

# Schoolbrochure

Campus Glorieux Lager

Schooljaar 2024 - 2025



## Welkom op onze lagere school!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



Het schoolteam en de directeurs



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Ons schoolreglement 2024-2025 bestaat uit verschillende delen. Het is bedoeld voor ouders wiens kinderen schoollopen in Campus Glorieux Lager en Campus Sint-Pieter Lager.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vind je ons pedagogisch project.

Het derde deel is het eigenlijke reglement.

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

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

We hopen op een goede samenwerking!



## ● **Onze visie en pedagogisch project**

Van harte dank, beste ouders, omdat je kiest voor onze school. We zijn blij en fier dat je ons jouw kind toevertrouwt! Je mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. In een goede dialoog hopen we met jou te kunnen samenwerken.

We zijn een katholieke dialogeschool. We streven evangelische waarden na zoals eerbied, verdraagzaamheid, gelijkwaardigheid, zorgzaamheid, welbevinden en respect. In het voetspoor van onze stichter Glorieux.

We laten ons inspireren door de visietekst van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De krachtlijnen staan beschreven als “Opdrachten voor de Katholieke Basisschool”.

Daarin worden vijf fundamentele opdrachten onderscheiden:

- A. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit, zoals Stefaan Modest Glorieux ons voordeed
  - Eerbied voor alle mensen
  - Luisteren naar de noden
  - Niemand uitsluiten en reageren tegen uitsluiting
  - De negatieve spiraal van de armoede doorbreken door kansarmen positief te discrimineren en hen extra te ondersteunen
  - Kinderen de nodige levensvaardigheden bijbrengen
  - Kinderen positief bevestigen
  - Kinderen opvoeden tot zelfstandigheid
  - Iedereen de kans geven om ‘iemand’ te worden
  - Oog hebben voor kinderen die lijden onder probleemsituaties
  - Overleggen als er zich problemen voordoen en kiezen voor de beste oplossing voor het kind, zodat het kan blijven gedijen
  - Als katholiek geëngageerde leken verder gestalte geven aan het opvoedend erfgoed van onze inspirator, Stefaan Modest Glorieux en de Zusters van Barmhartigheid.
  
- B. Werken aan een degelijk en samenhangend aanbod
  - Algemene principes en fundamentele leerinhouden bijbrengen
  - Goede leer- en denkstrategieën helpen ontwikkelen
  - Ons aanbod richten op de ontwikkeling van zelfstandigheid
  - Zorgen voor een aanbod waarin kinderen zich betrokken voelen met hoofd, hart en handen
  - Aandacht hebben voor de integratie van ons aanbod
  - Opvoeden tot keurig Nederlands taalgebruik
  - Regelmatig de klasmuren doorbreken o.a. door projectwerking
  - Ons aanbod differentiëren, rekening houdend met de verschillen bij kinderen
  - Onderwijs bieden met een ruim wereldbeeld en zin voor humor



- Open staan voor andere ideeën
  - Onderwijzen in dialoog met de kinderen
  - Initiatief en creativiteit stimuleren
  - Ons onderwijs organiseren in een aangenaam, veilig en milieuvriendelijk werkkader
  - Kinderen evalueren in een sfeer van acceptatie en ondersteuning
  - Kinderen leren reflecteren, zichzelf evalueren
  - ‘Leren’ zien als een rode draad doorheen elk klasgebeuren
  - Kinderen observeren en volgen, indien nodig met ondersteuning van het CLB, CAR, Leersteuncentra, CKG e.a.
  - Aandacht voor handelingsgericht werken
  - Achterstanden proberen weg te werken en bijsturen waar het moet
  - Elk kind de nodige uitdagingen aanbieden tot groei
  - Aandacht hebben voor beroepsvreugde van de onderwijsgeevenden
  - Zich verder professionaliseren door permanente vorming
  - Samenwerken met de pedagogische begeleidingsdienst
  - De verworven pedagogische-didactische begeleidingsdeskundigheid verder bewaken, de bereidheid en gezindheid tot aanpassen en vernieuwen verder uitbouwen
  - Als ‘taalgrensschool’ een bijzondere initiatie in de tweede landstaal ter harte nemen.
- C. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doelgerichte aanpak
- Ouders erkennen als de ‘eerste verantwoordelijken’ voor de opvoeding van hun kinderen
  - Samen met de ouderraad werken aan de realisatie van ons opvoedingsproject
  - Informatie doorgeven, zowel mondeling als schriftelijk
  - Duidelijke afspraken maken met de ouders
  - In dialoog werken met de ouders, in onderling respect
  - Aandacht hebben voor de zin van huistaken en lessen
- D. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak
- Werken aan een aangename leefsfeer, bouwen aan een leefgemeenschap waarin samen geleefd en gedeeld wordt.
  - Zorgen voor een kindvriendelijke discipline
  - Opvoeden tot respect voor Gods schepping
  - Goede afspraken maken, de naleving ervan bewaken en zo nodig bijsturen
  - Hartelijkheid en eenvoud waarderen
  - Democratisch handelen
  - Zorgen voor een warm klasklimaat waarin kinderen en leerkrachten zich goed voelen
  - Oog hebben voor pijn en verdriet
  - Opvoeden tot fijne medemensen
- E. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie
- Dialogeren en communiceren met elkaar
  - Samenwerking tussen kleuterschool, lagere school en secundaire school
  - Elk onze verantwoordelijkheid opnemen in het opvoedingsproject
  - Informatie doorgeven en uitwisselen met elkaar



- Begrip hebben voor ieders mogelijkheden
- Samenwerken en elkaar ondersteunen
- Beginnende leerkrachten begeleiden
- Het materiaal van de school respecteren
- Samenwerken met anderen scholen binnen de scholengemeenschap
- De stilte als waardevol element hanteren
- Pastorale activiteiten realiseren
- Regelmatig gebedsmomenten verzorgen
- Sacramentele vieringen verzorgen
- Solidair zijn met de vierde en derde wereld
- Geregeld onze samenhang vieren
- Uitstappen en activiteiten organiseren die de culturele belangstelling vergroten
- Opvoeden met waarden en normen
- Uitpraten van conflictsituaties cfr. herstelbeleid
- Tijd maken voor bezinning en gebed
- Godsdienstlessen geven
- Godsdiensthoekje verzorgen
- Plaats en ruimte voorzien voor rust en stilte

#### Samenwerking met derden

- **SAAMO** We werken samen met samenlevingsopbouwwerk. Deze samenwerking beoogt het extra inzetten op ouderparticipatie, communicatie en ondersteunen van ouders en leerlingen.
- **KunstAcademie (KAVA)** Tijdens de middagpauze of direct na schooltijd krijgen kinderen de kans om hun muzische talenten verder te ontwikkelen. Docenten van de Kunst Academie Vlaamse Ardennen komen naar onze school en onderwijzen beeld, dans en woord. Tijdens de lesuren komen docenten in het tweede leerjaar ook 'kunstkuur'-lessen geven in co-teaching met onze eigen leerkrachten. Een heel mooi project waar we sinds het schooljaar 2022-2023 aan deelnemen en dat we dit schooljaar ook verderzetten.
- **Knapenkoor:** Jongens die graag zingen kunnen deelnemen aan het knapenkoor onder leiding van Christiane Bourry.
- **Parochies:** De eerste communie en het Vormsel zijn belangrijke momenten voor de christenen. De organisatie ervan behoort toe aan de parochie waar de kinderen deel van uitmaken. In de school bereiden we teksten en liederen voor.
- Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
- Leersteuncentra: Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen en Leersteuncentrum Spermalie De-Kade.

