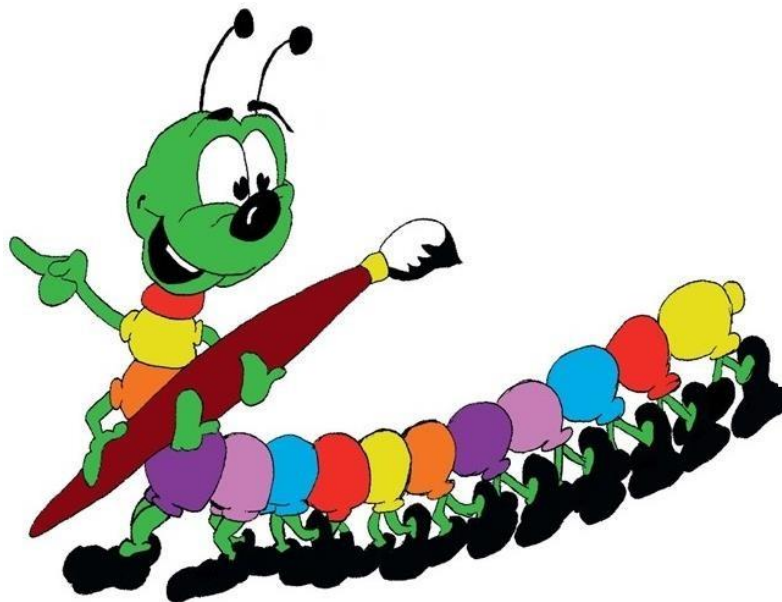




Sint-Catharinacollege  
*Méér dan een school*



# De Duizendpoot

Sint-Catharinacollege SGD  
Kloosterstraat 60 - 9500 Geraardsbergen

2024-2025

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

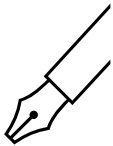
Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van uw kind.



We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!  
De directeur en het schoolteam



## ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van u en uw kind verwachten. Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven.

<a href="#">Onze visie en pedagogisch project</a>	<a href="#">Engagementsverklaring in het katholiek onderwijs</a>
---	--

### Algemene informatie over onze school

<a href="#">Hoe organiseren wij onze school?</a>	<a href="#">Nieuwe inschrijving nodig?</a>	<a href="#">Onderwijsloopbaan</a>
<a href="#">Schooluitstappen</a>	<a href="#">Verboden te roken</a>	<a href="#">Verkoop, reclame en sponsoring</a>

### Wat mag u van ons verwachten?

<a href="#">Hoe begeleiden we uw kind?</a>	<a href="#">Leerlingevaluatie</a>	<a href="#">Getuigschrift basisonderwijs</a>
<a href="#">Met wie werken we samen?</a>	<a href="#">Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</a>	<a href="#">Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden</a>
<a href="#">Stappenplan bij ziekte of ongeval</a>	<a href="#">Medicatiegebruik en andere medische handelingen</a>	<a href="#">Privacy</a>

### Wat verwachten we van u als ouder?

<a href="#">Engagementsverklaring tussen u en onze school</a>	<a href="#">Ouderlijk gezag</a>	<a href="#">Schoolkosten</a>
<a href="#">Participatie</a>	<a href="#">Gebruik van (sociale) media</a>	

### Wat verwachten we van uw kind?

<a href="#">Leerplicht en afwezigheden</a>	<a href="#">Participatie leerlingenraad</a>	<a href="#">Wat mag en wat niet?</a>
<a href="#">Herstel- en sanctiebeleid</a>	<a href="#">Betwistingen</a>	<a href="#">Klachten</a>

## Onze visie en pedagogisch project

Waar onze school voor staat:

Als katholieke school zijn we een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

De inspiratiebron is Jezus Christus.

We dromen van een school ...  
Waar het voorbeeld van Jezus gevolgd wordt  
Waar kinderen en leraren  
Samen bouwen aan een betere wereld.

Van de leraren wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven.

Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht.

Is dat geen mooie droom?  
Als we samen werken,  
Kunnen we deze droom waarmaken,  
Het kan ... als wij steen na steen  
Aanbrengen en bouwen.

We streven naar kwaliteitsonderwijs waarin 'het kind' centraal staat.

Tevens willen we een dynamische school zijn met aandacht voor deskundigheid.

Waar u kan groeien en u zichzelf kan vormen.  
Waar u vreugdevol leeft en u plezierig leert.  
Waar u graag bent en u zichzelf kan zijn.

Het verwezenlijken van een 'hechte' school- en klasgemeenschap is eveneens een prioriteit.

Terug naar overzicht

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

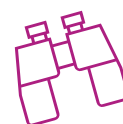
Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie u ook bent en wat uw achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring leest u in bijlage en vindt u ook op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Terug naar overzicht



# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

We trachten er steeds voor u te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens.

<b>Directeur</b>	Naam	Joyce Melis
	Telefoon	054/41.00.33
	E-mail	joyce.melis@sccg.be
<b>Administratief medewerker</b>	Naam	Leen Stevens
	Telefoon	054/41.00.33
	E-mail	leen.stevens@sccg.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam	Sabine De Bock
	Telefoon	054/41.00.33
	E-mail	sabine.debock@sccg.be
<b>Lerarenteam</b>	1 <sup>ste</sup> kleuterklas a	Nancy Neyrinck
	1 <sup>ste</sup> kleuterklas b	Nele Cauchie
	2 <sup>de</sup> kleuterklas	Lieve Haegeman - Inara Van Ongeval
	3 <sup>de</sup> kleuterklas	Nathalie Moeremans
	1 <sup>ste</sup> leerjaar	Elke Steenhoudt - Rani De Backer
	2 <sup>de</sup> leerjaar	Karliën De Vleeschouwer - Céline Coisne
	3 <sup>de</sup> leerjaar	Marc Plaete - Inara Van Ongeval
	4 <sup>de</sup> leerjaar	Els Nissens - Inara Van Ongeval
	5 <sup>de</sup> leerjaar	Alana Bombeke - Gerty Van Boxstael
	6 <sup>de</sup> leerjaar	Eveline Menschaert
	kinderverzorgster	Isabelle Bartels
	bewegingsleraar kleuters	Kathleen Vrancx
	bewegingsleraar lager	Elias Denijs
	zorgcoördinator	Sabine De Bock
zorgleraar	Leen Stevens - Inara Van Ongeval	
ICT	Stefaan De Decker - Leen Stevens	
IDPB	Steven Haverbeke (preventieadviseur niveau 2) Tilde Van Ginderachter (diensthoofd niveau 1)	
<b>Schoolstructuur</b>	Sint-Catharinacollege <b>De Duizendpoot</b> (SGD) gemengd kleuter- en lager onderwijs Kloosterstraat 60 - 9500 Geraardsbergen www.sintcatharinacollege.be 054/41.00.33	
<b>Scholengemeenschap</b>	Onze school maakt deel uit van 'Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen - Deftinge'. De coördinerend directeur is Anja Van Eesbeek 0484/60.52.72 anja.vaneesbeek@sccg.be	
<b>Schoolbestuur</b>	Het Sint-Catharinacollege wordt in opdracht van de bisschop van Gent beheerd door de vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid. De tijdelijke voorzitter van deze vzw is Dhr. Jo Coppens Alle briefwisseling voor het schoolbestuur wordt gericht aan volgend adres: vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid T.a.v. Dhr. Geert Flamand Collegestraat 11 - 9500 Geraardsbergen 054/41.24.37 - geert.flamand@skynet.be	

