

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

We zijn blij jou te mogen verwelkomen in onze school. We willen jou een plek bieden waar je een basis krijgt om te leren en om te ontplooiën tot een gelukkige jongvolwassene, ...Vandaar ook onze slagzin ' KBO Sint-Walburga, jouw brug naar leergeluk !

Onze school ligt in hartje Oudenaarde aan de groene long. We hebben 3 klassen in onze kleuterafdeling en 6 klassen in de afdeling 'lager'. We kijken er allen samen naar uit om jouw talenten en persoonlijkheid te laten groeien ! Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

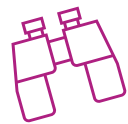
ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project van het Katholiek Onderwijs Oudenaarde

- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

Onze waarden

respect

integriteit

samenhorigheid

KBO

zorgzaamheid

Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooi tot respectvolle mensen!

Ons opvoedingsproject

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

[erug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: [Engagementsverklaring \(katholiekonderwijs.vlaanderen\)](https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be/engagementsverklaring).

[erug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Schoolbestuur

**VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,
kortweg KBO**

met als maatschappelijke zetel:

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Ondervoorzitter: Dhr. Van De Velde Guy

Bestuursleden:

- Dhr. Barbier Lieven
- Dhr. Pison Jan
- Mevr. Anrys Mia
- Dhr. Dekeyser Tom
- Dhr. De Clippel Jan
- Dhr. De Coen Daniel
- Dhr. Saveyn Christophe

Ondernemings-nummer 0417454148

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

RPR Gent - afdeling Oudenaarde

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

Vlaanderenstraat 4

9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Eeckhoudt Reinhilde

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

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

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

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Directeur

Céline Van Wesemael

0472/92.55.77

celine.vanwesemael@kbonet.be

Secretariaat

Lieve Ardaen

Inge Wymeersch

Beleidsmedewerker

Kim Declercq

055/31.39.51

secretariaat.kbowalburga@kbonet.be

Zorgcoördinator

Ninja Beijens

ninja.beijens@kbonet.be

Lerarenteam

Directie	Céline Van Wesemael
Administratie	Lieve Ardaen & Inge Weymeersch
Zorgcoördinator + zorg/SES	Ninja Beijens
Klastitularis P/1K	Merel Homblé
Klastitularis 2K	Ellen Neyt
Klastitularis 3K	Leentje Accou
SES/zorg kleuter P/1K	Jana De Mulder
SES/zorg kleuter P/1K, 2K & 3K	Els Van Ommeslaeghe
SES/zorg 3K + AN	Barbara Ronsse
Kinderverzorging	Lisa Van Coppenolle
Kinderverzorging	Charline De Meester
Klastitularis 1L	Aurelie Vanderstraeten
Klastitularis 2L	Lien Godefroidt
Klastitularis 3L	Nathalie Van Canneyt
Klastitularis 4L	Kim De Clercq
Klastitularis 5L	Kathleen De Weer
Klastitularis 6L	Ellemieke De Vleeschauwer
Zorg/SES 2L, 5L	Sylvie Vermeulen
Zorg/SES lager 3L, 4L & 6L	Cara Aelvoet
Bewegingsopvoeding	Niels De Meyer

Schoolstructuur

Smallendam 6, 9700 Oudenaarde

055/31.39.51

secretariaat.kbosintwalburga@kbonet.be

www.walburga.kbo-oudenaarde.be

Aanbod: kleuter en lager onderwijs

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website !

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7u tot 18u .

De bel gaat om 8u25 en om 12u10. Wij verwachten dat de kinderen op dat moment stipt in hun rij kunnen gaan staan zodanig dat de lessen tijdig kunnen beginnen. De lessen beginnen stipt om 8u30 en eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 15u30. Op woensdag om 12u10 en op vrijdag om 15u.

Opvang

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

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

Voor- en naschoolse opvang

Uren voorschools: 7u tot 8u

Uren naschools:

- ma, di, do: 15u45 tot 18u
- woe: 12u25 tot 18u
- vrij: 15u15 tot 18u

Locatie:

- 's Morgens: in de eetzaal.
- 's Avonds: "kleuter" tot 17u op de kleuterspeelplaats en in de turnzaal, "lager" in de eetzaal.
- **Opgepast:** de in-en uitgang van de opvang is steeds de toegangsdeur aan de keuken ! Hier wordt ook steeds met de badge in- en uitgecheckt. Dank om dit goed na te leven.

Vergoeding: € 1,20 per begonnen half uur (onder voorbehoud van wijzigingen door de stad)

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

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

Clusteren van opvang

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

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

Verantwoordelijk coördinator: Sarah Vandendriessche 055/21 9700 (1600)

Vakanties:

Herfstvakantie: ma 27 oktober 2025 – zo 2 november 2025

Kerstvakantie: ma 22 december 2025 – zo 4 januari 2026

Krokusvakantie: ma 16 februari 2026 – zo 22 februari 2026

Paasvakantie: ma 6 april 2026 – zo 19 april 2026

Hemelvaart: do 14 mei 2026 - vr 15 mei 2026

Zomervakantie: woe 1 juli 2026 – ma 31 augustus 2026

Vrije dagen:

Lokale verlofdag: ma 10 november 2025

Wapenstilstand: di 11 november 2025

Lokale verlofdag: ma 26 januari 2026

Feest van de arbeid: vrij 1 mei 2026

Pinkstermaandag: ma 25 mei 2026

**Pedagogische
studiedagen:**

Woe 17 september 2025

Woe 15 oktober 2025

Woe 14 januari 2026

Woe 11 maart 2026

[erug naar overzicht](#)



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[erug naar overzicht](#)



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op onze website, LOP folder, ...

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

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

[erug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[erug naar overzicht](#)



1.5 Schooluitstappen

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

- Openluchtklas 6L: van 20 april tot en met 24 april 2026
- Openluchtklas 3L/4L: van 1 juni tot en met 3 juni 2026

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De eindtermen van het lager onderwijs stellen dat kinderen zich ongeremd en spelend kunnen bewegen in het water, zich veilig voelen in het water en kunnen zwemmen, en zich veilig kunnen voortbewegen op het einde van het zesde leerjaar.

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van € 1,00 gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis.

Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen KBO het **BLOKZWEMMEN** georganiseerd.

Blokzwemmen heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren.

° Om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden, worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemondericht van alle KBO-leerkrachten lichamelijke opvoeding.

° Iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn.

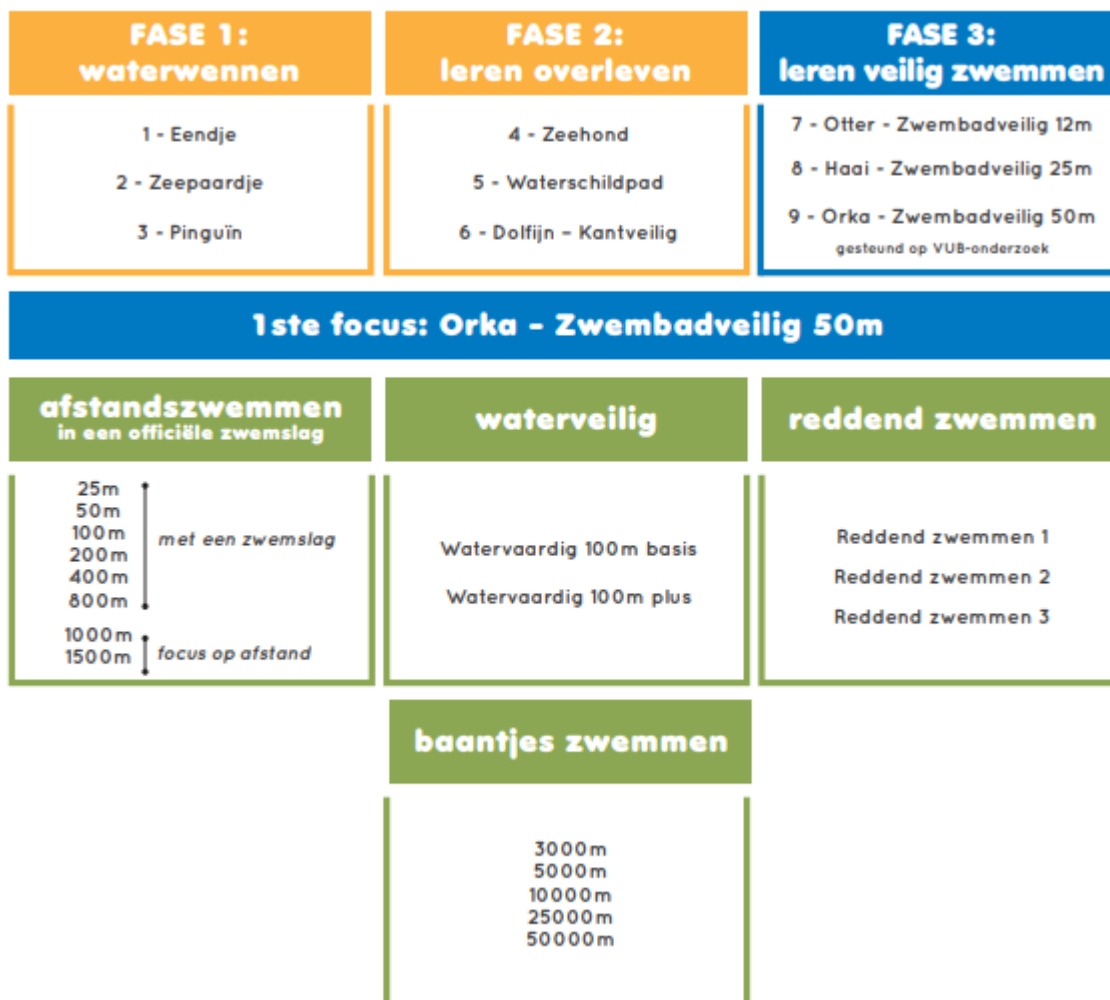
° In elk leerjaar zijn er 7 zwembeurten per schooljaar, gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.

We zwemmen volgens de richtlijnen van de Vlaamse Zwemfederatie die gebaseerd zijn op 'leren veilig zwemmen'.

Zo heeft elke zwemlesgever een houvast om kinderen (en volwassenen) te leren zwemmen, in gelijk welke context. De eerste fasen zijn gebaseerd op de leerlijn zwemmen (Baan 4) die focust op leren veilig zwemmen en op de waterveiligheidstesten van VUB en WASA (Watersafety Academy). Zwemscholen, zwemclubs en scholen hanteren nu samen één leerlijn zwemmen waaraan ieder zijn eigen programma koppelt.

De eerste focus is leren veilig zwemmen, maar daarvoor moet je eerst waterwennen en leren overleven.

Daarna of daarnaast kan je de officiële zwemslagen uit de zwemsport leren, of kan je kiezen om nog beter te worden in het redden, van jezelf of van anderen, in moeilijker situaties.



Zwemkledij

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

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

Zorg ervoor dat een leerling zo weinig mogelijk zwemlessen mist. Een kleine verkoudheid mag geen reden zijn om niet te zwemmen. Het zwemmen is een les waaraan alle kinderen deelnemen, zoals bij elke andere activiteit.

Policy rond omkleden bij de zwemlessen

Om de privacy, veiligheid en rust tijdens het omkleden te waarborgen, gelden de volgende afspraken:

- Meisjes en jongens kleden zich gescheiden om in aparte kleedruimtes.
- Rust en respect in de kleedkamer zijn belangrijk. Onnodig lawaai, tumult of ongepast gedrag wordt niet getolereerd.
- Wanneer er teveel onrust of rumoer is in een kleedkamer, waarschuwt de leerkracht de leerlingen.
- Na de waarschuwing krijgen de leerlingen tien tellen de tijd om zich te bedekken.
- Daarna mag de leerkracht de kleedkamer binnenkomen om te controleren wat er aan de hand is en eventueel in te grijpen.
- Leerlingen mogen de deuren van de kleedkamers niet slotvast sluiten, in het kader van veiligheid en het kunnen tussenkomen van leerkrachten bij onveilige situaties.

Deze afspraken gelden voor ieders veiligheid en welzijn, en worden met alle leerlingen vooraf besproken.

Deelnemen aan lessen lichamelijke opvoeding

Indien een leerling door omstandigheden éénmalig niet aan de turn-of zwemlessen kan deelnemen, bezorgt de ouder aan de (klas)leerkracht een schriftelijke verklaring. Bij medische redenen is een medisch attest verplicht.

[erug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

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

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



[erug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de onderleggers tijdens het eefestijn/schoolfeest en gedurende het hele schooljaar op onze schoolwebsite.

[erug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Vanaf het moment dat uw kind bij ons op school start, wordt er in Smartschool een leerlingendossier opgemaakt. Via het leerlingendossier volgen we het leerproces van uw kind van kleuter tot het 6de leerjaar.

In het leerlingendossier worden verschillende zaken ondergebracht: genormeerde toetsen (CITO's kleuter, AVI, VCLB-testen...), alsook overlegmomenten, kindgesprekken, verslagen van externen (logo, kine, ondersteuners...). Wij gaan uiteraard discreet om met deze gegevens. Drie keer per schooljaar voorzien wij klassenraden waarbij de klasgroep besproken wordt. Indien nodig krijgt u (of andere betrokkenen: logo, kine, psycholoog...) ook een uitnodiging om aanwezig te zijn bij een overlegmoment voor uw kind. Zo proberen we samen 'een plan van aanpak' te bepalen en wordt afgesproken wie welke taken op zich neemt.

De school werkt samen met het CLB. Een CLB-medewerker (onthaler of trajecter) kan ook aanwezig zijn op een overlegmoment. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we u naar punt 3.2 in dit schoolreglement.

Wat verstaat men onder leerlingenbegeleiding?

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op **vier begeleidingsdomeinen**. Deze begeleiding vertrekt steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de 4 begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. Dit betekent dat scholen een basisaanbod voor alle leerlingen hebben en zorg bieden voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. De 4 begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en social functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Onderwijsloopbaan

In het kleuter en lager zorgen we voor een brede basiszorg voor alle leerlingen, waarbij aandacht wordt geschonken aan de interesses van kinderen.

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende brugmomenten tussen het 3de kleuter en het 1ste leerjaar.

Op het einde van het schooljaar mogen de 3de kleuters ook eens een les Nederlands en wiskunde meevolgen. Deze brugmomenten ondersteunen een lottere overgang van kleuter naar lager.

In het zesde leerjaar worden de verschillende studierichtingen van het secundair verkend.

- Bezoek secundaire school.
- Werkboek 'Op stap naar het secundair.
- Infoavond

De leerlingen worden door de school, ouders en evt. externen ondersteund om een persoonlijke keuze te maken.

Leren en studeren

Op school hebben we aandacht voor leren en studeren. De leerlingen leren plannen, zelfstandig werken en volhouden. (Breinhelden - Plan-en regelkracht, doorzetkracht.)

In de kleuterklassen werken de kinderen vaak in hoekjes. Ze leren keuzes maken en zich daaraan te houden. In de 3de kleuterklas wordt er vanaf na kerst gewerkt met een planbord, waarbij kinderen zelf MOET- en MAG-opdrachten leren plannen.

In de onderbouw leren we kinderen werken met hun agenda en moedigen we hen aan om in orde te zijn met taken of zaken die ze moeten meebrengen. In de bovenbouw verkennen we verschillende manieren van studeren (mindmap, samenvatting maken...), zodat de leerlingen ontdekken op welke manier zij best tot leren komen.

Psychisch en social functioneren

Als school hebben we niet enkel aandacht voor de cultuurgebonden ontwikkeling, maar ook voor de persoonsgebonden ontwikkeling van de leerlingen.

We zetten hierop in door leerlinggesprekken te houden, herstelgericht te werken, proactieve cirkels te organiseren, school- en klasactiviteiten met De Geluksvogels... Kinderen kunnen ook een gesprek aanvragen bij de zorgcoördinator of worden uitgenodigd voor een gesprek.

In oktober worden er sociogrammen afgenomen vanaf het 2de leerjaar. Op die manier krijgen we ook een zicht op de verhoudingen binnen de klas en kunnen we de klaswerking hier een stuk op afstemmen. Bij elk rapport krijgen de leerlingen ook een 'Geluksvogelrapport' mee en 2x per schooljaar wordt er een kindcontact georganiseerd.

Preventieve gezondheidszorg

Op school hebben we aandacht voor gezonde voeding en beweging. De werkgroep gezondheid zorgt ervoor dat kinderen zicht krijgen op gezonde tussendoortjes door bv. een proefmoment

te organiseren. Tijdens de voormiddagspeeltijd moedigen we het eten van fruit aan. Dankzij 'Oog voor Lekkers' krijgt elk kind 20 weken lang op dinsdag een gratis stuk fruit.

We moedigen kinderen aan om een hervulbare drinkfles met water mee te brengen die ze dan doorheen de dag mogen leegdrinken. De leerkrachten hebben ook aandacht voor bewegingstussendoortjes.

Doorheen het jaar zijn er in verschillende klassen contactmomenten met het CLB.

Er zijn verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding die elk hun eigen rol en taak hebben. De leerling staat centraal.

De school is de eerste actor binnen de leerlingenbegeleiding en neemt dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich. Elk lid van het schoolteam, en dus ook elke leerkracht, heeft een verantwoordelijkheid wat betreft leerlingenbegeleiding. Sterker nog, een leerkracht is de spilfiguur voor begeleiding van de leerlingen in zijn klas. De leerkracht kan daarbij schoolintern ondersteund worden door zorgleerkrachten en/of zorgcoördinator.

Voor de uitvoering van haar taken wordt de school ook ondersteund door schoolexterne instanties en is er een verplichte samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Conform het zorgcontinuüm heeft het CLB enkel een signaalfunctie naar het beleid van de school in de fase van de brede zorg. In de fase van verhoogde zorg wordt het CLB ingeschakeld wanneer de schoolinterne ondersteuning niet volstaat. Via consultatieve leerlingenbegeleiding ondersteunt het CLB leerkrachten,

zorgverantwoordelijken en directies bij de analyse en aanpak van problemen tot een specifieke leerling of een groep van leerlingen. Leerlingen en ouders kunnen zelf ook rechtstreeks bij het CLB aankloppen voor informatie, hulp en begeleiding. Indien nodig zal het CLB via de draaischijffunctie doorverwijzen naar de gepaste schoolexterne hulpverlening, zoals een huisarts, een logopedist, een dienst kinder- en jeugdpsychiatrie, een centrum voor kinderzorg en gezinsondersteuning,...

Naast het CLB krijgt de school ondersteuning via de pedagogische begeleidingsdienst (PBD). Hij begeleidt scholen in hun ontwikkeling tot professionele en lerende organisaties, dus ook op het vlak van leerlingenbegeleiding. Als school kan je het initiatief nemen om de PBD te betrekken bij het uitwerken, implementeren en evalueren van een beleid op leerlingenbegeleiding. De PBD vertrekt vanuit de noden die de school én het CLB vaststellen in de dagelijkse praktijk. Vanuit hun eigen expertise hebben zowel de school als het CLB hun eigen inbreng over de begeleidingsbehoeften van de schoolpopulatie. Hiervoor is het belangrijk dat er een dialog ontstaat tussen school, PBD en CLB.

De PBD kan voor bepaalde thema's ook zelf vormingen aanbieden of een aanbod op maat voorzien voor scholen of CLB die dit vragen. In dit alles heeft de PBD een makelaarsfunctie. De PBD heeft kennis van het aanbod aan nascholingen/vormingen rond het beleid op leerlingenbegeleiding op zich en rond specifieke relevante thema's binnen dit beleid of kent de partners waarnaar hij kan doorverwijzen.

Eén van de hoofddoelstellingen van het nieuwe decreet is het zuiver stellen van de rollen van de verschillende actoren. Daarom stelt het decreet dat de taak van schoolondersteuning niet langer wordt uitgevoerd door het CLB, maar dat deze in het mandje van de PBD komt te liggen.



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

2.1.2 Huiswerk

Vanuit bevestigingen, gesprekken en enquêtes willen we onze huiswerkvisie steeds updaten. In overleg met het team, de ouders en de kinderen verbreden wij onze visie op huiswerk.

U als ouders en ook ons team vindt huiswerk in KBO Sint-Walburga waardevol. Huiswerk omvat naast het inoefenen van leerstof ook het leren plannen van een aantal taken, zelfstandig werken,...

Huiswerkbeleid kadert binnen het domein initiatief en verantwoordelijkheid binnen ons nieuwe

Kinderen 'leren leren', plannen en organiseren. Huiswerk is steeds een werkvorm om te komen tot zelfstandig leren en is meestal een verdieping, voortzetting of voorbereiding van het werk in de klas. Het is geenszins de bedoeling dat huiswerk 'een bron van ergeris' wordt voor de leerling en/of ouder. Indien er zich problemen stellen, gelieve dit dan zo vlug mogelijk te bespreken met de klasleerkracht, zorgcoördinator en/of directie. Wij willen steeds op maat van uw kind het huiswerk bespreken en eventueel aanpassingen voorzien in overleg met het volledige zorgteam.

Als school vinden wij het fijn dat ouders willen samenwerken om het huiswerk tot een goed einde te brengen. De meeste ouders vinden het begeleiden van huiswerk, nakijken van het agenda, controleren van de gemaakte taken en zelfstandig in staat zijn de taak op zich te maken heel waardevol en belangrijk en dragen hier in het belang van de ontwikkeling van hun kind hun steentje toe bij! Dit juichen wij als team alleen maar toe.

Er zijn algemene afspraken gemaakt die u per klas hieronder kunt nalezen. Deze zijn er om een richting te geven en een groeimodel op te starten inzake huiswerkbeleid. Vanuit voortdurende evaluatie tussen leerkrachten, leerlingen, directie,..., en ouders kunnen zaken steeds gewijzigd worden.

Er zal ook maandelijks (minstens) één bingelhuiswerk online aangeboden worden in elk leerjaar. Deze bingeltaak is dan ook 'verplicht' huiswerk. Kinderen die niet over een po beschikken, kunnen de taak op school maken. Het kind meldt dit aan de leerkracht, zodat er een moment kan worden afgesproken om de taak te maken.

Er is ook een speciale huiswerkklas voor kinderen die na overleg met ouders, CLB, zorg- en klasleerkracht, zoco en directie een akkoord krijgen hiervoor en dus zorgnoden hebben op vlak van huiswerk. De school heeft de eindbeslissing over de toelating tot de huiswerkklas.

Algemene afspraken huiswerk KBO Sint-Walburga

Minstens 1x/maand maken alle leerlingen van het lager een MOET-taak op BINGEL.
Sommige opdrachten die klaargezet worden, zijn MAG-opdrachten.

Tijdens toetsenperiodes worden er vaak taken klaargezet om de leerstof te herhalen. Vaak zijn dit ook MOET-taken. Zorg ervoor dat uw kind tijdig met deze taken begint.

1ste leerjaar +/- 15'

- Schriftelijke taken op maandag, dinsdag en donderdag.
- Dagelijks oefenen met de letterdoos en/of lezen.
- Dagelijks oefenen met de rekendoos.

2e leerjaar +/-15'

- Schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag.
- Spelling: op maandag dictee verbeteren, op dinsdag het woordpakket schrijven en op donderdag extra inoefening van het woordpakket.
- Minstens 1x/week een leeshuiswerk.
- Tafelkaartjes: meermaals oefenen per week.
- Wekelijks krijgt iemand een lees- en tafeltas mee naar huis om te oefenen.

3e leerjaar +/-30'

- Woordpakket inoefenen (dinsdag en donderdag) - Op vrijdag dictee
- Huistaken van andere vakken, afhankelijk van de les.
- Toetsen worden ongeveer een week op voorhand aangekondigd.
- Probeer dagelijks te lezen.

4e leerjaar +/-30

- Woordpakket inoefenen (maandag en dinsdag, op vrijdag dictee)
- Wero leren adhv studievraagjes (cfr. Leren leren)
- 1x per maand: Bingel

5e leerjaar +/-60' Dagelijks

1. Franse woordjes: dagelijks oefenen (online: Kabas)
2. Donderdag/vrijdag woordpakket Nederlands dictee
3. Eigen planning leren maken, vermoedelijke werktijd leren inschatten,...
4. Naar het einde van het schooljaar toe, kan er meer huiswerk gegeven worden en ook tijdens toetsenperiodes is meer huiswerk mogelijk
5. Minstens 1x per maand : Bingel

6e leerjaar +- 45' -60' /dag

- Wekelijks woordpakket en Franse woorden schrijven.
- Wekelijks een takenbundeltje van Frans maken en huiswerk voor spelling.
- Driemaal per jaar een boek lezen en een leesportfolio aanvullen.
- Eenmaal per trimester werkwoordenbundel plannen en aanvullen.
- Lessen bijhouden. Als er grote toetsen zijn zal er minder schrijfhuiswerk zijn.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Gelieve de agenda van uw kind wekelijks te paraferen en dagelijks te controleren. Op die manier kan u mee controleren of het huiswerk wordt opgevolgd. Dit kan in de speciale kolom naast de dag van de week, onderaan de pagina.

- Huiswerk niet gemaakt? Dit kan altijd eens gebeuren en dan kan uw kind het huiswerk maken tijdens de speeltijden de dag nadien. Wanneer het huiswerk dikwijls niet is gemaakt, meldt de leerkracht dit aan zoco en directie, deze zullen de ouders contacteren. Samen wordt er een constructieve oplossing gezocht.

[erug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Wij werken zorgbreed op onze school. U heeft weet van de extra ondersteuning die kinderen kunnen krijgen. Klasleerkracht en zorgleerkracht zijn druk in de weer om de leerstofinhouden, kennis en vaardigheden bij zoveel mogelijk kinderen bij te brengen.

Dat dit niet bij iedereen even vlot verloopt, begrijpt u best.

De vorderingen van de kinderen worden via toetsen en een rapport meegedeeld. Op het rapport vindt u dan cijfers op 10 maar wat schuilt er achter dat cijfer? Kinderen komen soms op een totaal verschillende manier tot dat resultaat. Misschien mocht Jan langer werken aan een toets, mocht Sofie nog de staafjes gebruiken bij de rekensommen of loste Pieter de oefeningen op met behulp van een tafelkaart. Sven kreeg de leestekst al eens vooraf mee naar huis om voor te bereiden en Bert mocht het dictee maken met behulp van een kaart met spellingsregels.

Voor ieder een cijfer op het rapport, maar het leerproces achter dat cijfer is toch zeer verschillend en zegt veel meer dan het cijfer zelf!

Om u als ouder een duidelijker beeld te geven en een bepaald cijfer te verduidelijken willen we werk maken van een rapport met codes.

Een toets met een code wijst erop dat het behaalde cijfer enkel maar kon behaald worden mits bijkomende maatregelen zoals extra tijd, gebruik van materiaal, met behulp van een spellingskaart,....

Dit betekent ook dat wanneer die redelijke aanpassingen niet waren genomen, het resultaat zeker lager had gelegen en we zin van mening dat dit niet helpt om uw kind te motiveren.

We willen onze didactische werkwijze dan ook op maat aanpassen, zodat ieder kind volgens 2'n eigen mogelijkheden kan ontwikkelen en zich mag ontplooien.

Welke codes kunnen voorkomen op het rapport: de THEMA-CODES

Rapportcodes

- T = Extra tijd.
- H = Hertoets.
- M = Met materiaal: getalbeelden, MAB-materiaal, tafelkaart, Sprint, ZRM, open boek, teksten op voorhand mee, rekenwijzer, hulpfiches.
- A = Aangepaste toets: bv. enkel kopiëren, minder oefeningen, voorgestructureerd.
- C = Curriculumdifferentiatie.
- AFW = Afwezig.
- ON = Met ondersteuner.
- L = Extra hulp van de leerkracht: mondeling, extra instructie, voorlezen.

IAC = Individueel aangepast curriculum

Verschillende toetsen worden gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan leren of geleerd heeft,
- om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken,
- om te zien welke ontwikkelings- en/of leermoeilijkheden uw kind heeft,
- om leraar en ouders een beeld te geven over de vorderingen.

Dagelijks, wekelijks, maandelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Op grote toetsen worden de vorderingen gemeten voor grotere leerstofgehelen.

D.m.v. de evaluatiebox worden in het 4e en het 6e gestandaardiseerde en gevalideerde toetsen afgenomen. Deze toetsen worden opgesteld door een werkgroep van leraren en pedagogische begeleiders. Ze worden in nagenoeg alle vijf scholen in Vlaanderen gebruikt en betreffen de hoofdvakken rekenen en taal (4e ook wero/taal of techniek).

Om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en tweemaal per jaar afgenomen. De resultaten verwerken en bespreken we in een vergadering met leerkracht, directie, en/of CLB-adviseur. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een handelingsplan. Bij grote problemen worden de ouders geïnformeerd en wordt voor bijkomende hulp een handelingsplan opgesteld.

De toetsenmap krijgt u geregeld mee naar huis. Gelieve de toetsen ook te handtekenen zodanig dat u het evaluatieproces van uw kind kan volgen. Op sommige toetsen is er ruimte voor zelfevaluatie.

Sommige kinderen krijgen prétoetsen omdat zij heel sterk zijn in rekenen. Op een zorgoverleg kunnen deze toetsen geëvalueerd worden en kan er -naargelang de resultaten - ander werk voorzien worden. (Cfr. Traject hoogbegaafdheid: Mevr. Tessa Kieboom)

Sommige kinderen komen in aanmerking voor de projectklas. Als ouder wordt u hiervan persoonlijk op de hoogte gebracht. Hiervan zal u eveneens in het rapport een evaluatie vinden. In de projectklas worden meerbegaafde kinderen extra uitgedaagd. Ze nemen hun project mee in de klas en kunnen dit als 'ander werk' maken. (Cfr hoogbegaafdheid). De leerstof die ondertussen verwerkt is in de klas, verwerken zij zelfstandig.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 *Rapporteren*

1) Skore.

Wij werken met het rapportprogramma 'Skore'. De rapporten komen telkens na een bepaalde periode waar men op verschillende toetsen en taken punten heeft toegekend. De puntenschaal stemt overeen met het aantal uren dat het weekrooster hiervoor voorziet. De punten worden steeds gegeven op 10. Naast de punten kan er een duiding van de leerkracht staan. De leerkracht kan per vak een toelichting noteren over de resultaten, de werkpunten, de talenten,...

We voorzien ook een rubriek voor de ouders aan de school. Dit bevordert de communicatie met de school. Geregeld worden de rapporten ook besproken in de vorm van oudercontacten, kindercontacten.

De rapporten plannen we dit schooljaar op volgende data:

- Rapport 1 + oudercontact: Donderdag 23 oktober 2025
- Rapport 2 + kindcontact 1: Vrijdag 19 december 2025
- Rapport 3 + oudercontact: Donderdag 12 februari 2026
- Rapport 4 + kindcontact 2: Donderdag 30 april 2026
- Rapport 5 + oudercontact: Donderdag 25 juni 2026

2) Rapport 'Geluksvogels'.

We werken sinds het schooljaar 2019-2020 met een nieuw schooleigen rapport dat gekoppeld is aan de persoonsgebonden ZILL-doelen. Dit vertrekt vanuit het idee dat ieder kind een geluksvogel mag zijn op deze school. We werken hiervoor met de boeken van Leo Bormans. In dit persoonsgebonden rapport staan relationele vaardigheden, initiatief voor verantwoordelijkheid, ontwikkeling van het innerlijk kompas en motorische en zintuiglijke beweging centraal. U mag dit rapport 5 x per schooljaar verwachten. Naast de cultuurgebonden ontwikkeling heeft u dan ook een volledig beeld van het proces van uw kind op persoonsgebonden vlak.

3) Extra oudercontacten.

Speciaal voor het 6de leerjaar is er in het 3de trimester een individueel oudercontact (op aanvraag) met de CLB-verantwoordelijke en leerkracht, kort voor of na de paasvakantie.

Bij hen kan u advies inwinnen welke u en uw kind kunnen helpen bij de keuze van een passende studierichting in het secundair onderwijs.

Tijdens de klasuren kan u steeds contact opnemen met de directie. Mogen wij u vragen de klastitularissen tijdens de lessen niet te storen opdat zij naar behoren hun lesopdracht kunnen vervullen?

Contact met de leerkracht kan altijd buiten de lesuren en dit liefst op afspraak.

Stelt u zichzelf vragen over de ontwikkeling van uw kind of vermoedt u leerproblemen, aarzel dan niet en neem contact op met het CLB-centrum of laat de school een tussenschakel voor u zijn.

Rapporteren in KBO Sint-Walburga = motiveren!

[erug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender.

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

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](#).

[erug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen www.vclbzov.be


Het CLB helpt.
Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

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

1. Contactgegevens

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

Adres: Burgschelde 7 9700 Oudenaarde, 055 31 38 62

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

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

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)

tijdens de paasvakantie

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

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:

2. CLB - Werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het **onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

2.1. De medische equipe

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.2. Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen collectief en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Damast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de Onthaalmedewerker van hun school.

2.3. Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van de school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietig, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgende adres: Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclozov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de suitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke 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 kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie de Kade.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis of secundair 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.

[erug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. 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 een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met 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 directeur.

[erug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

- dat de directie enkel toestemming geeft tot therapie tijdens de lesuren bij lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters bij gunstig advies van school én CLB
- Therapie voor kinderen buiten de normale lestijden kan in een door de school ter beschikking gesteld lokaal enkel indien de therapie geadviseerd is door de school.
- Er wordt naar gestreefd dat leerkrachten en therapeuten elkaar informeren over de wijze waarop in de school gewerkt wordt.
- Als school willen de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

[erug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Bij een ongeval worden in de school de eerste zorgen toegediend. De eerste hulp wordt steeds geboden op school. Wij hebben 1 juf die de opleiding EHBO steeds up-to-date volgt: juf Ellen Neyt. De rest van het lerarenteam krijgt ook regelmatig bijscholingen via Mediwet of de interne preventiedienst over thema's rond preventie en veiligheid op school.

Indien de persoon van toezicht het nodig acht worden ouders op de hoogte gebracht en wordt er eventueel een bundel met een uitgavenstaat, een geneeskundig getuigschrift en een ongevalsverklaring meegegeven. De aangifte bij onze verzekeringsmaatschappij wordt tegelijkertijd voltrokken.

Indien er zich een noodsituatie voordoet, zal men samenwerken met de spoeddienst van het AZ Oudenaarde.

Wanneer wij beide ouders niet kunnen bereiken en wij achten het nodig een arts te raadplegen, laten wij een dokter ter plaatse komen. De visite wordt doorgerekend aan de ouders. Dit gebeurt uiteraard in uitzonderlijke omstandigheden.

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

[erug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[erug naar overzicht](#)



2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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 website van onze school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze preventiecoördinator KBO.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, ...

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

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

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



erug naar overzicht

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 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.

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 ...

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8.30u (bel om 8.25) en eindigt om 15.30 (woe 12.10u en vrijdag 15.10u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: ...

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

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

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



Onderwijstaal Nederlands

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

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

[erug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Al onze geschreven communicatie gaat officieel via Smartschool. Alle brieven zullen verschijnen in Smartschool en niet meer standaard worden meegegeven. Bij een invulstrookje zal je wel nog een brief krijgen. Gelieve uw smartschoolberichten in de gaten te houden of de app op uw smartphone te installeren. Alvast heel veel dank om dit op te volgen.

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

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



Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

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

Er kan een extra account in geval van co-ouderschap aangevraagd worden voor smartschool bij de directie.

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.

3.2.4 Verkeersveiligheid

Het fluohesje wordt steeds gedragen bij het naar school komen en bij het naar huis gaan. Ook bij iedere schooluitstap wordt het fluohesje gebruikt. Ook aan de kinderen die per auto gebracht worden, vragen we om het fluohesje steeds te gebruiken. Wij danken iedereen bij voorbaat om mee te werken aan een veilig verkeersbeleid!

Indien het fluohesje verloren raakt of beschadig is, kunt u een nieuw aankopen op het secretariaat aan 6 euro. Gelieve als ouder deze regel mee te helpen waarmaken in het belang van de veiligheid van uw kind.

Nieuwe leerlingen en leerlingen van het 1^{el}j krijgen gratis een fluohesje van de school aangeboden. Dit is mogelijk gemaakt door een samenwerking met het oudercomité.

Voor ieders veiligheid wordt er ook dit schooljaar gewerkt met gemachtigde opzichters op het zebrapad voor de school. Ons zebrapad kreeg een opvallende groene kleur dankzij de 'Stad Oudenaarde'. Gelieve dan ook dit zebrapad met uw kinderen te gebruiken en NIET het zebrapad aan de Mathijs Casteleinstraat. Dank daarvoor!

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om het kind niet te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die je komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen."

[erug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

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

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

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

- Verplichte activiteiten of materiaal**

Lesdoorbreekende activiteiten: leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters, 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas en leerplichtige kleuters	maximum € 55
1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj.	maximum € 110

Sportkledij	
KBO-T-shirt	€ 6,00
Zwemmen	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 1,00
Vervoer per beurt (6-de leerjaar gratis)	€ 4,75
Badmuts (verplicht)	€ 1,70

- Niet-verplicht aanbod**

Lesdoorbreekende activiteiten: meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 550 niet overschrijden.	
1 ^{ste} leerjaar: Boerderijklassen	€ 48
3 ^{de} of 4 ^{de} leerjaar: Bosklassen	€ 45
6 ^{de} leerjaar: Tweedaagse	€ 35
Eventueel	
3 ^{de} & 4 ^{de} leerjaar: Beeldbad	€ 20

Nieuwjaarsbrieven	
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,30
Maaltijden*	
lagere schoolkinderen. (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 4
kleuters (incl. € 0,50 lunchdienst)	€ 3,50
Lunchdienst	
voor boterhammeneters	€ 0,50
Oog voor lekkers	
Aanbod fruit op school – woensdag fruitdag	gratis
Drankjes*	
Melk (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Soep (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50

Fruitsap (incl. € 0,20 opslag en distributie)	€ 0,50
Morgenopvang*	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,20 per begonnen half uur per kind
Avondopvang*	
Van 16.15 uur tot 18.00 uur	€ 1,20 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

*De bovenvermelde prijzen zijn gebaseerd op de prijzen die de school betaalt aan de leverancier. Ze kunnen onder invloed van prijsaanpassingen die door de leveranciers of dienstverleners worden doorgevoerd in de loop van het schooljaar gewijzigd worden. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via jouw persoonlijke mailbox binnen. U wordt verwittigd via een bericht van smartschool dat de factuur is verzonden. U hebt het email-adres voor facturatie doorgegeven op de info-documenten bij het begin van het schooljaar. Iedere wijziging hiervan wordt schriftelijk of via e-mail gemeld aan de verantwoordelijk evan de boekhouding op het volgend e-mailadres: secretariaat.kbowalburga@kbonet.be.

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

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

3.3.5 OK-pas



OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30

É 055/21 97 00

okpas@oudenaarde.be

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

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

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

Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

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

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

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

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

[erug naar overzicht](#)

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 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er momenteel geen ouderraad, maar je kan je vrijwillig aansluiten bij het oudercomité dat heel veel helpende handen kan gebruiken. Heb je interesse ? Aarzel niet en contacteer Saskia Van Cauwenberghe: oc.kbosintwalburga@hotmail.com

[erug naar overzicht](#)

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.

[erug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

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

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

- ☐ Alle communicatie gebeurt via Smartschool of het @kbonet.be mailadres.
- ☐ Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefonisch contact gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren.
- ☐ Een personeelslid is digitaal bereikbaar. Binnen de scholengemeenschap hanteren we de norm dat een bericht gelezen en/of beantwoord wordt tegen de tweede daaropvolgende werkdag. Ook van jou als leerling of ouder verwachten we geen onmiddellijk gevolg aan verstuurd berichten. We versturen onze communicatie tijdig.
- ☐ De school maakt gebruik van facebook. Dit zijn éézijdige communicatiekanalen, enkel in de richting van school naar externen. Daarnaast zullen ze nooit de communicatie van Smartschool of e-mail vervangen. Bij problemen met dit kanaal kan u zich steeds wenden tot de directie.
- ☐ De directie zal maandelijks een nieuwsbrief naar ouders sturen met algemene info. De klaseigen zaken worden verstuurd door de klasleerkracht en zoveel als mogelijk wekelijks gebundeld in 1 bericht.
- ☐ De GSM (0472/92.55.77) van de directie is bereikbaar op lesvrije dagen en in de vakanties. Spreek uw boodschap in en de directie belt u zo spoedig mogelijk terug.
- ☐ De communicatie rond het begin van het schooljaar wordt op smartschool verzonden eind augustus naar alle ouders. Ouders die nog geen login hebben krijgen dit op hun persoonlijk mailadres.
- ☐ Taken en toetsen worden tijdig gemeld in de agenda van de leerlingen.

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

Dank om deze procedures te respecteren.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u15. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind 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.)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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.

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.

[erug naar overzicht](#)



4.2 Participatie leerlingenraad

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



De stem van je kind telt

[erug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Er is een afspraak op school om geen teenslippers of los schoeisel te dragen. Wij opteren voor vast schoeisel opdat de veiligheid op de speelplaats en dergelijke wordt gegarandeerd. Wij vragen ook dat kinderen geen strandtopjes, strandshorts,... dragen. Deze zaken categoriseren wij als strand- en/of vrijetijdskleding. Hopend op uw begrip, danken wij je bij voorbaat voor het naleven van deze regels.

Wij houden van een verzorgd voorkomen, nette haren en kleding, ... We vinden het fijn als hiermee rekening wordt gehouden.

In de voorbije jaren hebben wij reeds moeten afrekenen met luizen. Wij doen daarom een dringende oproep aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van je kinderen te controleren. Wanneer je luizen of neten vaststelt, wil dan de klastitularis of directie verwittigen. Een doeltreffende behandeling is noodzakelijk en moet meerdere keren herhaald worden. Ook kledingstukken, mutsen, lakens,... moeten gezuiverd worden. Niet alle producten zijn even doeltreffend. