholensgvla.be) (enkel op donderdag)
- **3K:** Mevr. Kathleen De Pourcq [kathleen.depourcq@scholensgvla.be](mailto:kathleen.depourcq@scholensgvla.be)

### Leerkrachten lagere school:

- 1L: Mevr. Nele Devos [nele.devos@scholensgvla.be](mailto:nele.devos@scholensgvla.be)
- 2L: Mevr. Greet Van der Eecken [greet.vandereecken@scholensgvla.be](mailto:greet.vandereecken@scholensgvla.be)  
Mevr. Els Willen [els.willen@scholensgvla.be](mailto:els.willen@scholensgvla.be) (dinsdag na 14u en woensdag)
- 3L: Mevr. Kristien Papegnies [kristien.papegnies@scholensgvla.be](mailto:kristien.papegnies@scholensgvla.be)  
Mevr. Jorien Martin [jorien.martin@scholensgvla.be](mailto:jorien.martin@scholensgvla.be) (dinsdag na 11u)
- 4L: Mevr. Ann Vanhaezevelde [ann.vanhaezevelde@scholensgvla.be](mailto:ann.vanhaezevelde@scholensgvla.be)
- 5L: Mevr. Anja Martens [anja.martens@scholensgvla.be](mailto:anja.martens@scholensgvla.be)
- 6 L: Dhr. Wim Desmaele [wim.desmaele@scholensgvla.be](mailto:wim.desmaele@scholensgvla.be)

### LEERKRACHTEN BEWEGINGSOPVOEDING

Bewegingsopvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste uitrusting en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind.

- Kleuterschool + zwemlessen (enkel lager):

Dhr. Nelis Maes

[nelis.maes@scholensgvla.be](mailto:nelis.maes@scholensgvla.be)

- 

Lagere school + zwemlessen:

Dhr. Steven Wieleman

[steven.wieleman@scholensgvla.be](mailto:steven.wieleman@scholensgvla.be)

### LEERKRACHTEN ZORG

Ook dit schooljaar organiseert onze school opnieuw heel wat uren **zorg**.

- Mevr. Kelly De Roose is de zorgcoördinator voor de lagere school

[kelly.deroose@scholensgvla.be](mailto:kelly.deroose@scholensgvla.be)

- Mevr. Els Willen en mevr. Jorien Martin zijn zorgjuf in de lagere school

[els.willen@scholensgvla.be](mailto:els.willen@scholensgvla.be) [jorien.martin@scholensgvla.be](mailto:jorien.martin@scholensgvla.be)

- Mevr. Jolien Van Maelsaeke is de zorgcoördinator en zorgjuf voor de kleuterschool

[jolien.vanmaelsaeke@scholensgvla.be](mailto:jolien.vanmaelsaeke@scholensgvla.be)

### LESTIJDEN 'SOCIAAL ECONOMISCHE STATUS' (SES)

De Vrije Basisschool Etikhove beschikt, samen met de Vrije Basisschool Maarkedal (Nukerke + Schorisse), over lestijden die ze moet besteden aan de uitbouw van een onderwijs praktijk die rekening houdt met de taalachterstand en de diversiteit van iedere leerling. Bedoeling is een krachtige leeromgeving uit te bouwen, waarin er zo weinig mogelijk uitvallers zijn.

taken worden opgenomen door:

In de kleuterschool:

- Mevr. Jolien Van Maelsaeke

In de lagere school:

- Mevr. Els Willen

### ICT-COÖRDINATOR:

De school beschikt over een ICT-coördinator, Mevr. Arianne Van Assche, die de leerkrachten technisch ondersteunt in het gebruik van computers in de klas.  
Zij is ook de verantwoordelijke voor de website van onze school.

### Administratief personeel

De administratieve medewerksters staan de directeur bij in het administratief beheer van de school: Mevr. Carine Gheenens en Mevr. Natasha Devos en Mevr. Arianne Van Assche.

## Schoolorganisatie

### Schooluren

Voormiddag:	Namiddag:
08.30 - 11.45	12.55 - 15.45
08.30 - 11.20 (woensdag)	12.55 - 15.00 (vrijdag)

### Drankjes tijdens de voormiddagpauze

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

### Middagmalen

Er is mogelijkheid om een warme maaltijd te gebruiken op school.  
Prijs voor kleuters: € 3.00 / voor lagere schoolkinderen: € 4.00  
De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen. Zij kunnen soep kiezen.

Soep: 60 cent

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,60 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen).  
Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

### Voor- en naschoolse opvang

<b>'s morgens</b>	Vanaf 07.15 = 1.80 euro vanaf 07.30 = 1.20 euro vanaf 07.45 = 60 cent vanaf 08.00 = gratis	<b>woensdagmiddag</b>	tot 12.00 = gratis tot 12.15 = 60 cent elk bijkomend kwartiertje 60 cent tot 12.45
<b>'s avonds</b>	tot 16.30 = gratis tot 16.45 = 60 cent tot 17.00 = 1.20 euro elk bijkomend kwartiertje 60 cent	<b>vrijdag</b>	tot 15.30 = gratis tot 15.45 = 60 cent tot 16.00 = 1.20 euro elk bijkomend kwartiertje 60 cent <b>Opvang eindigt om 17 uur</b>

**Opvang eindigt om  
18.00 uur**

We vragen met aandrang om de uren van opvang te respecteren. Ouders die hun kinderen komen afhalen na 18 uur (of op vrijdag na 17 uur) of op woensdag na 12.45 betalen hiervoor **€ 2,50 per bijkomend kwartier!**

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

### **Schoolabonnementen voor de kinderen (niet verplicht)**

Wij bieden geen abonnementen meer aan op school. Ouders die dat willen kunnen zelf rechtstreeks een abonnement bestellen.

### **Turnuniform**

Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken.

Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.

Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school.

Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies) dan kan dit aan de prijs van € 7,00. Deze turnkledij mag op school blijven. Gelieve dit alles op te bergen in een goed sluitende zak. Omwille van de veiligheid vragen wij om de lange haren van meisjes toe te binden. Ook worden er geen juwelen gedragen tijdens de turnlessen.

### **Verloren voorwerpen**

Wij raden je aan om op zoveel mogelijk voorwerpen, kledingstukken,... van uw kind de naam en voornaam aan te brengen. Zo kunnen we de gevonden materialen vlot terugbezorgen.

### **Pastoraal op school**

Onze school maakt werk van de vorming en de ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie. Dit beleven van de evangelische waarden uit zich in een christelijke kijk op mens en maatschappij. Dat wordt vertolkt in de godsdienstlessen en gevierd in regelmatige eucharistie- en gebedsvieringen.

### **Veiligheid aan de schoolpoort bij het einde van de lessen**

Kinderen die zelfstandig naar huis gaan (voetgangers en fietsers) worden door de leerkrachten tot buiten de school begeleid.

Kinderen die de straat over moeten worden door de leerkracht-verkeersbrigadiers geholpen.

Kinderen die door ouders worden afgehaald wachten op teken van de leerkracht om de rij te verlaten. Ouders wachten op de afgesproken plaats.

### **Luizenproblematiek**

Met het CLB werd een stappenplan afgesproken met als start een preventieve aanpak door ouders te informeren via een luizenfolder.

Wanneer de school desondanks van een ouder melding krijgt van luizen treedt het tweede luik van het stappenplan in werking via briefwisseling met bijhorende antwoordstrook.

Daarbij wordt aan alle ouders gevraagd regelmatig de hoofdharen van hun kinderen na te kijken, indien nodig te behandelen en daarna te blijven controleren. Hierin moet iedereen zijn verantwoordelijkheid nemen om het probleem helemaal te kunnen oplossen.

Het is niet haalbaar voor het CLB om, telkens als de luizen de ronde doen, controle uit te oefenen in onze school. Wanneer de school geen antwoordstrook van de ouders ontvangt zal de school zelf een controle uitvoeren in de klas. Het resultaat wordt doorgegeven aan de ouders. Bij een tweede melding van luizen in eenzelfde klas na minstens 4 weken kan de school het CLB verwittigen en vragen voor een tussenkomst.

### **Kalender van vrije dagen in het schooljaar 2024-2025**

---

#### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

- Maandag 2 september 2024

---

#### **Vrije dagen van het eerste trimester**

- **herfstvakantie:** van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024
- **woensdag 6 november 2024:** Pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **maandag 11 november 2024:** Wapenstilstand
- **kerstvakantie:** van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

---

#### **Vrije dagen van het tweede trimester**

- **vrijdag 14 februari 2025:** pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
- **krokusvakantie:** van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025
- **paasvakantie:** van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

---

#### **Vrije dagen van het derde trimester**

- **donderdag 1 mei 2025:** Feest van de arbeid
- **vrijdag 2 mei 2025:** lokale verlofdag
- **woensdag 7 mei 2025:** pedagogische studiedag
- **maandag 26 mei 2025:** lokale verlofdag (vrije dag na vormselweekend)
- **donderdag 29 mei 2025:** O.-L.-H.-Hemelvaart
- **vrijdag 30 mei 2025:** brugdag (vrijaf voor de kinderen)
- **maandag 9 juni 2025:** pinkstermaandag

**De zomervakantie vangt aan op maandagmiddag 30 juni 2025**

(school eindigt om 11u45 / er is opvang tot 13u)

## Contacten met de school

Wanneer u als ouder uw kind aan de school toevertrouwt is het logisch en waardevol dat je zijn/haar vorderingen op school volgt en regelmatig contact houdt met de leerkrachten die je kind begeleiden en opvoeden.

### De schoolagenda / heen- en weerschriftje / e-mail

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

De schoolagenda is een belangrijk middel om de studie te plannen. De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Soms worden er door de leerkracht kleine berichten in genoteerd. Zit je met vragen, noteer gerust wat je kwijt wil.

Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje. Wij vragen dat de ouders de schoolagenda wekelijks/dagelijks zouden handtekenen.

→ Korte boodschappen of meldingen van ziekte mogen onmiddellijk naar het mailadres van de klas doorgestuurd worden. De leerkrachten lezen elke dag voor aanvang van de lessen (voor 8.30) hun mails.

Huistaken en lessen zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben. Het is een uitstekend middel om zelfstandig te leren werken en plannen. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan worden gemaakt, noteer je dat in de schoolagenda. Het maken van huistaken is echter geen verplichting van hogerhand. Indien je wenst dat je kinderen geen huistaak maken, dan verwittig je de leerkracht schriftelijk.

### Toetsen en rapporten

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm van verslag uitbrengen over de vorderingen en de leerhouding van je kind.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en gehandtekend. We vragen je elk rapport dat de leerlingen meekrijgen naar huis na inzage te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

De kinderen krijgen hun rapport om de negen schoolweken mee (4x/schooljaar).

Bij het begin van een nieuw schooljaar, in principe op 1 september, brengen de kinderen het rapport van het vorige schooljaar opnieuw mee naar de klas.

### Berichten

Brieven, zoals uitnodigingen vanwege de school met mededelingen of vanwege de ouderraad voor activiteiten, worden aan de oudste leerling uit elk gezin meegegeven of doorgemailed via [gimme.eu](mailto:gimme.eu). Tweemaandelijks ontvangen de ouders via [gimme](mailto:gimme.eu) een activiteitenkalender waarop ze een overzicht krijgen van alle belangrijke activiteiten, leeruitstappen, contacten met de school e.d. in die periode. Elke klastitularis brengt regelmatig verslag uit met tekst en foto's van activiteiten binnen en buiten de klasmuren. Deze berichten worden gepubliceerd op onze website.

## **Multidisciplinair overleg (M.D.O.)**

Wanneer een kind problemen heeft wordt een multidisciplinair overleg georganiseerd met de klastitularis, de zorgleerkracht, zorgcoördinator, externe hulpverleners, directie en C.L.B.-medewerker. De ouders worden indien nodig bij dit overleg betrokken.

## **Occasionele contacten met leerkrachten of directie**

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoef je natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat “voorkomen beter is dan genezen”. Neem daarom bij mogelijke problemen tijdig en rechtstreeks contact op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede. Een telefoontje of schriftelijke mededeling volstaan voor een afspraak met een leerkracht voor of na schooltijd. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders contact opnemen met de betrokken leerkracht of directie.

## **Communicatiebeleid (afsprakenkader)**

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

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

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

## **Officiële communicatiemiddelen**

### **Telefoon**

De school is steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 7u30 tot 18u00, op het nummer:

055/31.54.33

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

Bij noodgevallen of bij overmacht is de directeur steeds bereikbaar op

0468/20.07.23 (Greta Van Maelsaeke)

0468 45 61 07 (Nathalie Vanderbrugge)

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
instant	Ouders <=> School

### E-mail

De school is steeds bereikbaar via e-mail. Algemene vragen, maken van een afspraak voor een schoolbezoek en dergelijke kunnen rechtstreeks gesteld worden aan de directie via volgende e-mailadres:

[greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be](mailto:greta.vanmaelsaeke@scholensgvla.be)  
[nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be](mailto:nathalie.vanderbrugge@scholensgvla.be)

Specifieke vragen of info omtrent betalingen, domiciliëringen en inschrijvingsformaliteiten kunnen rechtstreeks gesteld worden aan het secretariaat via volgend e-mailadres:

[natasha.devos@scholensgvla.be](mailto:natasha.devos@scholensgvla.be)

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mail bereikbaar. (zie hierboven)

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

### Informele contacten aan de schoolpoort/op de speelplaats

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

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

### Formele contacten

Een formeel oudergesprek of overleg is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. Indien u met specifieke vragen zit die meer tijd vragen kunt u



steeds een gesprek aanvragen. We bekijken samen of we dit op een oudercontact kunnen bespreken. Indien de nood hoog is, wachten we niet op het eerst volgende oudercontact maar zoeken we samen naar een passend moment voor alle betrokken partijen..

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
op vraag	Ouders <=> School

### Oudercontacten

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

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

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
tweemaal per schooljaar	School <=> Ouders

### Infoavond

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

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

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Eind augustus	School <=> Ouders

### GIMME

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

Via GIMME wordt u op de hoogte gehouden van:

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

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
------------	----------------------

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

### Website

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen op volgende URL:

www.website.gvbetikhove.be

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

- Info over de school en haar leerkrachten (wie is wie)
- Officiële documenten (onthaalbrochure en schoolreglement, privacy-verklaring, ...)
- Visie van de school
- Digitale kalender van geplande activiteiten
- Digitaal inschrijven
- Overzicht van de nieuwsbrieven (ook van vorige maanden)
- Menu en allergenen
- Foto verslagen van afgelopen activiteiten

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
24/24 bereikbaar	School => Ouders

## Niet-officiële communicatiemiddelen

- **Whats app/messenger/sms/instagram kunnen niet gebruikt worden als officieel communicatiemiddel.**
- Sociale media (facebookpagina of instagram van de school) :

Deze kanalen worden soms gebruikt om info en foto's kenbaar te maken en zijn louter informatief.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Onderwijsloopbaan



### 2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 2.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

#### *2.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

#### *2.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

#### *2.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Schooluitstappen



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

Wij vragen een bijdrage voor:	Deelnemende klassen										Richtprijs:
	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L		
<b>Zwemlessen</b> (verplicht)											€ 3.50 per beurt (± 16 beurten) gratis voor het zesde leerjaar
<b>Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht):</b>											
- Toneelvoorstelling											± € 4,00
- Leeruitstap Gravensteen											± € 15,00
- Dinomuseum											± € 15,00
- Leeruitstap Diksmuide(2jaarlijks)											± € 20,00
- Leeruitstap Brussel/Gent											± € 20,00
- Schoolreis											niveau kleuter: ± € 21,00 niveau lager: ± € 27,00
<b>Deelname aan organisaties van de Stichting Vlaamse Schoolsport (verplicht):</b>											
- Rolleballe											€ 3,50
- Kronkeldiedoe											€ 3,50
- BAM-dag											€ 3,50
- Alles met de bal											€ 3,50
- American Games											€ 3,00
- Racketlon											€ 5,00

<b>Sportdag (verplicht):</b>											
- sporthappening Maarkedal											gratis
- 1ste graad											± € 5,00
- 2de graad											± € 5,00
- 3de graad											± € 5,00
<b>Zeeklassen</b> tweejaarlijks voor de tweede graad											± € 200,00*
<b>Openluchtklassen</b> tweejaarlijks voor de derde graad											± € 200,00*
<b>Nieuwjaarsbrieven</b>											0,80/stuk

- Dit is de officiële prijs. Jaarlijks organiseren de betrokken klassen een verkoopactie waardoor de prijs teruggebracht kan worden tot € 150 of minder.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

## Zwemmen

De veertiendaagse zwemlessen gaan door onder leiding van de leerkracht bewegingsopvoeding, dhr. Steven Wieleman en Dhr. Nelis Maes en de begeleidende leerkrachten.

In het zwembad worden geen losse zwemshorts toegelaten.

Bijdrage voor inkom/busvervoer: € 3.50.

Zoals wettelijk voorzien neemt de school de onkosten (inkom en vervoer) voor één klas voor haar rekening. In onze school is dat het zesde leerjaar.

Het eerste leerjaar gaat dit schooljaar niet zwemmen.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.6 Verboden te roken



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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

### 2.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat mag je van ons verwachten?



#### 3.1 Hoe begeleiden we je kind?

##### 3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Aandacht te hebben voor de onderwijsloopbaan van ieder kind:

Wij willen ernaar streven om kinderen op weg te zetten om wereldburgers te worden, met voldoende zelfkennis en troeven in handen voor de wereld van morgen.

Het is onze taak om een leerling inzicht te laten krijgen in zijn interesses, mogelijkheden, zelfbeeld, motivatie, competenties, studievaardigheden ... en dat een leerling leert om de verantwoordelijkheid over en consequenties van zijn keuze te beseffen/te dragen.

- Kindercontact – oudercontact
- Hoekenwerk – keuzebord -> zelfstandig werk , contractwerk -> moetjes/magjes
- Differentiatie aanbieden
- Durven verwoorden ‘ wat kan ik al... wat **nog** niet’
- Bezoek middelbare scholen + andere gepaste scholen op maat
- Beroependorp bezoeken
- Thema “beroepen, uitwerken”
- Specialisten in de klas
- Werken met correctiesleutels
- Muzo-rapport + gewoon rapport
- Integratie 3K – 1L
- Uitstappen bij de bakker, boer, apotheker, rusthuis...
- Ouders/grootouders in de klas
- Werken aan beroepen
- Daglijn (kls)
- Structuur -> lesrooster
- Planning maken
- Keuze - bord
- Klasconcert
- Studiekeuze + KDO – dagen doorschuifdag
- Uitstappen- openluchtklas, bib, bos, museum, toneel..
- Techniekcoach
- Kieskast
- I. like test & I. study test = onderwijskeuze.be
- Quizlet (Frans)
- Reflectiegesprek na een activiteit/terugblik thema
- Contractwerk

Leerlingen te helpen met ‘leren leren’ en studeren:

Via impulsen doorheen de basisschool ondersteunen en ontwikkelen we het leerproces.

We doen dit steeds op klasniveau, maar individualiseren indien nodig.

- Vraag in fluo bij vraagstukken
- Stappenplan agenda



- Plannen taken en lessen via agenda
- Experimenten
- Lege bank
- Huiswerkbeleid
- Sleutelwoorden in fluo aanduiden
- Stimuleren van zelfstandigheid
- 7<sup>de</sup> studiemethodes aanleren bv. Flitskaarten, definitielijst
- Rakkertje (extra taken Katapult)
- Antwoorden in een volledige zin
- Stappenplannen
- Coöperatief leren: samenwerken, leren van en aan elkaar
- Mindmappen maken
- Schema's maken
- Getallenbeelden aanbieden
- Studeerschrift
- Samenvatten
- Pictogrammen
- Studiemethodes aanreiken
- Onverwachte toetsen Frans
- Toetsen plannen
- Persoonlijke moeilijke woorden in fluo
- Growth Mindset
- Coöperatief leren
- Tentoonstelling over bepaalde leerstof
- Werkhouding -> pictogrammen of tekens (handgebaren)

Aandacht te hebben voor het psychisch en sociaal functioneren:

Het welbevinden van iedere leerling staat hierbij centraal.

Leerlingen mogen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen, enz.

- Individuele contacten met de kinderen
- Heertjes (Er zit een schat verborgen in jezelf) = methode socio-emotionele opvoeding
- Prentenboeken rond emoties
- Kindercontacten
- Warme schoolmomenten -> klasoverschrijdend
- 'Wen-moment' nieuwe kleuters
- Coöperatieve werkvormen
- Handpoppen/poppenkast
- Openluchtklas
- REVA- beurs
- Speelplaatswerking
- Leeruitstappen
- Infoavonden rond faalangst, growth mindset
- Kringgesprek onthaal
- Time –out plaats voor leerlingen
- Doos van gevoelens

- Communicatie naar ouders en leerlingen
- Klasscreening
- Kinderparlement
- Afspraken op speelplaats
- Talentshow
- Project 'Zorg voor elkaar'
- Hoekje van zesde op speelplaats
- Onthaalgesprek
- Survival boekjes die meegegeven worden op MDO
- Steungroep
- Thema gevoelens
- Kopzorgendoos
- Openklasuurkje in augustus
- Open onthaal in de kleuterklas
- Tijd maken in de klas om problemen op te lossen
- No –blame aanpak op school
- Verantwoordelijkheid opnemen (taken refter/ speelplaats)
- Zorg dragen voor elkaar tijdens uitstappen (school)

In te zetten op preventieve gezondheidszorg:

-aandacht voor hygiëne en netheid op school

-aandacht voor gezonde voeding

-medisch onderzoek van de leerlingen door CLB op school.

- Heertjes proper...
- Handen wassen na toiletbezoek
- Speelplaats aanpakken
- Geen suikerrijke tussendoortjes
- BO lessen
- Zwemmen
- Bewegingstussendoortjes
- Kleuterthema's: tanden poetsen/tandarts, gezonde voeding, ziek zijn... dokter
- Oog voor lekkers (fruit op woensdag)
- Medisch onderzoek
- Gezond ontbijt Ouderraad
- Zorglessen
- Observaties
- Voedingsdriehoek
- Zakdoek: meebrengen + leren snuiten
- MDO's
- EHBO kast
- Luizenbeleid
- Groeiboekjes
- WO en godsdienst -> werken rond gevoelens
- Meer ruimte op de speelplaats door gebruik v.d. speelruimte van de kiezel
- Lekker fris project 3L , anti-drugs 6L
- Fietsnamiddag: uitstappen met de fiets, te voet...
- Fruitweek: fruit in de voormiddag
- Verkeersdorp
- SVS-activiteiten
- Bepaalde thema's in de klas bv. Hygiëne, fruit, gezonde voeding, ziek zijn enz...

- Zindelijkheidskoffer
- Gezondheidsaffiche
- Bewegingstussendoortje
- Waterbeleid: geen frisdrank, iedereen flesje water mee
- Traktatie beleid
- Doe – dag (bewegend leren)
- Kwartierlopen (1 mile a day)
- Vaste tijdstip voor toilettenbezoek
- Kinderen motiveren om te eten



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

### 3.1.2 Huiswerk

#### Info

Onder huiswerk verstaan we alle opdrachten die leerkrachten meegeven aan leerlingen om buiten de schooluren te maken (*Cooper, 1989*). Huiswerk moet zelfstandig kunnen gemaakt worden en aansluiten bij het werk in de klas. Het is mogelijk dat uw kind een andere opdracht krijgt dan de andere kinderen. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat het ene kind verdiepende oefeningen krijgt voor het inoefenen van de tafels terwijl het andere kind basisoefeningen krijgt.

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

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



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 3.1.3 Agenda van je kind

#### Info

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

De schoolagenda is een belangrijk middel om de studie te plannen. De schoolagenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. Soms worden er door de leerkracht kleine berichten in genoteerd. Zit je met vragen, noteer gerust wat je kwijt wil.

Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje.  
Wij vragen dat de ouders de schoolagenda wekelijks/dagelijks zouden handtekenen.

→ Korte boodschappen of meldingen van ziekte mogen onmiddellijk naar het mailadres van de klas doorgestuurd worden. De leerkrachten lezen elke dag voor aanvang van de lessen (voor 8.30) hun mails.

Huistaken en lessen zijn zelfstandige verwerkingen van de leerstof die de kinderen in de loop van de dag gezien hebben. Het is een uitstekend middel om zelfstandig te leren werken en plannen. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan worden gemaakt, noteer je dat in de schoolagenda. Het maken van huistaken is echter geen verplichting van hogerhand. Indien je wenst dat je kinderen geen huistaak maken, dan verwittig je de leerkracht schriftelijk.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Leerlingenevaluatie



### 3.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We zetten in op procesgericht en productgericht evalueren:

Bij de kleuters wordt er verschillende keren per jaar procesgericht geëvalueerd:

P-K1-K2 - k3: oktober - februari -mei

K3: juni (bij kinderen in verhoogde zorg)

In het lager worden beide gecombineerd. Er worden regelmatig toetsen afgenomen, toch blijft de mening van de klasleerkracht hierbij heel belangrijk want de toets blijft altijd een momentopname. Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen: - om te zien wat uw kind reeds kan (of geleerd heeft) - om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken - om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft - om de leerkracht een beeld te geven over de vorderingen

Klastoetsen en overhoringen: Dagelijks, wekelijks of maandelijks wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben.

Summatieve toetsen: De summatieve toetsen worden georganiseerd op het einde van elk semester. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten verschijnen op de rapporten!

LVS-testen: Er worden ook LVS-testen afgenomen. Deze toetsen zijn voor alle Vlaamse scholen gelijk en verplicht. Deze geven een duidelijk beeld hoever de leerlingen staan. Deze toetsen worden afgenomen op verschillende tijdstippen:

In het 1ste leerjaar: Begin1, Midden1, Eind1

In het 2de leerjaar: Midden 2, Eind 2

In het 3de leerjaar: Midden 3, Eind 3

In het 4de leerjaar: Midden 4,

In het 5de leerjaar: Midden 5, Eind 5

In het 6de leerjaar: Midden 6

Interdiocesane proeven voor het 6de leerjaar: Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leerkrachten en pedagogische begeleiders. Deze toetsen zijn verplicht. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen, Nederlands, Frans en wereldoriëntatie.

Vlaamse Toetsen voor het 4<sup>de</sup> leerjaar. Deze toetsen zijn verplicht. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen en Nederlands.

### 3.2.2 Rapporteren

#### Info

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm van verslag uitbrengen over de vorderingen en de leerhouding van je kind.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Alle toetsen worden door de ouders nagekeken en gehandtekend. We vragen je elk rapport dat de leerlingen meekrijgen naar huis na inzage te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

De kinderen krijgen hun rapport om de negen schoolweken mee (4x/schooljaar).

Bij het begin van een nieuw schooljaar, in principe op 1 september, brengen de kinderen het rapport van het vorige schooljaar opnieuw mee naar de klas.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

**Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni**

door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Met wie werken we samen?

### 3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLBZOV

Adres: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Contactpersoon CLB: Marleen Le Clercq

Arts CLB: Veronique Thijs

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.



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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#).. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#)..

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker

of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### 3.4.2 Leersteuncentrum

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

### 3.5.1 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.

### 3.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.



- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

#### Info

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

#### Ongevallen en schoolverzekering

De onkosten van een medische verzorging ten gevolge van een ongeval op school worden door de mutualiteit terugbetaald. Het remgeld wordt volledig door de schoolverzekering betaald.

De verzekering dekt geen materiële schade: kledingstukken, brillen, ...

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

Verlies van bril wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval?

1. **Onmiddellijk** het ongeval aan de directie of aan de klastitularis melden.
2. De school doet aangifte van het ongeval.
3. De geraadpleegde dokter vult het medisch attest in dat door de school aan de verzekering wordt overgemaakt.
4. Bij de onkostenstaat voegen de ouders alle kwijtschriften van het ziekenfonds, apothekersonkosten, ... en sturen dit formulier op naar de

verzekeringsmaatschappij. Noteer uw persoonlijk banknummer op de onkostenstaat zodat de verzekering het verschil kan terugstorten. De burgerlijke aansprakelijkheid is niet verzekerd op de weg van en naar de school.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 3.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

### 3.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.9 Privacy



### 3.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Klik of tik om tekst in te voeren.. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [Info](#) Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren..](#)

### 3.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

### 3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen [Info](#) Bv. op onze website, in de schoolkrant, ...

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via [Tekstsuggestie](#) ons toestemmingsformulier [Info](#) Je kunt gebruik maken van ons [voorbeeld toestemmingsformulier](#). Plaats eventueel ook een koppeling naar het digitale formulier op je schoolwebsite. vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we

opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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

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

#### 3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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


*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (november en maart).

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

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

#### **Schooluren**

Voormiddag:

08.30 - 11.45

08.30 - 11.20 (woensdag)

Namiddag:

12.55 - 15.45

12.55 - 15.00 (vrijdag)

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

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Ouderlijk gezag



### 4.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

#### 4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

#### 4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

### 4.3 Schoolkosten

#### 4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

#### **Turnuniform**

Omwille van de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken.

Donkerblauw of zwart broekje, witte turnpantoffels: daar zorgen de ouders zelf voor.

Een T-shirt met het logo van de school wordt gratis aangeboden door de school aan de leerlingen van het eerste leerjaar en aan de nieuwe leerlingen van de lagere school.

Indien men tussentijds een ander T-shirt wil kopen (of bij verlies) dan kan dit aan de prijs van € 7,00. Deze turnkledij mag op school blijven. Gelieve dit alles op te bergen in een goed sluitende zak.

Omwille van de veiligheid vragen wij om de lange haren van meisjes toe te binden.

Ook worden er geen juwelen gedragen tijdens de turnlessen.



- Niet-verplicht aanbod

## **Drankjes tijdens de voormiddagpauze**

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

## **Middagmalen**

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

Prijs voor kleuters: € 3.00 / voor lagere schoolkinderen: € 4.00

De leerlingen kunnen ook boterhammen meenemen.

Omwille van de steeds stijgende kosten voor de school zijn wij genoodzaakt 'remgeld' aan te rekenen voor het 'eetzaalgebruik'. Dit is een vaste vergoeding van € 0,60 voor elke middag dat een kind op school blijft eten (warme maaltijden of boterhammen). Aangezien dit als een toezicht mag beschouwd worden krijgen de ouders hiervoor jaarlijks een fiscaal attest dat ingebracht mag worden bij het invullen van de belastingbrief.

- Meerdaagse uitstappen

### *4.3.2 Wijze van betaling*

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via Gimme. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 2 weken na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

### *4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat

niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 4.3.4 *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.

Klik of tik om tekst in te voeren.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Participatie

### 4.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Personeel:

- Mevr. Leentje Opsomer
- Mevr. Hilde Van den Haesevelde
- Mevr. Rita Salomon

Ouders:

- Dhr. Dimitri Menia (voorzitter)
- Mevr. Els De Vos
- Mevr. Evelyne Robyns

Lokale gemeenschap:

- Mevr. Christine Haelters
- Mevr. Katelijne Verschuere
- Mevr. Rita Salomon

### 4.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

#### 4.4.3 *Lokaal overlegcomité (LOC)*

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

Schoolbestuur

- Dhr. Martin Desmaele
- Dhr. Luc Vermeulen

Personeel

- Mevr. Martine De Smaele
- Mevr. Nele Wieme
- Mevr. Jolien Van Maelsaeke

#### 4.4.4 *Vrijwilligers*

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

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd. [Terug naar overzicht](#)

#### 4.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5 Wat verwachten we van je kind?



### 5.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. 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.

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

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

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

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

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

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten:

het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 5.3 Wat mag en wat niet?

### 5.3.1 Kleding

Binnen onze opvoedende taak willen we als school aandacht besteden aan de kledij van de leerlingen.

- Afspraken over kledij : wij vragen een verzorgde en nette kledij/schoeisel/kapsel
- Turnkledij : Een turn t-shirt van de school met een zwart of blauw broekje
- Zwemmen: geen zwemshorts voor de jongens, geen tweedelig badpak voor de meisjes.

### 5.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Er wordt geen speelgoed meegebracht. Bepaalde zaken kunnen wel in samenspraak met de school. Een lievelingsspeeltje waar een kleuter geen afscheid kan van nemen kan eventueel...
- Verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen als ringen, uurwerken, vulpennen, enz. vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- Oudere kinderen die te voet of met de fiets naar school komen kunnen in samenspraak met klastitularis en ouders eventueel een gsm op zak hebben. De gsm mag echter niet gehoord of gezien worden op school. Bij misbruik ervan wordt deze afgenomen en worden de ouders direct ingelicht.
- Om moeilijkheden te vermijden wordt er niets geruild.

### 5.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om zo weinig mogelijk afval te hebben geven we de voorkeur aan brooddozen ipv plastic zakjes of aluminiumfolie.

- Iedereen brengt een hervulbare waterfles mee. Deze kan op school opgevuld worden.
- Elke leerling zorgt mee voor de orde en de netheid op school. Jassen aan de kapstok, afval is de juiste vuilnisbak.

### 5.3.4 Eerbied voor materiaal

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

### Info

Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. Meer informatie hierover vind je in de



tekst "[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)" of in de inspiratiebundel "[Omgaan met ongewenst gedrag in het gewoon basisonderwijs](#)".

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

#### 5.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt dit meteen aangepakt via de steungroepmethode. Onze ervaring leert ons dat pestgedrag op onze school snel in de kiem gesmoord wordt.

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

#### 5.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een 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.

#### 5.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **5.5 Betwistingen**

### **5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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



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

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

**Kies enkel voor de eerste tekstsuggestie of kies voor ze allebei**

**Naam schoolbestuur**

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal  
Tav Martin Desmaele  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal

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

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

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

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

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

### Info

**Je kunt als beleid hanteren dat een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, onontvankelijk is. Je moet dit dan wel expliciet in het schoolreglement opnemen. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.**

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
  - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

V.Z.W. Katholieke Scholen Maarkedal  
Tav Martin Desmaele  
Etikhoveplein 16  
9680 Maarkedal

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

**Je kunt als beleid hanteren dat een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, onontvankelijk is. Je moet dit dan wel expliciet in het schoolreglement opnemen. Dit beleid heeft als gevolg dat wanneer de vormvereisten uit het schoolreglement niet nageleefd worden, de beroepscommissie niet anders kan dan het beroep onontvankelijk te verklaren. Zij heeft m.a.w. niet de bevoegdheid het beroep dan toch nog te behandelen.**

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 5.6 Klachten



### 5.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### *5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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



### 5.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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