## Organisatie van de school

Hieronder vindt u praktische informatie over onze scholen

<b>Schooluren</b>	voormiddag namiddag	van 8.40 tot 11.55 uur, op woensdag tot 12.15 uur van 13.05 tot 15.30 uur
<b>Opvang</b>	Het toezicht op de school begint om 7.00 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. Er is toezicht op de speelplaats tot 18.00 uur (op woensdag tot 12.30 uur). De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.	
<b>Prijzen</b>	voorschoolse opvang	7.00 - 8.00 uur € 0,80 per begonnen half uur
	naschoolse opvang	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 15.30 tot 16.00 uur gratis 16.00 - 18.00 uur € 0,80 per begonnen half uur woensdag 12.15 - 12.30 uur gratis

Verlofkalender:

De kalender van de vakanties en de vrije dagen voor het schooljaar **2024-2025** ziet er als volgt uit:

1. Eerste schooldag: maandag 2 september 2024
2. Lokale verlofdag: vrijdag 4 oktober 2024
3. Herfstvakantie: van zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november 2024
4. Pedagogische studiedag: woensdag 27 november 2024
5. Kerstvakantie: van zaterdag 21 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
6. Pedagogische studiedag: woensdag 15 januari 2025
7. Krokusvakantie: van zaterdag 1 maart 2024 tot en met zondag 9 maart 2025
8. Paasvakantie: van zaterdag 5 april tot en met maandag 21 april 2025
9. Lokale verlofdag: vrijdag 2 mei 2025
10. Pedagogische studiedag: woensdag 28 mei 2025
11. Pedagogische studiedag: vrijdag 20 juni 2025
12. Andere vrije dagen:
  - maandag 11 november 2024 (wapenstilstand)
  - donderdag 1 mei 2025 (Dag van de arbeid)
  - donderdag 29 mei 2025 (Hemelvaartsdag)
  - vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)
  - maandag 9 juni 2025 (Pinkstermaandag)

## Samenwerking met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kunt steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kunt een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren regelmatig oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kunt u steeds terecht. Indien u met iemand contact wenst op te nemen, bezorgt de directeur u de mogelijkheden.

Oudercomité Voorzitter Valérie De Mey

## Website

Wilt u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op <https://overboelare.sintcatharinacollege.be/>

## Facebook

De belangrijkste evenementen georganiseerd door de school zetten we extra in de kijker via Facebook.

Terug naar overzicht

## 1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Terug naar overzicht

## 1.3 Onderwijsloopbaan

### 1.3.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw 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 van het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan?

De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

### 1.3.2 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw 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 uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.3.3 Zittenblijven

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind. De klassenraad beslist of uw 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 uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

### 1.3.4 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennismaking van en toelichting van het advies neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw 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 uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Ze geven dit advies op uw vraag. Na kennismaking van en toelichting van het advies neemt u als ouder een beslissing.

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

### 1.3.5 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:



- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

In punt 3.3.1. geven we u een overzicht van de uitstappen die we dit schooljaar organiseren.

Uw 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 u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

**Bewegingsopvoeding**

In de basisschool worden de lessen bewegingsopvoeding gegeven door de leraar bewegingsopvoeding. De klasleraar begeleidt de klasgroep. Als turnkledij dragen de leerlingen van de lagere school een zwarte short en een T-shirt met het embleem van de school, korte witte kousen en sportschoenen. Bij koud weer is een training toegelaten. Het T-shirt is op school aan te schaffen. Alles wordt bewaard in een speciale zak.

Juwelen doen we uit. Lange haren dragen we niet los.

**Afspraken i.v.m. zwemmen**

We vinden het zeer belangrijk dat de kinderen aan de zwemlessen deelnemen.

Vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas maken de kleuters kennis met oefeningen 'watergewenning'.

De zwemlessen worden gegeven door de leraar bewegingsopvoeding of door de klastitularis. In elk leerjaar van de lagere school krijgen de kinderen de kans om mee te zwemmen.

Samen met de andere kinderen zwemmen is een uitgelezen manier om de groepssfeer nog verder op een positieve manier uit te werken.

Wie uitzonderlijk niet mag zwemmen of turnen moet een door de ouders of dokter geschreven attest meebrengen.

Bij frequent niet deelnemen aan activiteiten binnen de bewegingsopvoeding, vragen wij een doktersattest. Niet-zwemmers gaan mee met de klasgroep naar het zwembad. Op de rekening vindt u dus uiteraard enkel het bedrag van de busrit.

De leerlingen van de lagere school zwemmen een aantal opeenvolgende beurten.

Hierbij dragen ze een badpak/zwembroek en eventueel een badmuts.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en binnen een straal van 10 km ten opzichte van alle in- en uitgangen en dus ook de open

plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt en binnen de 10 meter van de school staat: 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 uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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

Uw 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. bewegingsopvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of schoolwerkplanning). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van voorafgaande principes maakten we op onze school de afspraak dat wij enkel reclame maken voor zaken die pedagogisch verantwoord zijn volgens de visie van onze school.

Terug naar overzicht

## 2 Wat mag u van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door actief in te zetten op leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en onderwijsloopbaan.

Wij werken nauw samen met het CLB. Meer informatie hieromtrent vindt u terug onder punt 3.3.

Wij willen elk kind maximale ontplooiingskansen bieden. Daarom hanteren we doorheen de ganse schoolloopbaan van uw kind een kindvolgsysteem.

Het item 'leren leren' vinden wij -zeker in de huidige maatschappij- zeer belangrijk.

We willen als school onze leerlingen klaarstomen op het leven van de 21<sup>ste</sup> eeuw. Want eens de kinderen van het 6<sup>de</sup> leerjaar onze school verlaten, zal een hele nieuwe wereld voor hen opengaan.