*We willen werk maken van samenwerkingsverbanden met externen om nog meer bij te dragen tot de totale ontwikkeling van elk kind, ongeacht de financiële situatie waarin het opgroeit.*





- **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Voor deze lessen zijn geen vrijstellingen mogelijk. Dit is opgenomen in de engagementsverklaring van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.







Naast directie en secretariaat staan we met **ons team** voor jou klaar.

Wil u hen bereiken via e-mail? Typ voornaam en familienaam aan elkaar gevolgd door @koronse.be

### Zorgcoördinatoren:

- |  |  |
|--|--|
| • Veerle Vanhoolandt   | Leen Van Schoorisse  |
| E-mail: <a href="mailto:veerlevanhoolandt@koronse.be">veerlevanhoolandt@koronse.be</a> | <a href="mailto:leenvanschoorisse@koronse.be">leenvanschoorisse@koronse.be</a> |
| Tel: 055 61 25 62  | 055 61 25 54   |
| Klassen: 2 <sup>e</sup> graad + 1 <sup>e</sup> graad (C,D,E,F & H klassen)             | Klassen: 3 <sup>e</sup> graad + 1 <sup>e</sup> graad (A&B klassen) + CSP       |

### ICT-coördinatoren:

- Bart Goemaere
- Kjell Vandenbossche
- Pieter-Jan Impe

### Preventieadviseur:

- Jean-Marie Demeyer

### Zorgleerkrachten:

- **Eerste graad:** Petra Marysse, Ann Van Coppenolle, Ilse Dossche en Ine Laisnez
- **Tweede graad:** Wendy Van de Velde, Katrien Peirs, Mia De Jonghe en Dorothee Rubbens
- **Derde graad:** Thierry De Bo, Siegfried Opsomer en Ilse Verschueren

### Klasleerkrachten:

#### Eerste leerjaar

- 1A Liesbet Van Cauwenberge en Petra Marysse
- 1B Hanne De Geyter en Griet De Smet
- 1C Danaë Trouwaert
- 1D Sarah Verhellen en Petra Marysse
- 1E Eline Van Coppenolle
- 1F Shauny Sander
- 1H Jolien Onijn

#### Tweede leerjaar

- 2A Amélie Van hooland
- 2C Audrey Pycke
- 2D Erika Baeke en Ilse Dossche
- 2E Kevin Onyn
- 2F Katty Vanneste
- 2G Annelies Devoldere



### Derde leerjaar

- 3A Gwen Dhondt
- 3B Carol De Temmerman
- 3C Eline Geenens
- 3E Elien Carteus
- 3F Melissa De Mullier
- 3G Jessica Haesebroek

### Vierde leerjaar

- 4A Fanny Vanhuffel
- 4C Jolien De Bleeckere
- 4E Nathalie De Bruycker + Katrien Peirs
- 4F Katrijn Dhondt + Katrien Peirs
- 4G Stephanie Van Renterghem + Katrien Peirs

### Vijfde leerjaar

- 5A Joke Verzele
- 5B Karen De Schampheleer
- 5C Sandra Van Assche
- 5E Camille Delmotte
- 5G Shannen Delanghe + Femke Willems

### Zesde leerjaar

- 6A Delphine De Langhe
- 6B Mira Debuyscher / Lies Persyn (vervangings)
- 6C Sarah Renders
- 6E Jan Lemarcq
- 6F Magali Mertens
- 6G Lut Van Steenbrugge

Op onze hoofdschool hebben we ook nog enkele **extra leerkrachten**:

- **Wereldklas:** Sofie Van Rie en Nele Bosch
- **Boekenklas:** Ine Laisnez
- **Socio-emotionele opvoeding (Regenboogklas):** Nathalie Dhaeyer
- **Techniek:** Thierry De Bo
- **Lerarenplatform (vervangingen):** Anoeshka Duran

**Leerkrachten bewegingsopvoeding:** (voor gym, sport, zwemmen en fijne motoriek)

- Tineke De Bleeker
- Charlotte Haers
- Karel Landrieu
- Wesley Fouquet



## Wijkschool

- **Eerste graad:** Jessica Van Wetter en Femke Willems
- **Tweede graad:** Delphine D'Heygers + Femke Willems
- **Derde graad:** Roselien Dewulf + Greet Carlier
- **Zorg, techniek en SOVA:** Greet Carlier
- **Bewegingsopvoeding:** Wesley Fouquet

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze [website](#) of op onze [facebookpagina](#) of op de [FB groep van de klas](#).

## VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2024-2025

### Eerste trimester

#### Vrije dagen

- Donderdag 26 september 2024: pedagogische studiedag
- Vrijdag 27 september 2024: facultatieve verlofdag
- **Herfstvakantie:** van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024
- Maandag 11 november 2024: wapenstilstand
- **Kerstvakantie:** van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

#### Leuke vooruitzichten

- Dinsdag 3 september 2024: infoavond hoofdschool met bar
  - Leerjaar 1 tot leerjaar 3: 17u - 18u30
  - Leerjaar 4 tot leerjaar 6: 18u - 19u30
- Maandag 23 september 2024: frietjesdag
- Dinsdag 24 september 2024: schoolfotograaf
- Vrijdag 11 oktober 2024 en zaterdag 12 oktober 2024: mossselfestijn
- Zondag 20 oktober 2024: Halloweenontbijt door onze ouderraad
- Woensdag 4 december 2024: Sint op bezoek

### Tweede trimester

#### Vrije dagen

- Woensdag 22 januari 2025: pedagogische studiedag
- **Krokusvakantie:** maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025
- Maandag 24 maart 2025: pedagogische studiedag

#### Leuke vooruitzichten

- Donderdag 27 februari 2025: studiekeuzebeurs voor L6
- Vrijdag 14 maart 2025: L6 gaat een kijkje nemen in het secundair onderwijs



## Derde trimester

### Vrije dagen

- Paasvakantie: maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025
- Donderdag 1 mei 2025: dag van de arbeid
- Donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025: O.H. Hemelvaart
- Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag
- Maandag 16 juni 2025: facultatieve verlofdag

### Leuke vooruitzichten

- Maandag 28 april 2025 tot en met woensdag 30 april 2025: zeeklassen voor L4
- Zaterdag 3 mei 2025: schoolfeest met optredens van de kinderen
- Vrijdag 9 mei 2025: schoolreis L2
- Vrijdag 16 mei 2025: schoolreis L5
- Vrijdag 6 juni 2025: schoolreis L3
- Dinsdag 10 juni 2025 tot en met donderdag 12 juni 2025: bosklassen voor L6
- Vrijdag 13 juni 2025: schoolreis L1
- Vrijdag 20 juni 2025: fluofuif
- Zondag 22 juni 2025: rommelmarkt + rondleidingen voor nieuwe leerlingen
- Donderdag 26 juni 2025 om 18u30: proclamatie L6

Geen avondopvang op donderdag 15 mei 2025

### Rapporten kunnen jullie verwachten op:

- Vrijdag 25 oktober 2024 met oudercontacten in de week van 4 november 2024
- Vrijdag 31 januari 2025 met oudercontacten in de week van 3 februari 2025 voor L1-L5. Voor L6 zijn er oudercontacten in de week van 31 maart 2025.
- Vrijdag 4 april 2025
- Maandag 30 juni 2025

### Nieuwe inschrijving nodig?

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

Indien je kleuter werd ingeschreven in Campus Glorieux Kleuter hoeft je niet opnieuw in te schrijven in de lagere school. Het is wel wenselijk om je engagement om naar onze lagere school te komen door te geven zodat we ons goed kunnen organiseren. Je krijgt hiervoor een vraag na de paasvakantie.



- Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

### 1.1.1 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Het advies van het CLB in dit alles is niet langer verplicht sinds 1 september 2023 maar wij proberen zoveel als mogelijk het CLB hierbij te betrekken.

### 1.1.2 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander leerjaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

### 1.1.3 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven.



Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.1.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## 1.2 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Tijdens de klasvergadering worden de schooluitstappen van het leerjaar van je kind besproken.

We voegen het overzicht van eendaagse en meerdaagse uitstappen bij als addendum bij dit schoolreglement.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **van één schooldag** (of korter).

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.





**Om de veertien dagen gaan we zwemmen.** Voor de leerlingen van het derde leerjaar is het zwemonderricht gratis. De andere leerlingen betalen € 1,00 voor de zwembeurt en € 2;50 voor het vervoer per bus. In het zwembad dragen meisjes een badpak en jongens een zwembroek (geen zwemshort). Meisjes met lange haren maken een paardenstaart.

Onze school werkt samen met MOEV en de sportdienst van Ronse.

### 1.3 Verboden te roken



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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

### 1.4 Dieren zijn verboden



Om veiligheidsredenen laten wij geen dieren toe op ons schooldomein.

### 1.5 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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



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



## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Onze school telt een groot aantal leerlingen. Daarom werken we in per leerjaar met drie miniteams. De leerjaren binnen eenzelfde team organiseren hun lestijden voor hoofdvakken op eenzelfde moment. Aan ieder team worden zorgleerkrachten verbonden. Dit geeft de mogelijkheid om zeer gedifferentieerd te werken. Klasleerkrachten worden ondersteund door zorgleerkrachten voor het begeleiden van de leerlingen. Binnenklasdifferentiatie wordt gerealiseerd volgens het driesporenbeleid dat mogelijk aangevuld wordt door differentiatie naar boven of beneden.

#### Onderwijsloopbaan

Onze lagere school is bedoeld voor leerlingen tussen 6 en 12 jaar. Een lagere schoolloopbaan kan eventueel eerder aangevat worden of kinderen die meer tijd nodig hebben kunnen tot hun 15 jaar op de lagere school blijven.

Vanuit deze diversiteit organiseren we ons op school om aan alle kinderen de nodige aandacht te kunnen geven en hen te begeleiden, rekening houdend met verschillen. De klemtoon ligt op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind. Kinderen die nood hebben aan extra opvolging of zorg kunnen een leerlijn volgen, aangepast aan de noden en mogelijkheden van het kind maar ook rekening houdend met de draagkracht van de leerkracht en de school.

Dit proces van differentiatie wordt in goede banen geleid door de zorgcoördinator en het zorgteam samen met de klasleerkracht. Zorgbeleid is immers een opdracht van het hele team.

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het zorgbeleid op niveau van de school. De realisatie van het zorgbeleid wordt gecoördineerd door de leerlingbegeleider die verbonden is aan het miniteam of aan een leerjaar.

Tot het takenpakket behoren o.a.

- Het opstellen en bewaken van procedures voor een planmatig werken binnen de klas/school.
- Het afstemmen van hulpmiddelen, van hulpverlening door ILB'er (interne zorgleerkracht) en/of externe hulpverlener
- Het remediëren van kinderen met leerproblemen
- Het ondersteunen bij de verwerking van toetsgegevens
- Het adviseren en begeleiden bij gedrags- en werkhoudingsproblematiek



- Het ondersteunen en begeleiden van individuele leerlijnen
- Het inzetten van remediërende materialen
- Eventueel differentiatie voorzien in materiaal, tijd, verlengde of extra instructie,...
- Eventueel redelijke aanpassingen voorzien die het denkproces kunnen ondersteunen

De differentiatie binnen de miniteams is een zeer belangrijke stap in de richting van kwalitatief inclusief onderwijs voor de leerlingen en de gedragen ondersteuning voor leerlingen én leerkrachten.

De spilfiguur is en blijft de klasleerkracht. Hij of zij is de persoon die titularis is van de klas en die het overzicht houdt over leef- en leerresultaten.

De Baso-zorgfiche is een document dat belangrijke informatie over een leerling wil doorgeven van de lagere school naar de secundaire school. Zo kan de zorg die de lagere school aan de leerling besteed heeft (tijdens of na de schooluren) voortgezet worden in het secundair onderwijs.

### Leren en studeren:

Een zorgbeleid heeft enkel zin wanneer het leren in zijn totaliteit opgevolgd wordt. Het leren op school maar ook het leren thuis. De eerstelijnszorg van de klasleraar en de aanvullende expertise van de personen met een zorgopdracht vullen elkaar aan om het leren en het studeren op te volgen en te begeleiden. Dankzij de samenwerking tussen school, ouders en SAAMO kunnen we de leerlingen ook opvolgen tijdens het maken van taken en het leren van lessen. Voor wie het moeilijk is om thuis te leren, organiseren we op school stille studie op maandag, dinsdag en donderdag van 15.30 uur tot 16.00 uur. SAAMO begeleidt de jongste leerlingen op maandag en donderdag voor leesonderwijs van 16.00 uur tot 17.00 uur. (Dit is betalend.)

We vinden het belangrijk dat de kinderen van jongs af aan in contact komen met informatie- en communicatietechnologie. A.d.h.v. digitale programma's kan het leren ook opgevolgd worden door de klasleerkracht. De school beschikt over laptops en chromebooks om dit te realiseren. Er kan gedifferentieerd worden in huistaken en lessen qua hoeveelheid, tijd,...

Elke leerling krijg een account bij G suite for Education, een pakket met online toepassingen voor het onderwijs. De kernservice van G Suite for Education bevatten geen advertenties en er wordt op geen enkele manier data doorgegeven aan derden. G Suite heeft enkele toepassingen:

- Een professionele mailbox. Iedereen krijgt een e-mailadres van het type [voornaamfamilienaam@leerling.koronse.be](mailto:voornaamfamilienaam@leerling.koronse.be)
- Google docs/drive is een online office suite met mogelijkheid om bestanden te publiceren en online samen in te werken. In je drive kan je ook bestanden opslaan.
- Google classroom: hier kunnen leerkrachten taken klaarzetten voor de leerlingen, corrigeren en de resultaten opvolgen.

We hebben enkel richtlijnen bij het gebruik van de online toepassingen:

- De leerling kan enkel de G suite gebruiken voor zichzelf en moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet



op auteursrechten. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of seksuele inhoud hebben.

- Gegevens zijn steeds toegankelijk voor de IT-beheerder en de directeurs. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Via G suite kan je op professionele wijze e-mails versturen. Hiervoor houd je je aan de algemene regels van de netetiquette:
  - o Berichten met beledigden, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan.
  - o Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
  - o Massaal berichten sturen naar een grote groep gebruikers is enkel een voorrecht voor de directeurs, IT-beheerders, leerkrachten en administratieve medewerkers.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden. Pogingen om G suite illegaal binnen te dringen, een andere account te gebruiken of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft.

Bij overtredingen kan de leerling tijdelijk het recht op het gebruik van de computerinfrastructuur, internet en G suite worden ontzegd (ook tijdens de lessen media).

### Psychisch en sociaal functioneren / Preventieve gezondheidszorg

Elk individu komt pas tot ontwikkeling wanneer het mag zijn wie het is en wanneer het zich goed voelt. Je plaats vinden in de maatschappij, in de school, in de klas,... met zo veel verschillende mensen om je heen is niet makkelijk. Inzicht krijgen in wie jezelf bent en wie de ander is, hoe interactie mogelijk is en hoe we in harmonie kunnen samenleven, wordt heel de dag door geleerd en wordt specifiek ingeoeffend en bij stilgestaan in de regenboogklas. Tijdens deze lessen socio-emotionele opvoeding leren kinderen sociaal vaardiger worden, hun gevoelens te benoemen, ... Tijdens godsdienstlessen ontdekt het kind wat voor haar/hem in het leven belangrijk is, ook op levensbeschouwelijk vlak.

De regenboogklas is gelegen in het midden van het schoolgebouw. Alsook alle zorglokalen. Wanneer een kind nood heeft aan een gesprek, tot rust wil komen,... kan dit.

Op de speelplaats worden rustige plekken voorzien. Tijdens de middag kunnen kinderen die rust en stilte willen opzoeken naar de middagactiviteiten komen om samen rustig een spel te spelen, een boek te lezen of te kleuren.

In de regenboogklas wordt af en toe ook yogales gegeven.

Graag naar school komen, je goed voelen in je vel, erbij horen, gezien worden,... het hoort allemaal bij het preventief inzetten op een goede mentale gezondheid.

*Je kind heeft het recht om ongestoord te*



*ontwikkelen en te groeien*



## 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is:

- Het herhalen van de leerstof
- Werken aan zelfstandigheid: leren zelfstandig werken en leren
- Zich verdiepen in de leerstof
- Het aanleren van een werkhouding

In het eerste leerjaar 5 à 10 min

In het tweede leerjaar 15 min

In het derde leerjaar max 20 min

In het vierde leerjaar max 25 min

In het vijfde leerjaar max 30 min

In het zesde leerjaar max 45 min

Huiswerk is een middel om de brug te leggen tussen school en thuis in een positieve, motiverende en stimulerende context.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd





### 2.1.3 Agenda van je kind

Dagelijks wordt in het agenda van je kind genoteerd welke taken en lessen er gemaakt dienen te worden tegen de volgende dag. In hogere leerjaren wordt met een weekplanning gewerkt. Het is de bedoeling dat alle leerlingen dagelijks thuis werken aan een goede studiehouding door taken te maken en lessen te leren. We vragen hier de medewerking van de ouders door erop toe te zien dat dit gebeurt door dagelijks de agenda te ondertekenen. Op maandag worden extra brieven meegegeven met de kinderen. Maandag = postdag op onze school.

### 2.1.4. Contact met de leerkracht

Jouw kind wordt op onze school heel goed begeleid. Wij hebben zorgleerkrachten die dagelijks in de klassen komen van de kinderen om de klasleerkrachten extra te helpen. Als wij ons zorgen maken over de vooruitgang van jouw zoon/dochter wordt dat onmiddellijk gecommuniceerd.

Op onze school zijn enkele telefonisch contact of mailcontact officiële communicatiemiddelen. Leerkrachten worden niet geacht te antwoorden op Facebook berichten of op Whatsapp-berichten. Dit om de deconnectieregel te kunnen respecteren. Sinds 1 september 2022 werken wij met een deconnectieregel waarbij wij de leerkrachten vanaf 19.00 uur 's avonds tot 7.00 uur 's morgens hun rust gunnen. Ook in het weekend en in vakanties verwachten wij niet dat leerkrachten antwoorden. Mogen wij dan ook vragen aan de ouders om hiermee rekening te houden. Als iets dringend moet worden meegedeeld kunt u ons secretariaat altijd contacteren. Elke dag is het geopend vanaf 7.30 uur 's morgens.

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Je kind maakt iedere dag werkjes in de klas. Deze taken worden nagekeken, hetzij door de leerkracht hetzij door de leerling zelf met behulp van een correctiesleutel. Na leerstofonderdelen inge oefend te hebben volgt een toets. De toetsen worden nagekeken door de klasleerkracht. Op vrijdag worden ze in een map aangeboden en ter ondertekening aan de ouders bezorgd. Alle leer- en leefresultaten worden genoteerd op het rapport. Leerresultaten worden gequoteerd door middel van een cijfer, leefresultaten en attitudes worden d.m.v. een teken geëvalueerd.

**Taalscreening** (KOALA-test) bij het begin van de leerplicht.

Vanaf schooljaar 2022-2023 is er in de derde kleuterklas een verplichte taalscreening.

Die taalscreening leidt voor sommige leerlingen tot een taal-integratietraject in het eerste leerjaar.



## Vlaamse toetsen

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Deze toetsen zullen gebruikt worden om onze interne kwaliteit te meten. Op het einde van het vierde jaar lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse Toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

### 2.2.2 Rapporteren

Vier keer per jaar rapporteren we de leef-en leerresultaten van de leerling. Het doel is om de ontwikkeling van je kind op regelmatige tijdstippen te bespreken en eventueel bij te sturen.

Twee keer per schooljaar is er een mogelijkheid tot gesprek met de leerkracht tijdens een oudercontact. Een derde oudercontact kan georganiseerd worden op het einde van het schooljaar.

Zowel persoonsgerichte als cultuurgerichte doelen worden in kaart gebracht. Hetzij door een cijfer, hetzij door een andere quoterig.

Alle toetsen worden vooraf aan de ouders ter ondertekening aangeboden. We vinden het belangrijk dat zowel leerling als ouder de leerprestaties kunnen opvolgen en mogelijk ook bijsturen.

We hebben niet enkel oog voor de resultaten maar evenzeer voor de inspanningen die je kind leverde om de resultaten te behalen.

De klasleerkracht rapporteert en gaat in eerste instantie met de ouders in gesprek.

Indien gewenst kan ook de zorgleerkracht of andere betrokkenen van de school in gesprek gaan om de ontwikkeling van je kind in goede banen te helpen leiden.

Metten is weten. Zowel rapportgegevens als resultaten van normatieve toetsen brengen de evolutie van het leren van je kind in beeld. Tijdens oudergesprekken of MDO's (Multi disciplinair overleg) zoeken we naar manieren om de ontwikkeling van je kind te optimaliseren.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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



De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender en op de website. Tijdens de proclamatie gevolgd door een receptie eind juni worden de getuigschriften of attesten aan de leerlingen uitgedeeld.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). (zie punt 3.5.2)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Adres: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Contactpersoon CLB: Coralie Van Overmeiren

Verpleegkundige CLB: Leen Carlier

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

### Samenwerkingsafspraken met het CLB



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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde.

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

Het is onmogelijk je te verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op



scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een 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 infectieziekten CLB**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

#### 2.4.2 Samenwerking met leersteuncentra (LSC) en buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een GC-verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het leersteuncentrum. Een leersteuncentrum is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school werkt samen met het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen voor type basisaanbod, 2,3, 5, 6, 7 (auditief en STOS) en 9. Voor ondersteuningstrajecten type 6 werken we samen met leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning, klachten en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Katrien Martens, Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen.

E-mail: [katrien.martens@ova.vlaanderen](mailto:katrien.martens@ova.vlaanderen)

Website: <https://ova.vlaanderen>



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

### 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.

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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





## 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.7.1 Gebruik van medicatie op school:

Je kind wordt ziek op school:

We zullen je zo snel mogelijk telefonisch contacteren en vragen je kind op school af te halen.

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:



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

### 2.7.2 Andere medische handelingen

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

## 2.8 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

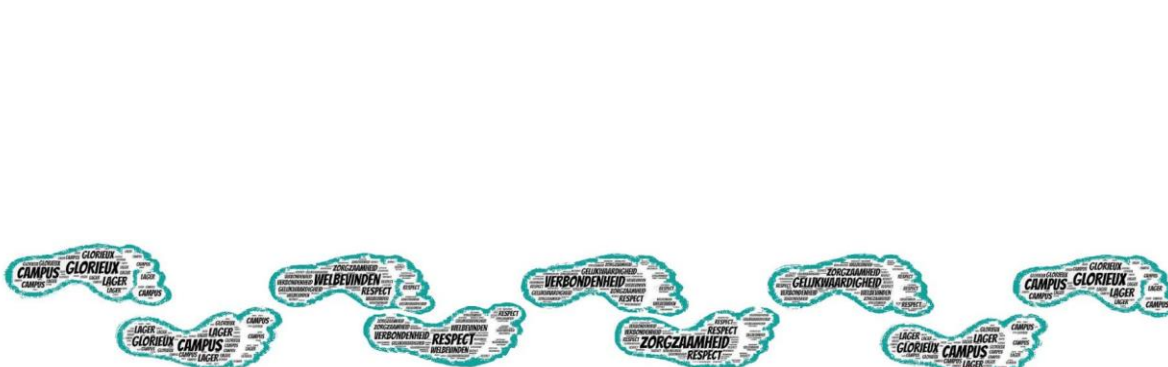
Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de pedagogisch directeurs.

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

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

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

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



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

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

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

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

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

Indien gewenst kan je je laten bijstaan door iemand van SAAMO of door een tolk. We raden aan om gebruik te maken van vertaalapps om de communicatie zo vlot mogelijk te laten verlopen.

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

*3.1.1 Wijzigingen uren buitenschoolse kinderopvang vanaf september 2024 ingevolge het aangepast Huishoudelijk Reglement op de OCMW Raad van 4 juni 2024.*

Jouw kind kan vanaf **7u** in de betalende opvang blijven, 's avonds sluit de opvang om **18u**. Dit is een groot verschil met vorig schooljaar. De betalende opvang wordt georganiseerd in onze warme refter door de BKO van de Stad Ronse. Zij zijn in het lokaal verantwoordelijk voor jouw zoon/dochter. **U brengt de kinderen zelf naar de opvang en geeft ze af aan de mensen daar.** Als jouw kind op de speelplaats of op ons schooldomein rondloopt, of de school terug verlaat zonder een aanmelding, dan zijn jullie als ouder nog altijd verantwoordelijk.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>7.00</b> - 7.55 opvang BKO	<b>7.00</b> - 7.55 opvang BKO	<b>7.00</b> - 7.55 opvang BKO	<b>7.00</b> - 7.55 opvang BKO	<b>7.00</b> - 7.55 opvang BKO



7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht
08.25 - 12.05	08.25 - 12.05	08.25 - 12.05	08.25 - 12.05	08.25 - 12.05
12.05 - 13.30 Middagpauze	12.05 - 13.30 Middagpauze	12.05 - 12.35 Toezicht	12.05 - 13.30 Middagpauze	12.05 - 13.30 Middagpauze
13.30 - 15.30	13.30 - 15.30		13.30 - 15.30	13.30 - 15.10
15.30 - 16.00 toezicht	15.30 - 16.00 toezicht	12.35 - 18.00 Opvang BKO	15.30 - 16.00 toezicht	15.10 - 15.40 toezicht
16.00 - 18.00 opvang BKO	16.00 - 18.00 opvang BKO		16.00 - 18.00 opvang BKO	15.40 - 18.00 opvang BKO

Er zijn enkele wijzigingen vanaf 1 september 2024.

Het OCMW stelt, rekening houdend met de opvangbehoefte per locatie, voldoende begeleiders tewerk om de goede werking van de BKO te garanderen. Indien er een onderbezetting van personeel is door overmacht zal het OCMW noodgedwongen en uitzonderlijk een locatie tijdelijk moeten sluiten, maar zal jullie als ouders hierover zeker verwittigen.

Er is toezicht tot 16u op school, nadien is er geen toezicht meer vanuit de school.

Kinderen die niet ingeschreven zijn in de BKO zullen vanaf 16u automatisch en verplichtend (uit hoofde van onze wettelijke toezichtsplicht) door de school worden ingeschreven in de BKO en daar worden opgevangen tot zij worden opgehaald door de ouders.

Het is wenselijk dat de ouders die hun kind niet tijdig (d.w.z. vóór 16u00) kunnen ophalen en hun kind niet hebben ingeschreven in de BKO, de school hiervan op de hoogte brengen.

De kostprijs voor de BKO bedraagt 1,00 EUR per begonnen half uur.

Op woensdagnamiddag kunnen twee tarieven worden toegepast:

- tarief 1 : 1,00 EUR per begonnen half uur
- tarief 2:
  - o ten langste 3uur aanwezigheid in de opvang: max. 4,95 EUR
  - o tussen 3uur en 6uur aanwezigheid in de opvang: max. 7,15 EUR
  - o meer dan 6uur aanwezigheid in de opvang: 13,75 EUR

het meest voordelige tarief wordt automatisch berekend.

De kosten verbonden aan de opvang in de BKO zullen via de school worden (door)gefactureerd aan de ouders.

Voor de goede werking van de BKO zullen tussen de scholen en de BKO (geactualiseerde) basisgegevens van de kinderen (naam, voornaam, geboortedatum en contactgegevens ouders) worden uitgewisseld. Deze gegevens worden hoofdzakelijk gebruikt om de veiligheid van de kinderen te kunnen garanderen en de daaruit voortvloeiende factuur te kunnen opmaken.

De naam van het kind dat door de school in de BKO wordt ingeschreven (in het geval het kind niet tijdig is opgehaald door de ouder) wordt doorgegeven aan het secretariaat van de school en de dienst financiën van de centrale dienst en dit in het kader van de aanrekening van de opvangkost.





## b. Boete laattijdig afhalen

Er wordt vanuit de buitenschoolse kinderopvang met aandrang gevraagd om uw kind tijdig af te halen. Indien dit uitzonderlijk niet kan, moet je de opvang verwittigen. Indien je niet verwittigt of wanneer je uw kind reeds voor de 2de keer laattijdig afhaalt, zelf na verwittigen, betaal je een bijkomende kost van €25 per kind (ipv €4) en kan dit leiden tot het definitief uitsluiten van de opvang.

## c. Inschrijvingsdocumenten

Indien uw kind gebruik wenst te maken van de buitenschoolse kinderopvang, moet u vooraf de inschrijvingsdocumenten invullen en bezorgen aan de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Indien de school uw kind heeft ingeschreven in de BKO wegens een laattijdige ophaling van uw kind, wordt gevraagd aan de ouders om de BKO inschrijving zo spoedig mogelijk in orde te maken.

### 3.1.2 Boete laattijdig ophalen

Er wordt vanuit de buitenschoolse kinderopvang met aandrang gevraagd om uw kind tijdig af te halen. Indien dit uitzonderlijk niet kan, moet je de opvang verwittigen. Indien je niet verwittigt of wanneer je uw kind reeds voor de 2<sup>de</sup> keer laattijdig afhaalt, zelfs na verwittigen, betaal je een bijkomende kost van €25 per kind (i.p.v. €4) en kan dit leiden tot het definitief uitsluiten van de opvang.

### 3.1.3 Inschrijvingsdocumenten

Indien uw kind gebruik wenst te maken van de buitenschoolse kinderopvang, moet u vooraf de inschrijvingsdocumenten invullen en bezorgen aan de dienst buitenschoolse kinderopvang.

Indien dit ontbreekt, kan uw kind niet instromen binnen onze dienstverlening om veiligheidsredenen.

Op onze wijksschool wordt de voor- en naschoolse opvang anders georganiseerd.

's Morgens begint de opvang om 7.25 uur en eindigt om 17.15 uur. Op vrijdag is dat om 17.25 uur. Op woensdag is er geen naschoolse opvang.

### 3.1.4 Aanwezigheid op school

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

Als jouw zoon/dochter ziek is vragen we om de school vóór 8.15 uur te verwittigen op het nummer 055 61 25 50.



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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.20 uur en eindigt om 15.30 uur. Kinderen die te laat aankomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.


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

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

### 3.1.5 Ophalen/opvang/ alleen naar huis

Op onze school werken we met badges voor de verschillende mogelijkheden van ophalen.

Jouw kind kan vanaf 7 uur in de betalende opvang blijven. Deze opvang gaat door in onze warme refter en wordt georganiseerd door de BKO van de Stad Ronse. Als ouder breng je jouw kind(eren) zelf naar de opvang en geeft ze af aan de mensen daar. Zij zijn in het lokaal verantwoordelijk voor jouw zoon/dochter. Als jouw kind op de speelplaats of op ons schooldomein rondloopt zonder een

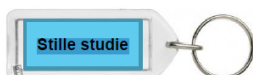
aanmelding zijn jullie als ouder nog altijd verantwoordelijk.  Na schooltijd, als uw kind om 16.00 uur nog niet werd opgehaald, gaat hij/zij rechtstreeks naar de betalende opvang. Je kan jouw kind komen afhalen in de refter van onze school.



Je kan er ook voor kiezen om jouw zoon/dochter alleen naar huis te laten gaan. Zij krijgen dan een roze badge en mogen bij het eerste belsignaal de school verlaten. Van zodra ze de school verlaten, vallen zij onder jullie verantwoordelijkheid.



Daarnaast heb je de mogelijkheid dat jouw zoon/dochter wordt afgehaald.



Tot slot hebben wij ook een stille studie voor de kinderen die het moeilijk hebben om thuis te studeren. De deelname is altijd na overleg met de zorgcoördinator en de klasleerkracht van jouw kind. Zij krijgen dan een blauwe badge. Om 16.00 uur kan je jouw zoon/dochter dan afhalen aan onze hoofdingang.





## o Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



## o Onderwijstaal Nederlands

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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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



### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Op maandag is het postdag. We verkiezen om digitaal te communiceren zodat alle ouders op eenzelfde manier en tijdstip geïnformeerd worden.

De data van oudercontacten vind je op de jaarkalender en op de website. Ouders die gescheiden leven, vragen we om op eenzelfde moment deel te nemen aan het oudercontact. Zo verneem je op eenzelfde moment dezelfde informatie.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Hieronder vinden jullie de bijdragelijst van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

schooljaar 2024-2025		kleuterschool	lagere school
<b>Niet verplichte uitgaven:</b>			
<b>opvang</b>			
	Wordt georganiseerd en gefactureerd door OCMW Ronse.		
	Campus Sint-Pieter Campus Sint-Franciscus Campus Klijpe	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75
<b>middagverblijf</b>			
	middagopvang	€ 0,60	€ 0,60
	warme maaltijd (middagopvang inbegrepen)	€ 4,00	€ 4,75



<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	per stuk	€ 1,00	€ 1,00
<b>Turngerief</b>			
	Donkerblauw turnbroekje	-	€ 8,00

		Kleuterschool	lagere school
<b>Verplichte uitgaven:</b>			
<b>Turngerief</b>			
	Witte T-shirt met logo *	-	€ 8,00
	* voor de maximumfactuur worden 2 T-shirts verdeeld over de volledige schoolloopbaan		
<b>Zwembad</b>			
	Inkom*		€ 1,00
	Busvervoer naar het zwembad*		€ 2,50
	* 3 <sup>de</sup> leerjaar: gratis zwemmen		
<b>Sportdagen en sportactiviteiten</b>	per leerjaar	max € 12,5	max € 20
<b>Eéndaagse uitstappen/activiteiten</b>	per leerjaar	max € 30	max € 50
<b>Culturele activiteiten</b>	per leerjaar	max € 12,5	max € 12

Per leerjaar wordt er op toegezien dat de maximumfactuur van € 55 (kleuter) en € 105 (lager) niet overschreden wordt.

De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse reizen stijgt door tot **€ 535** aan het einde van het lager onderwijs.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Van de bovenstaande bedragen wordt niet afgeweken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen:



1. De centrale dienst maakt de leerlingenfactuur op en bezorgt ze aan de ouders, zo spoedig mogelijk na de factuurdatum, betalingstermijnen factuur = 14 dagen. Facturen worden bij voorkeur digitaal bezorgd, tenzij de ouder(s) expliciet vraagt om ze op papier te ontvangen.
2. De eerste herinnering wordt 1 maand na factuurdatum elektronisch verstuurd voor de facturen die per mail verzonden werden en per post voor de ouders die hun facturen op papier wensen te ontvangen.
3. Een tweede herinnering wordt na 2 weken per post verstuurd.
4. Een ingebrekestelling wordt verstuurd twee weken na de tweede herinnering. Er wordt door de financiële dienst telefonisch contact opgenomen om de maatregelen bij niet betaling te bespreken.
5. De dossiers zonder reactie na 7 dagen, worden doorgestuurd naar het incassobureau/deurwaarder.

Vormt contante betaling een probleem, dan kan u ook kiezen voor een spreiding van betaling. Het volstaat dat u contact opneemt met de pedagogische directeurs voor een afspraak. U mag hierbij rekenen op de grootste discretie.

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Wij zullen van de vaste kosten niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Met 'richtprijzen' willen we zeggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad. Voor de lagere school mag er maximum € 105 aangerekend worden voor uitstappen, voorstellingen en activiteiten.

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

### 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de financiële dienst: [financiën@koronse.be](mailto:financiën@koronse.be). We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.





### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden 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 6 ouders) erom vraagt.

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

De ouderraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

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



### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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



## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is in het belang van je kind om het elke dag op tijd naar school te sturen (vóór 8.20 uur). Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Elk kind in België is leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

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

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



- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

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

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



- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

#### 4.1.2 Problematische afwezigheden

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

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

## 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 wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het vijfde of zesde leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. De leerlingen ontwerpen een poster waarin ze actiepunten voorstellen. Deze wordt door de kandidaten gequoteerd. De 12 leerlingen met de beste motivaties worden lid van de leerlingenraad.





## De stem van je kind telt

### 4.3 Wat mag en wat niet?

#### 4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij:

##### Dagelijkse kledij:

De kinderen dragen verzorgde kledij aangepast aan de seizoenen; m.a.w. onze leerlingen hebben een verzorgd voorkomen, dragen geen uiterlijke kenmerken van geloof of politieke overtuiging, noch sport- of vrijetijdskledij. Extravagante haartooi (gekleurd, hanenkam...), lange oorbellen, extravagante kledij (crop top, te korte shorts) of attributen (piercings, tandjuwelen, valse wimpers, gelnagels, make-up...) zijn verboden. Ook willen wij geen slippers waar de hiel niet in vastzit, zien op onze school. We verwachten dat de kinderen zich voornamelijk gedragen zowel binnen als buiten de school.

##### Turnkledij:

De kinderen hebben twee keer per week lichamelijke opvoeding. Ze dragen tijdens de turnlessen een turn-T-shirt met het logo van de school. Deze aankoop is verplicht. De korte marineblauwe of zwarte turnbroek kan eveneens op school aangekocht worden, maar mag ook van thuis meegebracht worden.

We verwachten dat de kinderen een turnzak meebrengen met daarin het turn-t-shirt, turnbroekje en sportschoenen.

Om de 14 dagen gaan we met de kinderen zwemmen. Tijdens het zwemmen dragen de jongens een aansluitende zwembroek (geen short) en de meisjes een aansluitend badpak.

##### Afspraken over hoofddekseis

Hoofddekseis (petten, hoofddoeken, kappen) worden in het schoolgebouw niet toegestaan. Deze worden afgezet bij het betreden van het schoolgebouw.

#### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw:

##### multimedia-apparaatuur:

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar ontlenuen een chromebook van de school. Deze chromebook moet op een correcte manier gebruikt worden. Leerlingen die via digitale weg foute handelingen doen, wordt het gebruik van de chromebook ontzegd. Het e-mailadres van de leerling dat door de school aangemaakt werd, wordt buiten gebruik gesteld.

Strafbare digitale feiten zoals bv. hacken kan gemeld worden bij de politie.

Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden (bv. zakmessen, keukenmessen...). Ook speelgoedwapens worden niet toegestaan, zelfs niet tijdens carnavalsfeesten.





Voorwerpen die kunnen ontvlammen of explosief zijn zijn niet toegelaten bv. knalervwten, piraatjes, rookbommen...

Het dragen van juwelen wordt niet toegestaan.

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen zo weinig mogelijk afval op onze school. Daarom vragen we met aandrang om gebruik te maken van een genaamtekende koeken- en/of fruitdoos. De papiertjes worden thuis van de koeken gedaan.

Gebruik boterhamdoos:

Wie geen warme maaltijd neemt op school, of niet thuis gaat eten, kan op school boterhammen eten. Leerlingen brengen een boterhamdoos met boterhammen mee.

Gebruik drinkbeker:

De leerlingen brengen een hervulbare drinkfles met water mee. Deze drinkfles mag op school hervuld worden.

Koek:

De papierberg op school willen we zo klein mogelijk houden. Daarom vragen we met aandrang de papiertjes van de koeken thuis reeds weg te gooien. Zo houden we onze speelplaatsen mooi netjes.

Traktaties:

Julie kind wordt voor zijn/haar verjaardag in de bloemetjes gezet en krijgt extra aandacht in de klas. Wie wenst, kan een gezonde traktatie meebrengen zoals fruit, cake of droge koek.

Geen chips, snoep, frisdrank... we kiezen voor gezonde voeding op onze school. Brengt het kind dergelijke zaken toch mee naar school dan geven wij het ongeopend terug mee naar huis met de leerling.

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Verloren voorwerpen worden bewaard tot een volgende vakantie. Daarna gaan zij naar een container om andere mensen te helpen. De gevonden voorwerpen worden bewaard in de overdekte speelzaal. Wij vragen om hier zo snel mogelijk eens te komen kijken als jouw zoon/dochter iets verloren is.

Wij vragen met aandrang aan de ouders om GEEN dure drinkflessen, dure materialen mee te geven naar school. Deze zaken gaan heel snel verloren en daar kunnen wij helaas niet verantwoordelijk voor zijn.





## 4.4 Herstel-sanctioneringsbeleid (Relatiebeleid)

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 er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### *Speelplaats:*

Tijdens de pauze eten de leerlingen een stuk fruit, een droge koek of een boterham.

Papiertjes van de koeken doe je thuis reeds in de vuilbak. De koek of het fruit zit in een genaamtekend doosje.

Tijdens de speeltijd gaan de leerlingen naar het toilet. Zo worden de lessen minimaal verstoord door toiletbezoekjes tussendoor.

Kinderen met een medisch probleem krijgen uiteraard toestemming om tijdens de lessen naar het toilet te gaan. Gelieve in dit geval de leerkracht op de hoogte te brengen.

Na het spel zorg je dat gebruikt spelmateriaal terug op een vaste plaats wordt gelegd.

Bij de eerste bel gaan de leerlingen naar hun stip, bij de tweede bel zijn de leerlingen stil. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen in stilte naar de klas.

Aan de klas wordt de jas aan de kapstok gehangen.

#### *Gangen:*

In de gangen is het stil. Tijdens de lessen of tijdens de speeltijd zijn er geen leerlingen in de gang tenzij de leerkracht hiervan op de hoogte is en toezicht houdt.

#### *Klas:*

In de klas zijn de leerlingen beleefd. Storend gedrag, roepen, slaan of schoppen hoort niet op onze school. Wanneer er een probleem is en de leerling kan het niet zelf oplossen zonder geweld te gebruiken, wordt er hulp van de leerkracht ingeschakeld om te bemiddelen. We werken herstelgericht.

#### *Turnzaal:*

Ook in de turnzaal wordt beleefd en flink meegewerkt. Om geen geluidsoverlast te veroorzaken wordt ook hier niet geroepen. Gedragsregels gelden ook hier.

#### *Bij uitstappen:*

Onze leerlingen zijn de ambassadeurs van onze school. Ze gedragen zich voornaam en beleefd.



### Bij vieringen:

Twee keer per jaar vieren we feest. In de basiliek of de kapel zijn we stil en volgen we de dienst met eerbied en respect.

Indien een leerling zich gepest voelt, meldt hij/zij dit aan zijn/haar klasleerkracht of de directie. We maken hier meteen werk van.

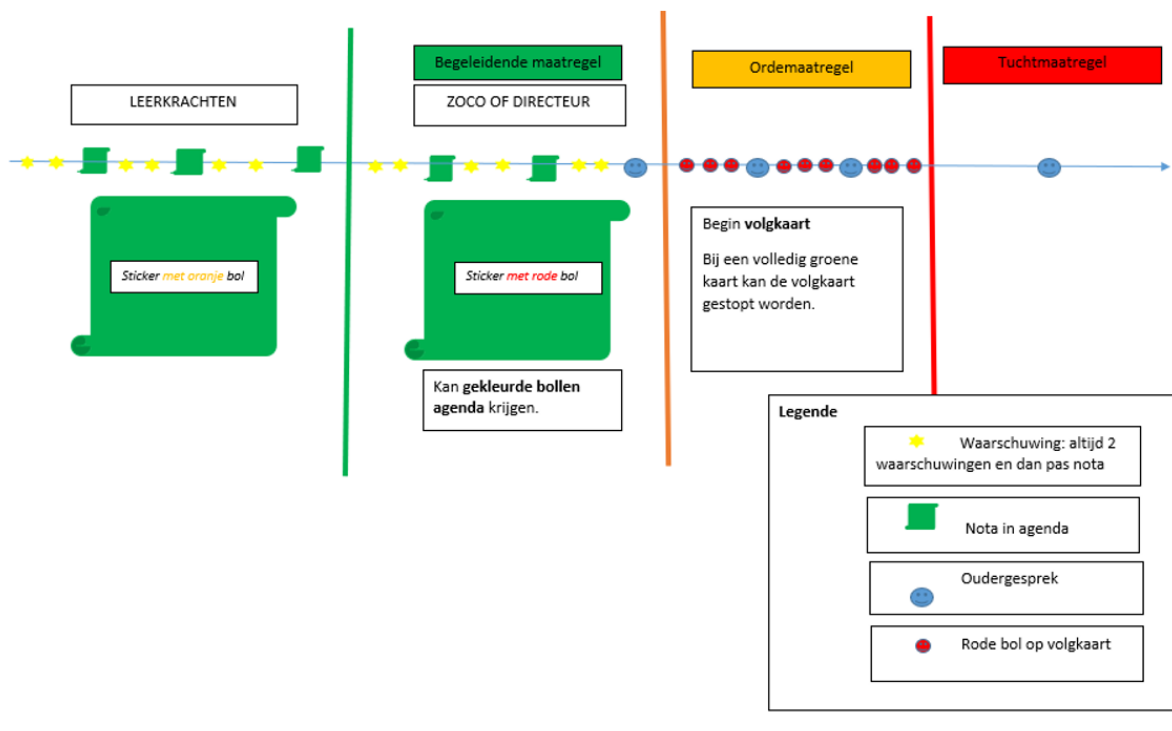


Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Deze maatregelen werden gevisualiseerd in het schooljaar 2022-2023. Hieronder vind je deze visualisatie.



Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator of leerkracht socio-emotionele opvoeding.
- Een verwittiging in de agenda;
- Een time-out. Naar een time-out ruimte gaan.



Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

- Een begeleidingsplan.

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

- Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- invullen van een herstelkaart en daaraan gekoppeld een gesprek;
- een herstelkaart;
- een specifieke opdracht;
- een volgkaart
- een oudergesprek
- een tijdelijke verwijdering uit de les of de speelplaats met aanmelding bij de directeur.



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs. Dit zal altijd zijn na contact met de ouder(s).

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen (in de school of buiten de school);
- een definitieve uitsluiting.

#### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.



- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken. Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school. Als dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is, kan daar een uitzondering voor gemaakt worden.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

## **4.5 Betwistingen**

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

Naam schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Ronse

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Glorieuxlaan 50 9600 Ronse

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





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

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

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

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

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.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

Het gesprek vindt altijd fysiek plaats op school. Als dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is, kan daar een uitzondering voor gemaakt worden.



3. 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.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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



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

Naam schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Ronse

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Glorieuxlaan 50 9600 Ronse

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, 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).
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de 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.

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/info/wat>).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We



rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

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

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

#### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden



(onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

### Info

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

- Eerste hulp
- Wie?
- Hoe?
- Ziekenhuis
- Dokter
- Verzekeringpapieren
- Contactpersoon
- Procedure

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

