



Gesubsidieerde vrije lagere en kleuterschool

Kwaadstraat 20

9750 KRUISEM

Telefoon: 09/384 38 75

Email: [directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be)

Website: [www.vbszderegenboog.be](http://www.vbszderegenboog.be)

---

# VBSZ De Regenboog



## SCHOOLBROCHURE

schooljaar 2024-2025



# 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.

Een school met als slogan : “Laat elk kind stralen”



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!

**Verbonden als een regenboog met een verscheidenheid van kleuren**

**Samen op weg met VBSZ De Regenboog**



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. 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 sanctiebeleid	Betwistingen	Klachten



[Terug naar overzicht](#)

## Inspiratie

De regenboog is voor ons een teken van **verbondenheid** met elkaar. Telkens als wij deze zien, herinnert hij er ons aan om te blijven geloven dat **zorgzaamheid** en **creativiteit** een kracht zijn die ons gegeven wordt in deze prachtige wereld. Zo kunnen wij in alle **openheid** en overal waar wij leven en werken **ontdekken** hoe alles en iedereen kan groeien en **openbloeien**. Wij willen er voor elkaar zijn in onze school 'de regenboog'. Na regen komt altijd weer de zon en kijk, daar is de regenboog!



## Missie

Wij willen kinderen leren dat ze ieder uniek zijn, maar dat we toch samen opgroeien. Wij staan voor een uitdagende school, waar kinderen leren en ervaren. Kinderen kunnen zich optimaal en volledig ontwikkelen met hoofd, hart en handen. VBSZ De Regenboog bestaat uit meerdere kleuren en is toch één geheel

## Logo



## Visie

VBSZ De Regenboog wil een school zijn waarbij kinderen, team, ouders en buurt de school samen vorm geven.

Waar we samen groeien...

- in een warme familiale school waar je jezelf mag zijn en je goed mag voelen.
- door je talenten te ontwikkelen.
- in een school waar men rekening houdt met jouw mogelijkheden en waar de leerkrachten bereid zijn om je de nodige ondersteuning te geven.
- in een school waar de kinderen nauwgezet worden gevolgd.
- in een school waar de leerkrachten geloven in de groeikracht van ieder kind.
- in een school waar jouw stem telt.
- in een school waar respect is voor ieder kind.
- in een school waar professioneel wordt samengewerkt met externe hulpverleners en waar het begeleiden van kinderen teamwerk is.
- in een school waar je prestaties niet worden afgemeten op deze van anderen, maar waar je eigen vorderingen centraal staan.





## Kernwaarden

De door ons gekozen kernwaarden vormen de basis van ons handelen. De kernwaarden beschrijven onze identiteit als school, de wijze waarop wij met elkaar willen omgaan als leerkracht, kind, ouder(s) en begeleiders.



### Verbondenheid

We houden ervan om samen dingen te doen. We zorgen voor vriendschap, samenhang en groepsgevoel.

Acties op onze school: leerlingenraad, ouderbetrokkenheid, klasoverschrijdend werken, jarigen van de maand, geluksvogels, knushut, refter, schoolacties, culturele- en natuuruitstappen, sportactiviteiten,...



### Creativiteit

We hebben een creatieve aanpak in onze lessen/thema's met input van de kinderen. We staan open voor vernieuwing.

Acties op onze school: uitdagend spelmateriaal, musical, digitalisering, knushut, bewegend leren, nieuwe look van de school en klasuitstraling,...



### Bloei

We geven kinderen de ruimte om open te bloeien. Daarnaast creëren we een bloeiende omgeving.

Acties op onze school: driesporenbeleid, vergroening van onze school, leerlingenraad, musical, geluksvogels, klas- en schoolsfeer, uitdagende omgeving,...



### Openheid

Iedereen is welkom. Er is openheid met de ouders, begeleiders, het team, de kinderen. Er is een mooie transparantie, vlotte communicatie.

Onze houding straalt openheid uit.

Acties op onze school: communicatie tussen ouders - leerlingen en leerkrachten, onze vriendelijke en luisterende houding, opendeurdagen, oudercontacten op regelmatige basis, leerlingenraad, facebook, website, brievenbeleid, rapporten,...



### Ontdekken

We leren van en met elkaar. We laten de kinderen experimenteren, ervaringsgericht en toekomstgericht.

Acties op onze school: openluchtklassen, culturele- en natuuruitstappen, STEAM, uitstappen, workshops, klasoverschrijdend werken,...



### Zorgzaamheid

We hebben oog voor het welbevinden van onze kinderen.

We zorgen voor de kinderen alsof het onze eigen kinderen zijn.

We zorgen voor elkaar en het materiaal. We hebben een sterke zorgwerking.

Acties op onze school: veilige thuishaven bieden, jaarthema en toonmomenten, geluksvogels, vieren van de jarigen, klassfeer, een goede kindopvolging, driesporenbeleid, differentiatie,...





## ● 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.

[Terug naar overzicht](#)

### 1 Algemene informatie over de school

#### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): Katholieke scholen Regio Berg en Dal
- adres: Kwaadstraat 20 - 9750 Kruisem
- ondernemingsnummer: 0420851722
- e-mailadres/website: [directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be) / [www.vbszderegenboog.be](http://www.vbszderegenboog.be)

Hieronder en ook op onze website en het 't Regenboogje september 2023 1<sup>ste</sup> trimester vind je praktische info over onze school, zoals:

- het personeel,
- het schoolbestuur,
- onze schooluren,
- opvang,
- vakanties,
- middagmalen

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website [www.vbszderegenboog.be](http://www.vbszderegenboog.be)





We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

➤ **het personeel**

<b>Directeur</b>	Lieve Van Cauwenberghe 09/384 38 75 of 0496/903832 <a href="mailto:directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be">directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Silvy Vande Steene <a href="mailto:secretariaat.vbszderegenboog@sgkruizinga.be">secretariaat.vbszderegenboog@sgkruizinga.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Sarah Moreels
<b>Lerarenteam kleuter</b>	Peuterklas - 1ste kleuterklas: Eline Michels 2de kleuterklas: Annick De Vreeze 3de kleuterklas: Kelly Demeyere Zorg: Stephanie Masure (verv. Barbara Vansielegthem) + 1/5des 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas
<b>Lerarenteam lager</b>	1ste leerjaar: Ellen Roeyaert 2de leerjaar: Stefanie De Clercq (1/5 <sup>de</sup> Barbara Vansielegthem) 3de leerjaar: Eline Remmerie (1/5 <sup>de</sup> Céline Michiels) 4de leerjaar: Karolien Note (1/2 <sup>de</sup> Sarah Moreels) 5de leerjaar: Sylvie Debruyne (1/5 <sup>de</sup> Céline Michiels) 6de leerjaar: Petra Vandevelde (1/5 <sup>de</sup> Céline Michiels)
<b>Kinderverzorgster</b>	Kim Ceuterick
<b>Lichamelijke opvoeding</b>	Barbara Vansielegthem, Katelijn Bauters en Kelly Demeyere
<b>ICT- coördinator</b>	Koen Hoste
<b>Onderhoud</b>	Kathy Van Malderghem
<b>Verantwoordelijke opvang</b>	Lieve Van Cauwenberghe
<b>Vrijwilligers:</b>	Christine Notte, Martha Haelterman, Ann Hanssens, Kathy Van Malderghem, Marleen Vermeulen, Christelle Bauwens, Karine Braeckman, Ria Hamerlinck,
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.vbszderegenboog.be">www.vbszderegenboog.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Scholengemeenschap Kruizinga Coördinerend directeur: Christine Dechaumes <a href="mailto:codi@sgkruizinga.be">codi@sgkruizinga.be</a> <a href="http://www.sgkruizinga.be">www.sgkruizinga.be</a>



➤ **het schoolbestuur**

<b>Schoolbestuur</b>	VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal Voorzitter: Dirk Den Haese
➤ <b>Schooluren</b>	De school is open van 7u tot 18u (op woensdag ook tot 18u). De lessen beginnen stipt om 8u40 en eindigen om 11u50 in de voormiddag. In de namiddag beginnen de lessen om 13u20 tot 16u05. Op woensdag eindigen de lessen om 11u25 en op vrijdag om 15u.
➤ <b>Opvang</b>	Voorschoolse opvang vanaf 7u Naschoolse opvang tot 18u - Woensdag tot 13u30 (op aanvraag kan er woensdag langer opvang voorzien worden) Middagtoezicht van 12u tot 13u

Vergoeding middagtoezicht: € 0,50

Vergoeding opvang: 's morgens:

7.45 uur - 8.15 uur : € 1,00 = code A

7.15 uur - 8.15 uur : € 2,00 = code B

7.00 uur - 8.15 uur : € 3,00 = code C

's avonds:

16.30 uur - 17.00 uur : € 1,00 = code A

16.30 uur - 17.30 uur : € 2,00 = code B

16.30 uur - 18.00 uur : € 3,00 = code C

woensdagmiddag:

12.00 uur - 12.30 uur : € 1,00 = code A

12.00 uur - 13.00 uur : € 2,00 = code B

12.00 uur - 13.30 uur : € 3,00 = code C

12.00 uur - 14.00 uur : € 4,00 = code D

12.00 uur - 14.30 uur : € 5,00 = Code E

12.00 uur - 15.00 uur : € 6,00 = Code F

12.00 uur - 15.30 uur : € 7,00 = code G

12.00 uur - 16.00 uur : € 8,00 = code H

12.00 uur - 16.30 uur : € 9,00 = code I

12.00 uur - 17.00 uur : € 10,00 = code J

12.00 uur - 17.30 uur : € 11,00 = code K

12.00 uur - 18.00 uur : € 12,00 = code L

vrijdagavond:

15.30 uur - 16.00 uur : € 1,00 = code A

15.30 uur - 16.30 uur : € 2,00 = code B

15.30 uur - 17.00 uur : € 3,00 = code C

15.30 uur - 17.30 uur : € 4,00 = code D

15.30 uur - 18.00 uur : € 5,00 = code E

De prijzen van de opvang zijn in alle scholen van de gemeente Kruisem gelijk.

- **Vakanties** Schoolvakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden meedeeld via een brief en 't Regenboogje'.



- **Middagmalen** De kinderen kunnen 's middags op school blijven eten. Keuze uit warme maaltijd, soep, fruitsap en water. De kinderen kunnen ook boterhammen meebrengen. Gelieve iedere maandag de maaltijden door te geven voor de komende week. De leerkracht geeft hiervoor briefjes mee in het begin van het schooljaar. Is uw kind ziek, verwittig dan de school voor 8u30 zoniet zullen wij de maaltijd aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)



### 1.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



### 1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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](#)



### 1.3 Onderwijsloopbaan

#### 1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands

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



### *1.3.2 Naar het lager onderwijs*

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

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

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

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

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

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

### *1.3.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

### *1.3.5 Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing. Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar



lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### 1.3.6 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 IAC-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 na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een ind. aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd IAC-verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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.
- 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.
- Bij een schoolverandering brengt de oude school de nieuwe school op de hoogte van het bestaan van een verslag.
- Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023

[Terug naar overzicht](#)



## 1.4 Schooluitstappen

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

- Eendaagse uitstappen: De Westhoek, De Helix, schoolreis, ...
- Meerdaagse uitstappen: tweejaarlijks gaan de kinderen van het vijfde en zesde leerjaar op openluchtklas, gaat de 2<sup>de</sup> graad op plattelands-sportklas en gaat de eerste graad op stadsklas.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.



Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. **Leren doet je kind niet alleen tussen de 4 muren van het klaslokaal.** De zwembeurten gaan door in het stedelijk zwembad te Oudenaarde. Elke klas vanaf het tweede leerjaar zwemt gedurende het schooljaar ongeveer 10 beurten na elkaar. Derde kleuterklas en eerste leerjaar hebben een zwembeurt voor elke vakantie. Het zesde leerjaar heeft gratis toegang tot het zwembad.

[Terug naar overzicht](#)



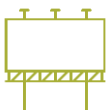
### 1.5 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)



### 1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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



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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolbrochure en op de website van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg - en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

#### **ONDERWIJSLOOPBAANBEGELEIDING**

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.





#### Dit doet onze school:

- formele en informele contacten met de ouders
- Infobrochure van de school bezorgen.
- snuffelavonden kleuterklassen
- openklasmomenten
- opendeurdag school
- infoavonden voor alle klassen
- Talentenarchipel + hoekenwerk kleuter
- STEAM in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad
- Techniekcoaches in de klas (Sint-Bernardus) in de 3<sup>de</sup> graad.
- KDOO-dagen in het 6<sup>de</sup> leerjaar.
- WO-thema in het 6<sup>de</sup> leerjaar: overstap naar het secundair
- bedrijfsbezoek in het 5<sup>de</sup> leerjaar
- Kindcontacten van de 3<sup>e</sup> kleuterklas tot het 6<sup>de</sup> leerjaar.
- ZORG: Ouders informeren i.f.v. doorstroming naar het secundair ( B-stroom) of het buitengewoon