Eentje waarin het nodig is dat men kan leren en hiervoor de best mogelijke omstandigheden kan creëren.

Uw kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien.

#### 2.1.2 Thuiswerk

Visie op 'thuiswerk' in onze school

Onze zorg voor alle kinderen reikt verder dan de schoolmuren. Ook voor het thuiswerk dragen we zorg voor alle kinderen. Hoe we dit doen kan u lezen in de visie op thuiswerk. Deze visie is gegroeid uit een enquête die ouders invulden, onderling overleg met alle collega's en onder leiding van de pedagogische begeleidingsdienst van het Bisdom Gent.

Wat verstaan we onder thuiswerk?

Alles wat thuis door de kinderen voor school wordt gedaan: een taak, een les, een leesopdracht, opzoekingswerk, ... met andere woorden: 'thuiswerk'.

Opzoekingswerk kan leiden tot een samenwerking tussen ouders en kind, wat ook een grote waarde heeft. We moeten ervoor zorgen dat elk kind de mogelijkheid heeft om het opzoekingswerk te doen. We zorgen ervoor dat de kinderen die thuis niet beschikken over de noodzakelijke informatiebronnen in de klas hun taak kunnen uitvoeren.

Voor het eerste leerjaar ligt voor thuiswerk de klemtoon op het lezen in het leesboek, het oefenen met de leeskaarten, het oefenen met basiswoorden, ... kortom: alle oefeningen die de leesvaardigheid bevorderen. We nemen ons voor om het thuiswerk zo gevarieerd mogelijk te maken en we zorgen ervoor dat alle ontwikkelvelden evenwichtig verdeeld zijn.

Indien leerlingen door omstandigheden de kans niet hebben om hun thuiswerk onder goede omstandigheden te maken, zal op het Multi Disciplinair Overleg naar interne of externe oplossingen gezocht worden.

Waarom geven we thuiswerk?

Nagaan in hoeverre kinderen de leerstof zelfstandig kunnen verwerken.

Verworven inzichten inoefenen.

Ouders informeren over de leerinhouden.

Om kinderen te leren plannen.

Voor de eerste en de tweede graad het kind laten oefenen wat hij of zij nog niet goed kan. Wij begrijpen hieronder: het verdiepen van vaardigheden die in de klas zijn aangeleerd maar die het kind nog niet ten volle onder de knie heeft. Voor de kinderen en de ouders kan dan een voorbeeldoplossing worden toegevoegd.

Het huiswerk zelf krijgt geen quoterings door de leraar.  
In geen geval wordt huiswerk gegeven dat het kind niet aankan!

■ Frequentie en tijdsduur

Eerste graad

1<sup>ste</sup> leerjaar In september geen schriftelijke taken, wel opdrachten in functie van lezen.

Tip:

Het is goed om leesbevorderende activiteiten op te splitsen in korte oefenmomenten i.p.v. één oefenmoment.

woensdag geen huiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven  
tijd maximum 20 minuten

2<sup>de</sup> leerjaar woensdag geen huiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven  
tijd maximum 30 minuten

Tweede graad

Doordat de leerlingen leren plannen op korte termijn, kan het zijn dat ze zelf verkiezen om op woensdag een taak uit te voeren of een les te leren.

woensdag geen huiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven  
tijd maximum 30 minuten,  
vanaf 4<sup>de</sup> leerjaar evolueren we naar maximum 45 minuten

Derde graad

tijd dagelijks huiswerk  
maximum 1 uur

■ Huiswerk kan een samenspel van taken en lessen zijn

Eerste graad

Kinderen worden bij de huiswerkvoorbereiding begeleid, indien de volgorde van de taken van belang zou zijn.

Tweede graad

Kinderen worden bij de huiswerkvoorbereiding begeleid in de volgorde als die volgorde van belang is (bv. eerst de maaltafel inoefenen en daarna de taak maken).

Derde graad

De kinderen beslissen naargelang hun planning wat ze eerst doen.

■ Huiswerk op maat van het kind

Rekening houden met vrijetijdsbesteding

Eerste graad

Gezien het huiswerk maximum een half uurtje duurt, gaan we er van uit dat dit haalbaar is voor elk kind. Mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Tweede graad

Grotere taken en lessen worden vooraf gepland. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Derde graad

De leerlingen leren plannen op korte en lange termijn, waarbij ze rekening moeten leren houden met hun vrijetijdsbesteding. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

■ Wat met opdrachten die het kind niet begrijpt?

Eerste graad

De opdracht niet maken, kan mits een nota van de ouders. Dit om te kunnen achterhalen wat de reden is.

Tweede graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

### Derde graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

#### ■ Differentiëren naar inhoud

Dit zowel voor kinderen die het moeilijk hebben met het verwerven van schoolse vaardigheden als voor bollebozen bv. door het geven van uitdagende taken.

### Eerste graad

Differentiëren voor kinderen met specifieke noden. Deze afspraken worden gemaakt op een Multi Disciplinair Overleg. Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet verworven inzicht, situatie thuis) kan de leraar actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

### Tweede en derde graad

Dit wordt opgenomen in het zorgplan van de leerling, dat op het Multi Disciplinair Overleg wordt opgesteld in overleg met alle partners. Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet verworven inzicht, situatie thuis) kan de leraar actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

#### ■ Differentiëren rekening houdend met het werktempo

### Eerste graad

De hoeveelheid oefeningen aanpassen.

### Tweede en derde graad

Op het MDO wordt besproken welke leerlingen in aanmerkingen komen voor faciliteren van het thuiswerk.

#### ■ Externe hulpverleners (logopedisten, therapeuten van revalidatiecentra) en thuiswerk

### Eerste graad

Past het thuiswerk in het leergebied waarvoor de therapie is aangevraagd dan kan dit, maar het mag niet de volledige therapietijd in beslag nemen. Een goede communicatie tussen leraar en therapeut is noodzakelijk.

### Tweede en derde graad

Dit wordt opgenomen in het zorgplan van de leerling, dat op het MDO wordt opgesteld in overleg met alle partners.

#### ■ Wanneer en hoe schrijven we de schoolwerkplanning?

Met een planning schrijven bedoelen we eigenlijk thuiswerkvoorbereiding. Wij bereiden het thuiswerk zó voor dat aan de kinderen de hoogste kans wordt geboden om de opdrachten zelfstandig uit te voeren. Dit houdt in dat we de schoolwerkplanning invullen, de taken bespreken, het materiaal klaarleggen en in de boekentas opbergen.

Kinderen met specifieke noden worden geholpen door de leraar (1<sup>ste</sup> graad) en/of een vaste klasgenoot (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad) om erin te voorzien dat de schoolwerkplanning correct is ingevuld en dat alle materialen in de boekentas zijn gestopt.

### Eerste graad en tweede graad

#### Tijdstip en duur

Geen specifiek moment op de dag. Wel de nodige tijd nemen om het thuiswerk degelijk voor te bereiden met de kinderen.

#### Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de schoolwerkplanning, de inhoud wordt door de leraar aangevuld gedurende de dag.

De schoolwerkplanning wordt dagelijks door een ouder gesigneerd.

### Derde graad

#### Tijdstip en duur

Op het einde van de dag. Er wordt ruim tijd besteed aan het leren plannen op korte en lange termijn.

#### Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de schoolwerkplanning de inhoud wordt door de leraar aangevuld gedurende de dag. De schoolwerkplanning wordt 1 keer per week door een ouder gesigneerd.

Voor kinderen van wie vastgesteld wordt dat een striktere begeleiding nodig is, wordt er een dagelijkse controle voorzien.

#### ■ Thuiswerk vraagt passende feedback

Het thuiswerk wordt zo vlug mogelijk met de kinderen besproken. De leraar geeft met respect voor het werk van het kind uitleg over wat goed of fout is. Hij/zij gaat na waar de fout precies zit en hoe het kind te werk ging. Op deze manier kan het kind leren over zichzelf en over hoe het zijn manier van werken kan veranderen. Dit komt beslist de werkresultaten ten goede.

#### ■ Zieke leerlingen en thuiswerk

Afhankelijk van de duur van de afwezigheid, de inhoud van de leerstof en de omstandigheden zal de leraar bepalen of het meegeven van oefenmateriaal nodig is. Indien kinderen moeten bijgewerkt worden, gebeurt dit op school (in de klas of in samenwerking met de zorgleraar). Op vraag van ouders gaat de leraar hierover in gesprek.

Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.



#### 2.1.3 Communicatie in de kleuterklas

In de eerste kleuterklas maken we nog gebruik van het heen-en-weerschriftje.

In de tweede en de derde kleuterklas wordt ook Smartschool gebruikt om mededelingen, uitnodigingen, activiteiten, wat moet meegebracht worden, informatie, ... van de klas naar huis en omgekeerd, mee te delen.

#### 2.1.4 schoolwerkplanning van uw kind

In het schooljaar 2023-2024 vervingen we de agenda door een schoolwerkplanning. Hier zien we heel wat voordelen in. Anderstalige ouders kunnen de planning makkelijker vertalen wegens ze ook online wordt doorgestuurd naar de ouders. Er gaat meer tijd in de klas naar het leraren plannen van taken. Er worden geen afkortingen meer gebruikt. De schoolwerkplanning is dus duidelijker voor iedereen.

De schoolwerkplanning is enerzijds een communicatiemiddel tussen school en gezin en anderzijds een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Ze vormt een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

In de schoolwerkplanning noteren de leerlingen of de leraar: thuiswerk, lessen, mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken.

De ouders paraferen dagelijks de schoolwerkplanning en ondertekenen deze wekelijks.

Terug naar overzicht

# Huiswerk Charter

Huiswerk beschouwen we als alle werk dat leerlingen thuis moeten doen voor de school opgegeven door leraren. We verwachten dat er goed nagedacht wordt of huiswerk zinvol is en of dit een effect heeft op leren, zorgt het voor leerwinst? De kwaliteit van het huiswerk is belangrijker dan de hoeveelheid. Hoe jonger de kinderen hoe beter het is om vele, gevarieerde, korte en gefocuste taken te geven. (10 minuten lezen, enkele sommen, ...)

## Waarom huiswerk?

- Eindtermen: leren leren. Kinderen leren om hun werk te plannen, zelf verantwoordelijkheid te dragen voor het opgegeven werk, de zelfstandigheid bevorderen.
- Leerlingen van de 3de graad voorbereiden op het middelbaar onderwijs door leermethodieken in de klas aan te leren en hen daar thuis zelfstandig mee aan de slag te laten gaan.

## We zorgen ervoor dat huiswerk :

- duidelijk is; iedereen begrijpt de taak, de kopieën zijn duidelijk, eenvoudige instructietaal.
- motiverend is; er is een link met de leefwereld van de leerlingen, er volgt snel feedback van een leraar of verbetermodel, er is variatie in soorten huiswerk, we gaan met het huiswerk in de klas aan de slag. Er worden geen bundels huiswerk meegegeven in de vakanties.
- haalbaar is; het kind kan het alleen, mag vragen stellen over het huiswerk, het kind heeft de nodige hulpmiddelen, groepswork na school wordt afgeraden.
- ouderneutraal is; ouders moeten enkel positief aanmoedigen, ze moeten het huiswerk zelf niet verbeteren, ouders kunnen steeds vragen stellen op gepaste tijden, er zijn alternatieven als er thuis geen pc en/of internet is.
- relevant is; er is een link met de leerstof, er wordt gewerkt aan leren plannen, er is een opbouw in zelfstandigheid, het mag geen inhaalwerk uit de les zijn.
- op maat is; alle kinderen leveren een gelijkwaardige inspanning met een haalbare opdracht die verschillend kan zijn van kind tot kind. We hanteren een maximale tijdslimiet. Dit wordt schooleigen ingevuld en is gebonden aan het leerjaar.
- niet op punten staat.

## Wat kunnen ouders van de school verwachten?

- Ouders krijgen meer zicht op wat hun kind op school leert. Kinderen brengen een stukje school mee naar huis.
- Tijdens vakanties worden er geen verplichte werkbundels meegegeven.

## Wat verwacht de school van de ouders?

- Het kind heeft een rustig huiswerkplekje, er staat bijv. geen tv in de buurt te spelen.
- Vaste momenten bieden structuur aan het kind, bijv. onmiddellijk bij thuiskomst, of na kwartiertje ontspanning. Veiligheid, voorspelbaarheid en structuur bieden aan kinderen, verhogen de kansen dat huiswerk gemaakt wordt én dat dit op een aangename manier kan verlopen.
- Samen met het kind de agenda overlopen.
- Checken of de taak gemaakt, de les geleerd is.
- Positieve houding, interesse en betrokkenheid naar de school tonen.
- Aanmoedigen en stimuleren om aan het huiswerk te beginnen, aansporen verzorgd te werken, luisterend oor zijn bij luidop lezen. cfr. voetbalploeg "Als ouders mag je niet in de val trappen om zelf het veld op te lopen. De ouder is de supporter die aan de zijlijn blijft staan."
- Indien er vragen zijn over het maken van het huiswerk, verwachten we dat de ouders de school contacteren. Elke school bepaalt zelf waar ouders terecht kunnen met hun vragen. vb. Dit kan via een nota op het huiswerk zelf of via de agenda. Wanneer ouders een gesprek wensen, kan er een afspraak gemaakt worden.



## 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 uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Alle observaties, vorderingen en resultaten worden bijgehouden in een klasoverstijgend kindvolgsysteem. Op die manier kan de leraar rekening houden met de ontwikkelings- en leerhistoriek van het kind op school. Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

We vinden het belangrijk aandacht te besteden aan: ICT, bewegingsopvoeding, leren leren, leefhouding en waarden. Regelmatig wordt er tijd gemaakt om deze attitudes en vaardigheden te laten groeien bij uw kind. We gaan ervan uit dat elk rapport ondertekend aan de klastitularis wordt terugbezorgd.

Data rapporten:

herfstrapport	woensdag 23 oktober 2024	1 <sup>ste</sup> → 6 <sup>de</sup> leerjaar
winterrapport	donderdag 16 januari 2025	1 <sup>ste</sup> → 6 <sup>de</sup> leerjaar
lenterapport	woensdag 2 april 2025	1 <sup>ste</sup> → 6 <sup>de</sup> leerjaar
zomerrapport	woensdag 25 juni 2025	1 <sup>ste</sup> → 6 <sup>de</sup> leerjaar

[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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Ook de 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.

Uiterlijk op 30 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kunt u vinden in onze kalender.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen vaneen 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 Vrij CLB Ninove, regioteam Geraardsbergen.

Vierwindenstraat 1a  
9500 Geraardsbergen  
054/41.17.75

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

Het CLB is bereikbaar elke werkdag van 8.30 tot 12.15 uur en van 12.45 tot 16.30 uur (behalve maandagnamiddag).

Sluitingsperiodes schoolvakanties: kerstvakantie, paasvakantie, 15 juli tot en met 15 augustus

Voor algemene vragen kunt u contact opnemen met Emma Broodcoorens  
[Emma.broodcoorens@vrijclbninove.be](mailto:Emma.broodcoorens@vrijclbninove.be)  
Hij werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen.

Voor medische vragen kunt u terecht bij Natasha De Beule  
[natasha.debeule@clbninove.be](mailto:natasha.debeule@clbninove.be)

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.

Het CLB werkt mee aan het welzijn van de leerlingen.

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: U kunt er terecht bij moeite met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en problemen bij uw kleuter.
- de onderwijsloopbaan: U kunt er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- de preventieve gezondheidszorg: U kunt er terecht voor vragen over de gezondheid, het lichaam, de inentingen, ...
- het psychisch en sociaal functioneren: U kunt er terecht als uw kind ergens mee zit of als het zich niet goed in zijn vel voelt, bij vragen over opvoeding, ...

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kunt u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U 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. U 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 uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U 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, kunt u 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 uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB verbonden aan de school. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.



Als u niet wilt dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB of in één van de vestigingen verbonden aan de vorige school.

U kunt zich 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 kunt u zich niet verzetten. In principe worden GC- verslagen en IAC - verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kunt zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden);
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren. Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u 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).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Uw 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 uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U 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, ...).
- U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 uw kind. TOAH is gratis voor u.

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

Met vragen daarover kunt u steeds terecht bij de directeur.

[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).

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal verlopen 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 u 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 uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om uw kind op te halen.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school werkt met een draaiboek voor verschillende noodsituaties. Voor meer informatie kunt u terecht bij de preventieadviseur van onze school. In het draaiboek leest u wie de eerste hulp toedient, op welke manier eerste hulp wordt geboden, naar welk ziekenhuis uw kind eventueel wordt gebracht en welke dokter eventueel wordt geraadpleegd. Mogelijks dienen er verzekeringspapieren te worden ingevuld. In het draaiboek leest u meer over de procedure en de contactpersoon. Wij hebben personeelsleden opgeleid en volgen de wettelijk opgedragen bijscholingen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Uw kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Alleen voor meerdaagse uitstappen kan er in samenspraak met de CLB arts een beperkte hoeveelheid aan pijnstillers voorzien worden. Om deze te kunnen toekennen is er ALTIJD een toestemmingsformulier van de wettelijke vertegenwoordiger nodig. In uitzonderlijke gevallen kunt u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw 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.

Voor medicatie met opioïden kun je de school vragen om deze toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (Toestemmingsformulier bekwame helper).

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met Informat; Smartschool; Questi. 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 uw 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 uw kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring terug via <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/privacyverklaring>. Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kunt u contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, in de schoolkrant, ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. De toestemming die wij hiervoor via een enquête vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacy regels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u



beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

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

Uw kind heeft recht op privacy.

[Terug naar overzicht](#)



## 3 Wat verwachten we van u als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school

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

#### Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond waarop we u verwachten in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.

Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind, plannen wij individuele oudercontacten:

##### **Kleuter:**

- woensdag 20 november 2024
- woensdag 19 februari 2025
- woensdag 25 juni 2025

##### **Lager:**

- donderdag 24 oktober 2024
- donderdag 16 januari 2025
- donderdag 3 april 2025
- dinsdag 24 juni 2025

We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.

Wij verwachten dat u een gesprek aanvraagt wanneer u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen hebt over de aanpak. Dit kan met elk lid van ons schoolteam via Smartschool, een berichtje in de schoolwerkplanning of na telefonisch contact met de directeur.

Schoolwerkplanning, brieven en thuiswerk volgt u thuis dagelijks op.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u op gesprek komt wanneer u daartoe uitgenodigd wordt.

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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw 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 uw kind doorgeven aan de overheid en we geven dit ook door aan het CLB. We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.30 uur, op woensdag om 12.15 uur. Kinderen die te laat toekomen, gaan rechtstreeks naar de klas waar dit genoteerd wordt door de klasleraar.

We verwachten dat u ons vóór 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Als u uw kind een half uur na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd



over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat uw kind naar de betalende naschoolse opvang. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid. U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. U kunt gebruik maken van onze 'echtscheidingskoffer'. Neem hiervoor contact op met de directeur.

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Gescheiden ouders hebben beiden het recht op het ontvangen van brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, inzien van het rapport, ... Elke ouder ontvangt individueel alle informatie via Smartschool. Als ouder bent u samen met onze school partners in de opvoeding van uw kind. Het is dan ook goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond, waarop we u verwachten. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.

Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind, plannen wij individuele oudercontacten.

We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.

Wij verwachten dat u een gesprek aanvraagt wanneer u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen hebt over de aanpak. Dit kan met elk lid van ons schoolteam via een briefje, een berichtje in de schoolwerkplanning of na telefonisch contact met de directeur.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Schoolwerkplanning, brieven en thuiswerk volgt u thuis dagelijks op.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u op gesprek komt wanneer u daartoe uitgenodigd wordt.



### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Onze school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

#### Lijst met materialen

Bewegingsmateriaal ★ Constructiemateriaal ★ Handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software ★ ICT-materiaal ★ Informatiebronnen ★ Kinderliteratuur ★ Knutselmateriaal ★ Leer- en ontwikkelingsmateriaal ★ Meetmateriaal ★ Multimediamateriaal ★ Muziekinstrumenten ★ Planningsmateriaal ★ Schrijfgerief ★ Tekengerief ★ Atlas ★ Globe ★ Kaarten ★ Kompas ★ Passer ★ Tweektalige alfabetische woordenlijst ★ Zakrekenmachine

Er wordt wel een bijdrage gevraagd voor:

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Deze bedraagt maximum 55 euro voor het kleuteronderwijs en maximum 105 euro voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.

Meerdaagse uitstappen.

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 520 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen.

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie. Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

#### Schoolrestaurant

0,50 euro	melk
1,00 euro	soep
4,00 euro	middagmaal kleuters
4,50 euro	middagmaal lager
6,50 euro	Oog voor Lekkers

#### Bewegingsopvoeding

8,00 euro	turn T-shirt (verplicht aan te kopen)
60,00 euro	zwemmen lager (8 zwembeurten)

De kleuters betalen het zwemmen ook via de schoolrekening.

#### Meerdaagse uitstappen

535,00 euro	meerdaagse uitstap voor het 6 <sup>de</sup> leerjaar: sneeuwklassen
-------------	---

Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn.

#### Andere

1,50 euro	nieuwjaarsbrief
-----------	-----------------

Hieronder vindt u een overzicht van de geplande activiteiten. Wijzigingen zijn mogelijk.

⇒ **Maximum 55 euro** voor kleuters (per kleuterklas)

⇒ **Maximum 105 euro** voor leerlingen uit het lager onderwijs (per leerjaar)

	1ste klkl	2de klkl	3de klkl	1ste lj	2de lj	3de lj	4de lj	5de lj	6de lj
<b>Sportdag</b>	5,50 euro		3,50 euro		8,00 euro	Gratis	4,50 euro	6,50 euro	6,00 euro
<b>Collegeveldloop</b>			1,50 euro	1,50 euro	1,50 euro	1,50 euro	1,50 euro	1,50 euro	1,50 euro
<b>Rolleballe</b>		3,50 euro							
<b>Kronkeldiedoe</b>				3,50 euro					
<b>Sportquiz</b>									Gratis
<b>American Games</b>								3,50 euro	
<b>Schoolreis</b>	+/- 20,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro	+/- 22,00 euro
<b>Schoolvoorstellingen/ Kunstklassen</b>	6,00 euro	6,00 euro	6,00 euro	6,00 euro	11,00 euro	6,00 euro	6,00 euro	6,00 euro	6,00 euro
<b>Zwemmen lager</b>				60,00 euro	60,00 euro	60,00 euro	60,00 euro	60,00 euro	60,00 euro
<b>Zwemmen kleuter</b>			10 euro						
<b>Totaal +/-</b>	€ 31,50	€ 31,50	€ 43,00	€ 93,00	€ 102,50	€ 89,50	€ 94,00	€ 99,50	€ 95,50

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening via het opgegeven e-mailadres. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. In uitzonderlijke omstandigheden kan er evenwel toch een reden/vraag zijn om de rekening op te splitsen. U wendt zich in dat geval tot de directeur.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.3.3 Bij wie kunt u terecht als uw betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

Maaltijden en soep die op de dag zelf geannuleerd worden, worden aangerekend.

Terug naar overzicht



1. Het schoolteam (schoolbestuur, schooldirectie, zorgcoördinatie & schoolraad) zoekt steeds naar de **voordeligste manier** om haar pedagogisch project te realiseren.

*Binnen de wettelijke grenzen van de maximumfactuur engageert het schoolteam zich om voortdurend de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs. De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn:*

- *Is deze kost zinvol? Kan het niet goedkoper?*
- *Kan hetzelfde doel worden bereikt op een voordeliger manier?*
- *Zijn er onrechtstreekse kosten die niet in rekening gebracht worden?*

*Kwaliteitsvol onderwijs hoeft niet duur te zijn. We zijn creatief.*

2. De schoolkostencode maakt deel uit van het **schoolreglement** en wordt dus voorgelegd aan en bekrachtigd door de **schoolraad** (ingevolge het participatiedecreet van 2 april 2004 onder artikel 21.7.a).

3. Voor alle **activiteiten**, zowel binnen als buiten de schooluren, mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Alle kinderen/leerlingen moeten kunnen deelnemen.

- *De school bepaalt zelf haar kostenbeleid en hoe ze tegemoet komt aan ouders die financieel niet in staat zijn aan activiteiten te participeren (zelfs niet met een vrijetijdspas). De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn: kan er een tussenkomst worden voorzien voor iedereen of alleen voor die ouders die het moeilijk hebben, of een combinatie van beide?*
- *De school kan een beroep doen op extra middelen via een actie, een sponsor, een bedrijf, een solidariteitsfonds...*
- *Het schoolteam moet zich heel goed bewust zijn van onrechtstreekse kosten voor ouders bij activiteiten (bv. kledij om te kunnen deelnemen aan een sportdag, aan carnaval, aan toneel...)*

4. Het schoolteam mag **de leerling nooit betrekken** in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaats vindt.

- *Bij voorkeur gebeurt de communicatie over de schoolrekening digitaal (via het schoolplatform of via e-mail) rechtstreeks met de ouders.*
- *Indien deze communicatie toch op papier plaats vindt (bv. wegens onvoldoende toegang van ouders tot digitale media), dan moet het onder gesloten enveloppe en geadresseerd aan de ouders – zo valt de communicatie onder het briefgeheim.*

5. Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste **discretie** behandeld.

*Het is onvermijdelijk en zelfs noodzakelijk dat een aantal mensen in de school op de hoogte zijn van de problemen in sommige gezinnen: de directie, de zorgcoördinator en/of de financieel verantwoordelijke van de administratie. Delicate gegevens moeten door iedereen discreet en respectvol worden behandeld.*

6. Het schoolteam deelt bij aanvang van een schooljaar de kostprijs van het nieuwe schooljaar aan de ouders mee via het schoolreglement. Zij maakt een **raming**, rekening houdend met volgende onderdelen:

- *Materialen die strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen zijn kosteloos. Zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/lijs-t-met-gratis-materiaal>. Hier moeten ouders niets voor betalen.*
- *Voor materialen en activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen bestaat de maximumfactuur:*
  - o *Voor materialen en activiteiten binnen de schooltijd bestaat de scherpe maximumfactuur. Deze wordt uitgedrukt in kosten per schooljaar. Voor activiteiten buiten de schooltijd bestaat de minder scherpe maximumfactuur. Deze wordt uitgedrukt in kosten per cyclus, dus voor de volledige duur van het lager onderwijs.*
  - o *De bedragen voor beide soorten maximumfactuur worden jaarlijks aangepast. Het juiste bedrag voor het lopende schooljaar kan je steeds vinden op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>*

7. De school biedt de ouders de mogelijkheid tot **gespreide betaling** aan.

*De school heeft oog voor de optimale spreiding van de kosten. Dit is afhankelijk van schoolbeleid en gezinssituatie.*

8. In het schoolreglement wordt vermeld **welke stappen** school en ouders moeten zetten in geval van betalingsmoeilijkheden.

*De communicatie met de ouders verloopt via de directie of een vertrouwenspersoon van de school. Er wordt steeds samen gezocht naar een voor beide partijen aanvaardbare oplossing.*

9. Het schoolteam engageert zich om te werken aan **positieve beeldvorming** over (**kans**)arme gezinnen. Een ervaringsdeskundige kan een waardevolle inbreng hebben bij een meer positieve beeldvorming.

- *Vorming over de achtergrond van deze kinderen/leerlingen kan heel wat misverstanden oplossen wanneer leerkrachten en andere betrokkenen leren signalen van ouders en kinderen juist te interpreteren.*
- *Scholen of scholengroepen/scholengemeenschappen kunnen een werkgroep schoolkosten organiseren i.s.m. de schoolraad en/of externe partners (bv. vzw Schulden op School).*

10. Scholen houden rekening met de **vrijtijdsplas** en passen de afspraken toe.

- *Aan de ouders met een vrijtijdsplas wordt uitgelegd wanneer en waarvoor de vrijtijdsplas kan gebruikt worden en welke de voordelen ervan zijn op school.*
- *De scholen helpen mee met de toeleiding naar de vrijtijdsplas, bv. bij het inschrijvingsgesprek.*
- *De vrijtijdsplas die uitgereikt wordt door de stad Geraardsbergen is alleen bedoeld voor leerlingen die gedomicilieerd zijn in Geraardsbergen. Maar ook andere gemeenten reiken een vrijtijdsplas uit. Maak ouders van buiten Geraardsbergen attent op die mogelijkheid indien zij er recht op zouden kunnen hebben.*

11. De scholen en het welzijnswerk werken nauw samen rond **flankerend armoedebeleid**, via het samenwerkingsverband van Huis van het Kind.

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie

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

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Het officiële communicatiekanaal van onze school is Smartschool met als doel goede contacten tussen de ouders, de kinderen en de school te onderhouden.

Wanneer u contact wenst op te nemen met iemand van ons team, dan vragen we uitdrukkelijk dit niet via sociale media te doen.

Indien er zich een probleem zou voordoen met Smartschool, kunt u met de directeur telefonisch contact opnemen.

Bij dringende gevallen neemt u eveneens telefonisch contact op met de directeur.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Verslagen (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Via de schoolagenda van uw kind of met een schrijven via Smartschool worden

opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meegedeeld.

Wij communiceren daarbij de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.

We houden de berichtenstroom beheersbaar door enkel de informatie door te sturen wanneer de nood zich voordoet.

Algemene informatie wordt enkel naar het oudste kind van het gezin gestuurd.

Tijdens de vakantieperiodes communiceert de school via een Out of office - bericht (Smartschool) wanneer ze opnieuw bereikbaar is.

De informatie betreffende de start van een nieuw schooljaar gebeurt tijdens de laatste week van de zomervakantie.

## 4 Wat verwachten we van uw kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen of die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. U kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dus dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 8.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten.

Kinderen die te laat toekomen, gaan rechtstreeks naar de klas waar dit genoteerd wordt door de klasleraar. De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgegeven aan de overheid.

#### 4.1.1 Gewettigde afwezigheden

- Wegens ziekte
  - Is uw 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 uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is uw 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 leraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Uw 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.
- Uw kind woont een familieraad bij;
- Uw 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;
- Uw 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.

- Uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw 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 uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

#### 4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U 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 woonwagengedwonen (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 uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school is er geen leerlingenraad, maar er zijn wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatrondes, pro-actieve cirkel, ...)

De stem van uw kind telt.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### Afspraken en leefregels

We opteren om via Smartschool algemene informatie te communiceren.

Bij het begin van het schooljaar worden met alle kinderen van de klas/school afspraken gemaakt i.v.m. speelplaats, gangen, klas, turnzaal, uitstappen, vieringen, ... Hierover wordt tijdens de ouderavond en indien nodig via een afzonderlijk schrijven naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

### Gedragsregels

Wij vragen van de leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de school.

Leerlingen moeten elkaar respecteren. Geen enkele vorm van pesten past op onze school.

De leerlingen groeten steeds beleefd de leraren en elkaar.

Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.

Kinderen spelen vriendelijk en blijven beleefd, zowel tegenover leraren als tegenover medeleerlingen.

Ons gedrag is milieubewust.

We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school.

We houden daar rekening mee bij de aankoop van materialen.

Afval gooien we niet op de grond, maar in de daartoe bestemde vuilnisbakken.

In de klassen, op de speelplaats, ... wordt opgeruimd.

Op het einde van elke speeltijd worden 2 beltekens gegeven. Op het eerste belteken stoppen de kinderen het spel en gaan ze naar hun rij. Na het tweede belteken zwijgen de kinderen en begeleidt de juf of meester hen naar de klas.

### Afspraken i.v.m. de schooluren

Ouders die hun kinderen begeleiden naar de school worden vriendelijk verzocht de kinderen aan de schoolpoort af te zetten en ze ook daar af te halen.

Kinderen die om een uitzonderlijke reden vroegtijdig de school moeten verlaten, kunnen dat niet zonder voorafgaande schriftelijke toelating van de ouders of van een door de ouders aangesteld persoon en van de klasleraar. De klasleraar brengt de directeur daarvan op de hoogte.

Kinderen keren na schooltijd niet meer terug naar de klas om iets op te halen dat ze vergeten zijn.

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Wie te laat komt, krijgt een nota in het aanwezigheidsregister.