#### **PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN**

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

#### Dit doet onze school:

- Observeren in de klas en op de speelplaats.
- Kindgesprekken voeren
- Jaarthema '(H)eerlijk kleurrijk'
- LAGER: Kinderen en hun sociale talenten
- Kindergericht: Werken met de doos vol gevoelens of 'Een emmertje vol ...'
- Zorgmomenten inbouwen i.f.v. het sociaal-emotionele
- Speelplaatswerking: uitwerking speelkoffers en aanleg van zones, rustige ruimte (knushut)
- Gezellige refter (inspraak van de leerlingen)
- Leerlingenraad (2 leerlingen per klas in het lager - structurele overleggen)

#### **LEREN EN STUDEREN**

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

#### Dit doet onze school:

- Brede basiszorg binnen elke klas door de klasleerkracht: observeren, differentiëren, hulpmiddelen, beertjes van Meichenbaum
- Teamteaching met de zorg



- Verhoogde zorg met hulp vanuit de zorgwerking: zorggroepjes (spelling, rekenen), individuele zorg, pre-teaching, aangepast traject, uitwerken extra hulpmiddelen, extra ondersteuningskansen voor individuele leerlingen (vb. agenda opvolgen, ...)
- Overlegmomenten inplannen over leerlingen i.s.m. ouders, externen, ondersteuners, directie, zorg, ...

### PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren

#### Dit doet onze school:

- Schoolafspraken i.v.m. gezonde voeding:
  - Kleuter: elke dag melk
  - Kleuter: fruit op dinsdagnamiddag en woensdag
  - Lager: elke dag melk - op vrijdag keuze uit fristi, chocomelk of melk
  - Lager: fruit op woensdag
  - Middagmaaltijden: alles proeven (soep - vlees, groenten, ...)
  - Middagmaaltijden: water of fruitsap met stevia
  - Geen snoep, snacks, ... mee naar school.
- luizenbeleid
- EHBO - verantwoordelijke: Lieve Van Cauwenberghe en Stefanie Declercq
- EHBO - kast + opvolgmap
- Belangstellingscentra en thema's rond gezonde voeding, hygiëne, EHBO, seksuele opvoeding, ...
- MEGA-project voor het 6<sup>de</sup> leerjaar
- Project rond 'gamen' in het 5<sup>de</sup> leerjaar
- FLUO-actie lager: zichtbaar in het verkeer doorheen de donkere maanden (van november t.e.m. februari)
- STRAPDAG
- Lessenpakket 'Het openbaar vervoer' (De Lijn à overgang naar het middelbaar)



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



### 2.1.2 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Wanneer u merkt dat uw kind problemen heeft bij het oplossen en/of leren van een taak, meldt u dit best via de schoolagenda aan de leerkracht. De leerkracht kan dan snel ingrijpen en de leerstof eventueel nog eens uitleggen.

Het is vanzelfsprekend dat er gradatie is in het geven van huistaken. In het 1<sup>ste</sup> leerjaar is het dagelijks inoefenen van geleerde letters en woordjes een noodzaak. Daarnaast kunnen korte huistaken gegeven worden. In het 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar wordt op regelmatige basis huiswerk gegeven als verwerking van wat in de klas geleerd werd. In de 3<sup>de</sup> graad is dagelijks werken een goede voorbereiding op het middelbaar.

In het geven van huiswerk kan gedifferentieerd worden naar het niveau van de leerlingen. In onze school hebben we een visie uitgewerkt rond huiswerk. Deze visie is ter inzage op het bureau van de directeur of bij de leraren van de lagere school.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

De kleuters krijgen een heen- en weermapje. Via dit mapje communiceren de kleuterjuffen met de ouders. De leerlingen van het lager krijgen een schoolagenda. Hierin worden taken en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De agenda wordt nagezien en ondertekend door de ouder(s).

---

[Terug naar overzicht](#)



## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- **Evalueren is .....**

Evalueren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

Evalueren is met deze gegevens komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen.

Evalueren is de leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Evalueren is een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

➤ Evaluatie vraagt passende communicatie

Bij evalueren vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

We willen daarbij aandacht besteden aan de communicatie met de leerling individueel en in groep. Tijd maken voor kindercontacten is daarbij noodzakelijk. Het zorgteam werkt ondersteunend en ziet erop toe dat dit in het zorgplan wordt opgenomen.

In deze gesprekken kunnen we groeien naar onderwerpen zoals bv. welbevinden, werkhouding, betrokkenheid, competenties, attitudes, leren leren. Zo kunnen afspraken over toekomstgerichte aanpak groeien.

We willen communiceren met ouders over hun persoonlijke ervaringen en over de verzamelde gegevens uit alle vormen van evaluatie in de school. Dit geeft een vollediger en meer betrouwbaar beeld over het kind. De ouders zien we als een belangrijke partner en de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind.

Het overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht. Het gaat verder dan alleen praten over cijfers op een rapport.



We willen dat ouders een goed zicht krijgen op de ontwikkeling van hun kind door goed voorbereide en eerlijke gesprekken, het organiseren van regelmatige oudercontacten en het gebruiken van een verstaanbare taal in het rapport.

Communicatie binnen het team over evalueren zorgt voor een zorgvuldig evaluatiebeleid. Dit kan leiden tot een doordacht rapporteringsbeleid.

We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

- Evaluatie is levensecht, motiverend en gericht op transfer

Het is de opdracht van de school om met de ervaringen van de leerlingen buiten de school voeling te krijgen met de schoolse vaardigheden en de doelen hierop af te stemmen. Bij de instap en op het einde van de les (lessenreeks, thema,..) is het belangrijk de kinderen te laten verwoorden wat ze al weten, kennen of kunnen, wat ze bijgeleerd hebben en wat ze ermee kunnen doen. Dit werkt motiverend.

Dit zorgt ervoor dat het kind een realistische kijk krijgt op de eigen mogelijkheden en beperkingen. Het zorgt ervoor dat wat ze geleerd hebben ook in andere omstandigheden kan toegepast of gebruikt worden

Door leerlingen actief te betrekken in het evalueren helpt de leerkracht de leerlingen om gaandeweg besluiten te trekken over zijn verdere leren.

Hij/ zij probeert samen met de kinderen de oorsprong te achterhalen van goede en zwakke prestaties. Leren reflecteren over het eigen leerproces stimuleert de zelfsturing.

- Evaluatie houdt rekening met verschillen van kinderen

Goede evaluatie zorgt ervoor dat alle kinderen kunnen aantonen dat ze bepaalde kennis, vaardigheden en attitudes beheersen. We trachten daarom met goede evaluatievormen verschillen tussen kinderen zoveel mogelijk op te vangen. Goede evaluatie omvat:

- schriftelijke of mondelinge evaluatie
- zachte en harde evaluatie



**Waar het nodig is maken we gebruik van sticordi-maatregelen. Dit staat voor:**

- Stimulerende maatregelen = zelfbeeld ondersteunen, probleem erkennen, begrip tonen, motiveren, aanmoedigen
- Compenserende maatregelen = hulpmiddelen geven die het lezen, spellen, rekenen, leren en studeren vereenvoudigen
- Remediërende maatregelen = extra oefening en begeleiding van het leerprobleem
- Dispenserende maatregelen = vrijstellen van bepaalde opdrachten

➤ Evaluatie is gericht op alle doelen

De doelen uit het ontwikkelingsplan en de leerplannen zijn richtinggevend. We evalueren de kinderen op het realiseren van alle soorten leerdoelen. Naast kennis, regels en technieken, zijn er ook leerstrategieën, aanpakwijzen, vaardigheden en attitudes.

Ook hier willen we aandacht besteden aan zowel harde als zachte vormen van evaluatie. Evaluatie is proces- en productgericht. Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden. Even essentieel is terug te kijken op de weg waarlangs het product werd bereikt. Procesevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert. We onderscheiden daardoor de sterke en zwakke kanten van het kind. Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd worden zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

### 2.2.2 *Rapporteren*

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Ongeveer 5 maal per jaar wordt er in de lagere school gerapporteerd via Questi. Bij de kleuters wordt er 2 maal per jaar gerapporteerd via “Mijn portret”.

Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

Rapporteren is niet zinvol als het alleen om cijfers gaat, als het totale kind niet aangesproken wordt, als het kind niet geholpen wordt, ...



De rapportering van schoolvorderingen moet niet in het teken staan van competitie en presteren binnen het domein van kennen en kunnen. Naast het verwerven van kennis, is het eveneens de taak van de school om de gedragingen en houdingen van elk kind te vormen. Een schoolrapport wint aan waarde, wordt kwalitatief rijker, als het eveneens melding maakt van leefhoudingen, inzet van leerlingen en leerhoudingen.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden via de schoolkalender, nieuwsbrief. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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





[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Burgschelde 7 te 9700 Oudenaarde

Tel. 055/31 38 62

Contactpersoon CLB: Greet Cnockaert

Mailadres: [greet.cnockaert@vrijclbzov.be](mailto:greet.cnockaert@vrijclbzov.be) - tel. 0491/90 61 71

Verpleegkundige: Esmeralde Ghequière

Mailadres: [esmeralde.ghequiere@vrijclbzob.be](mailto:esmeralde.ghequiere@vrijclbzob.be) - tel. 0491/90 61 70

Het CLB is open: iedere werkdag tussen 8u30 -12u00 en 13u00 -16u30, behalve op woensdagvoormiddag.

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)) tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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



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

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

Wij als school werken samen met het CLB

- omtrent een draaiboek rond infectieziekten
- de overheid beslist welke vaccinaties er worden toegediend

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- 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 of een bezwaar sturen via



een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Leersteuncentrum

Heeft je kind een GC-verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum: Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2 9700 Oudenaarde.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Katrien Maertens.

Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind



de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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



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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;



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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp: de leerkrachten verstrekken de eerste zorgen. Indien nodig verwittigen zij de dokter of de hulpdiensten. Zij stellen onmiddellijk de directeur op de hoogte. De directie of secretariaat verwittigt de ouders indien naar het ziekenhuis of de dokter wordt verwezen.
- Ziekenhuis : het dichtstbijzijnde ziekenhuis is het AZ van Oudenaarde.



- Dokter: indien mogelijk contacteren we de huisarts of doen we een beroep op de huisartsenpraktijk van dokter Hoet (praktijk Medibrug).
- Verzekeringspapieren: bij een ongeval op school worden formulieren meegegeven om te laten invullen door de behandelende arts.
- Eerste hulpopleiding: directie Lieve Van Cauwenberghe en juf Stefanie De Clercq
- Contactpersoon: directie en secretariaat.
- Procedure: de persoon van dienst vult een situatieschets in van het ongeval.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.8 Toedienen medicatie op school

### 2.8.1 Medicijnattest

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.





[Terug naar overzicht](#)



## 2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwareprogramma Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat



we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

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 ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je



geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

Wat verwachten we van jou als ouder?

## 2.10 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 engagementsverklaring 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 op het einde van de zomervakantie een openklasdag. Je kan er kennis maken met de leraar, de klasgenoten van je kind en met de manier van werken.

In het begin van ieder schooljaar plannen we een kleuterinstuif voor de ouders van de kleuters en een infoavond voor de ouders van de kinderen van de lagere school.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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.



### o 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.

De school is open van 7u tot 18u (op woensdag tot 18u)

De lessen beginnen stipt om 8u40 en eindigen om 11u50 in de voormiddag.

In de namiddag beginnen de lessen om 13u20 tot 16u05.

Op woensdag eindigen de lessen om 11u25 en op vrijdag om 15u.

We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: melden van veelvuldig afwezig zijn aan het CLB, gesprek met de ouders door de klastitularis, zorgcoördinator of directie, ...

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



## o 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.

## o 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](#)

## 2.11 Ouderlijk gezag



### 2.11.1 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.



### 2.11.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact: één oudercontact per leerling .

### 2.11.3 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](#)



## 2.12 Schoolkosten

### 2.12.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten 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 materialen per klas:

Turnkledij (turntrui + turnzak)	€15,00 (turntrui €10 + turnzak €5)
Zwemlessen	2 <sup>de</sup> tem 5 <sup>de</sup> leerjaar €3,00 per beurt 6 <sup>de</sup> leerjaar gratis Aankoop badmuts: €1,50 Eendaagse schooluitstappen alle klassen afhankelijk van de uitstap (rekening houdend met de maximumfactuur)
Toneelvoorstellingen alle klassen	gratis (Creakindo)
Sportdagen alle klassen met	afhankelijk van de organisatie (rekening houdend met de maximumfactuur)



	Sportdagen Creakindo gratis
Fluohesje (met het logo van de school)	bij de start op school: gratis Voor een nieuw ex. (bij verlies of versleten): €5
Schoolreis	Tussen €20,00 en €30,00
Maximumfactuur	kleuter €55,00 lager €105,00

**Niet verplicht aanbod voor alle klassen:**

Middagtoezicht	€0,50
Maaltijden	€3,70 - €3,90 (lactosevrij)
Dranken	chocomelk €0,55 melk €0,55 Yoghurtdrink €0,60 fruitsap €0,60 soep €0,60
Tijdschriften jaarabonnement	±€35,00
Nieuwjaarsbrieven	€1,00 per brief
Meerdaagse activiteiten 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	±€220,00
Stadsklassen 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	±€220,00 (€535,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

Fruit op school	Kleuters 2 dagen/week max €20,00 Lager 1 dag/week max €10,00
-----------------	---

We zullen van de prijs niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. In geval van wijzigingen brengen we de ouders op de hoogte.

### 2.12.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen iedere maand (10 maal per schooljaar) een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of via overschrijving.





- **Overzicht van de onkosten:**

Alle ouders (ongeacht de manier van betalen) ontvangen in de loop van de volgende maand “de maandrekening” van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten.

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

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.

#### *2.12.3 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.

#### *2.12.4 Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

[Terug naar overzicht](#)

## **2.13 Participatie**

### *2.13.1 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.

In onze school is er geen schoolraad.

### 2.13.2 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.

In onze school is er geen ouderraad

Op onze school is wel een oudercomité waarvan de ouders nauw betrokken zijn met de schoolwerking.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.14 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](#)

## 2.15 Afspraken over communicatie

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

Voor alle vragen, meldingen van afwezigheid, aanpassing maaltijden en dergelijke is de school steeds telefonisch bereikbaar tijdens de schooluren, van 7u00 tot 18u00, op het nummer: **09/384.38.75**

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 of spreekt u een boodschap in op het antwoordapparaat.

- Bij nood en/of in geval van overmacht kan ook volgende nummer gebruikt worden: 0496/903832 (Lieve Van Cauwenberghe)
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen is de school bereikbaar via het e-mailadres van de directie ([directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be)). Dit zal op regelmatige tijdstippen opgevolgd worden.

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:

**[directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be](mailto:directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be)**

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

Alle leerkrachten zijn via hun professioneel e-mail bereikbaar via volgend e-mailadres: **[voornaam.achternaam@sgkruizinga.be](mailto:voornaam.achternaam@sgkruizinga.be)**

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Tijdens de schoolweken mag dit verwacht worden <u>binnen de drie werkende dagen</u> . Weekends en verlofperiodes worden beschouwd als digitaal luwe periodes.	Ouders <=> School



### Informele contacten aan de schoolpoort

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 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 van september. We vragen steeds om digitaal in te schrijven via een link.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
twee maal per schooljaar	School <=> Ouders

### Infoavond

Bij aanvang van elke nieuw schooljaar organiseren we begin september een infoavond voor alle ouders. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking en afspraken van de klas en de school voor het komende schooljaar. Op onze infoavond wordt er steeds ruim de tijd gemaakt voor vragen van de ouders.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Begin september	School <=> Ouders

### Heen- en weermapje

Op onze school heeft elke kleuter een eigen heen- en weermapje. Dit heen- en weermapje wordt op regelmatige tijdstippen meegegeven met de kleuters. Hierin



kan een briefje van de juf of niet-schoolgebonden en vrijblijvende informatie zitten (sportkampen, vakantieboeken, ...) dewelke interessant kan zijn voor jullie.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
indien nodig	School => Ouders

### Brieven

Elke vrijdag tijdens de schoolweek stuurt de directie een mail naar alle ouders met een overzicht wat op de planning staat de komende week. Bij de mail kunnen ook brieven als bijlage toegevoegd worden vb. uitstappen, activiteiten, acties,...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Wekelijks op vrijdag (tijdens de schoolweken)	School => Ouders

### Nieuwsbrieven

Elke maand publiceren we een nieuwsbrief, deze geeft u een overzicht van wat er allemaal op de planning staat op onze school. Onze nieuwsbrief wordt verspreid via mail, de schoolwebsite en er is steeds een afgeprint exemplaar te raadplegen aan het infobord aan de schoolpoort.

Via de nieuwsbrief wordt u op de hoogte gehouden van:

- Schooluitstappen
- Geplande acties
- Menu
- Nieuwtjes en info
- ...

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Maandelijks (via mail en website)	School => Ouders

### 't Regenboogje

Vlak voor de opstart van elke trimester wordt de brochure 't Regenboogje digitaal aan de ouders en gedrukt aan elk kind bezorgt met: een woordje van de directeur, verlofdagen en belangrijke data, terugblik op de voorbije maanden, vooruitblik op de komende maanden, extra info over komende opendeurdagen en activiteiten,....

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
Elke trimester (3x/jaar) (via mail en een gedrukt exemplaar)	School => Ouders

### Website

Onze school heeft een eigen webpagina, deze is te raadplegen op volgende URL:  
[www.vbszderegenboog.be](http://www.vbszderegenboog.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 (pedagogisch project en schoolreglement)
- 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

### Schoolbrochure en schoolreglement

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

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

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
jaarlijkse updates	School => Ouders

### Info-bord

Aan de inkom van de school is een infobord waarop je iedere maand een afgedrukte versie van de maandelijkse nieuwsbrief en de maandmenu kan terugvinden.

Verder worden ook aankomende activiteiten of acties aangekondigd.

TIJDSPANNE	COMMUNICATIERICHTING
maandelijkse updates	School => Ouders

### **Niet-officiële communicatiemiddelen**

- Sociale media (facebook, messenger, instagram,...)
- Whats's app
- SMS

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school.

### 3 Wat verwachten we van je kind?



#### 3.1 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 08.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan 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.

##### 3.1.1 *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.

##### 3.1.2 *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!

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

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, 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 directie. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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





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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').



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

#### 3.1.4 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](#)



### 3.2 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.

Verkiezingsprocedure: de leerlingen uit de klas brengen hun stem uit.

Samenstelling: 2 leerlingen per klas vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar

(2 leerlingen tot aan het kerstverlof en 2 andere leerlingen vanaf het kerstverlof tot de grote

Vakantie, met voor elk groep 3 overleggen en dus in totaal 6 overleggen)

Verantwoordelijke: Lieve Van Cauwenberghe



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)





### 3.3 Wat mag en wat niet?

#### 3.3.1 *Kleding*

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Wij vragen aan onze kinderen met respect en zorg om te gaan met de eigen kledij en deze van hun medeleerlingen. De leerlingen dragen geen insignes of agressieve symbolen.

#### 3.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Volgende zaken zijn niet toegelaten op onze school:

- Multimedia-apparatuur, GSM
- Juwelen
- Elektronische speeltjes...

Verloren voorwerpen komen terecht in de plasticen koffer bij de ingang. Ze kunnen daar worden afgehaald. Gelieve de kledij en de persoonlijke voorwerpen van uw kind te naamtekenen. Zo kunnen we deze gemakkelijker aan de eigenaar terugbezorgen.

#### 3.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- De leerlingen helpen mee om de school en ook de speelplaats netjes te houden: geen zaken laten rondslingeren, geen papiertjes of fruitafval op de grond werpen (daarvoor zijn prullenbakken voorzien), netheid in de toiletten.
- Ze hebben eerbied voor eigen kleding en kleding van hun vriendjes, orde aan de kapstokken, in de lessenaar en in de schooltas.
- De leerlingen werken bewust mee aan milieu door afval te beperken, afval te sorteren, door afval te recyclen, ...
- **Preventiemaatregelen:** Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.



### 3.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 3.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Flinke kinderen hebben eerbied voor iedereen.

Ze zijn steeds vriendelijk en beleefd (directie, leraren,...).

Op school gehoorzamen ze stipt aan hun leraar en aan alle andere personeelsleden.

Bezoekers aan de school worden hoffelijk ontvangen.

Buiten de school (op uitstap) houden de leerlingen zich aan gemaakte afspraken.

De leerlingen spannen zich in om een beschaafde taal te spreken, naar het voorbeeld van de leraren.

Klas - en schoolafspraken worden gevolgd op school. Kinderen gaan tijdens gespeelde muziek in stilte naar de rijen (aanvang van de lessen om zo op een ordentelijke manier naar de klas te gaan).

Ook in de refter is er beheersing, we praten niet te veel en eten netjes.



Toiletten en fietsenstalling zijn geen plaatsen om te spelen.

Op de speelplaats wordt niet ruw gespeeld.

- Leerlingen spreken elkaar aan met de voornaam.
- Racistische uitspraken worden niet getolereerd.
- Verkoop van goederen onder de leerlingen is niet toegelaten.

De leerlingen brengen geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

- Brengen geen schade toe aan gebouwen, meubilair, schoolgerief, kleding, boeken, de schoolbus, ...

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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

#### 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.

### 3.4.3 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.

### 3.4.4 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.** We speciëren verder dat de definitieve uitsluiting effectief uitwerking krijgt na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.



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

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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.5 Betwistingen

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dirk Den Haese  
VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal  
Kwaadstraat 20 9750 Zingem

of

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

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





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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.



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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

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

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



- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dirk Den Haese  
VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal  
Kwaadstraat 20 9750 Kruisem

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.



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

[Terug naar overzicht](#)



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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



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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de [online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#). Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

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

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



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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

[Terug naar overzicht](#)