### Afspraken i.v.m. de naschoolse opvang

Om tegemoet te komen aan de ouders die na schooltijd geen gepaste opvang kunnen vinden, organiseren we opvang. Ouders die hiervan gebruik willen maken, delen vooraf via het heen-en-weer-schriftje of de schoolwerkplanning mee tot wanneer hun kind op school blijft.

Als de ouders de school vooraf niet verwittigen en hun kinderen niet tijdig komen ophalen, blijven de kinderen in de naschoolse opvang.

Als de ouders de school voor het einde van de naschoolse opvang nog niet hebben ingelicht, wordt de politie verwittigd. De politie regelt dan verder met de betrokken ouders het afhalen van hun kind(eren).

De kinderen worden steeds bij de verantwoordelijke van de opvang afgehaald.

Wie het kind afhaalt, wordt vooraf op een schriftelijke wijze gecommuniceerd.

Enkel mits een schriftelijke toestemming van de ouders mogen kinderen op het afgesproken uur alleen naar huis gaan.

Indien het afhalen van uw kind niet gebeurt door de persoon die u eerder schriftelijk had opgegeven, vragen wij een nieuwe schriftelijke nota. Dit kan in de schoolwerkplanning van uw kind.

Bij een noodgeval kan dit via een mail naar de directeur (joyce.melis@sccg.be).

Breng de school dan eveneens tijdig van deze mail op de hoogte (054/41.00.33).

#### Middagpauze

Tijdens de middagpauze mogen enkel die kinderen de school verlaten die thuis of bij familie het middagmaal gebruiken. Geef hen bij het begin van het schooljaar of bij verandering een schriftelijke toelating mee.

De kinderen die naar huis gaan eten worden ten vroegste om 12.45 uur terug in de school verwacht.

#### Middagmalen

De leerlingen die hun boterhammen meebrengen, kunnen op school soep, melk of water verkrijgen. Er is ook mogelijkheid om een warme maaltijd te bestellen.

**Om organisatorische redenen vragen wij u vriendelijk deze bestellingen voor een volledige maand door te geven.** U doet dit via een enquête.

Wie door ziekte niet aanwezig kan zijn om zijn/haar maaltijd te gebruiken op de volgende schooldag, dient vóór het einde van de schooldag de school te verwittigen. Zo niet, zijn wij genoodzaakt om deze maaltijd aan te rekenen. Ook wanneer uw kind op de dag zelf ziek wordt op school, wordt de maaltijd aangerekend. Een eigen drankje (melk of water) meebrengen in een plastic flesje, brik of drinkbus kan ook.

#### 4.3.1 Kleding

Kinderen komen in verzorgde kledij en in verzorgde haartooi naar school.

Zorg ervoor dat de jas, de sjaal, de muts, het turngerief en de zwemzak genaamtekend zijn.

De allerkleinsten brengen best een onderbroekje mee in de boekentas, want een ongelukje is soms vlug gebeurd. Reservekledij voor de kleutertjes mag ook op school blijven.

Vaste schoenen en sandalen genieten onze voorkeur boven slippers (veiligheid).

De directeur of leraar kan erop wijzen dat bepaalde kledij ongepast is en neemt daarin de beslissing.

Vanaf de herfstvakantie tot de paasvakantie moeten alle kinderen het fluohesje van de school dragen van zodra ze thuis vertrekken tot wanneer ze op school aankomen en omgekeerd.

#### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen → niet verzekerd).

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten.

Een springtouw, knickers, een zachte bal, bikkels en een springelastiek mogen volgens de afspraken binnen de speelplaatswerking op eigen verantwoordelijkheid meegebracht worden naar de school. De leraar van toezicht houdt uiteraard een oogje in het zeil.

Het gebruik van een GSM door de leerlingen is niet toegestaan.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kinderen hun GSM 's morgens afgeven aan de klastitularis. Ze krijgen die 's avonds terug mee naar huis. In geen enkel geval mag de GSM door de kinderen bijgehouden worden (noch in hun boekentas, noch in hun jassen, noch op de speelplaats). We staan als school niet in voor het vergoeden bij diefstal.

Het is ook verboden volgend materiaal mee naar school te brengen: multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

##### Schoolacties

Onze school is een MOS-school en wil onze kinderen milieubewust opvoeden. Dit gebeurt gedurende de ganse schooldag en meer specifiek tijdens lessen die zich specifiek richten op het milieu. Gedurende het schooljaar zijn er ook bepaalde projecten die specifiek gericht zijn op een goed milieu (bezoeken aan ons natuurland De Helix, ...)

Verwachtingen naar de ouders

Gebruik van brooddoos: wij vragen uitdrukkelijk aan onze ouders de boterhammetjes mee te geven in een brooddoos. Dit is veel milieuvriendelijker dan boterhammen in aluminiumfolie of versheidsfolie te verpakken.

Herbruikbare drinkflessen: We promoten het drinken van water. Daarom kunnen de kinderen van thuis een herbruikbare fles of een drinkbus meebrengen.

Voor onze tussendoortjes houden we het gezond: een stuk fruit of groente is dan ook een heerlijke opkikker.

Koeken met chocolade en aperitiefhapjes eten we niet op school. Bij feestjes (Sinterklaas, een verjaardag, ...) brengt de leraar de klas van een uitzondering op de hoogte.

Verwachtingen naar de kinderen

We verwachten dat de duidelijk gemaakte afspraken correct worden nageleefd (zie bovenaan).

Milieubewust leven gebeurt de ganse dag door.

Onze kinderen worden hierop ook meermaals attent gemaakt (bv. opruimen van speelplaats, sorteren van afval, ...)



**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 opgenomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bv. gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of tot het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw 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](#)



## 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer toch pestgedrag wordt vastgesteld op school, wordt een duidelijke procedure gehandhaafd:

- gesprek met de kinderen;
- gesprek met het volledige lerarenteam;
- opzetten van No Blame methode (mogelijks in samenwerking met het CLB).

Uw kind heeft recht op een veilige omgeving.

### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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 u dan per brief op de hoogte.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de schoolwerkplanning

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van uw 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 uw 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 u 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 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de 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 u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). U moet er dan op toezien

dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting hebt u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

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).

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

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

vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid

T.a.v. Dhr. Geert Flamand

Collegestraat 11 - 9500 Geraardsbergen

of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u 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 uw 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 u 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 u 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw 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 u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich 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 kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u 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 U 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. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. U 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 u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid

T.a.v. Dhr. Geert Flamand

Collegestraat 11

9500 Geraardsbergen

of

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

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> 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 u 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

- 7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u terug op onze schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk 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 u ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Samen met u 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 kunt u uw 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.

Je kunt je klacht indienen:

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

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen.

Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u 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](#)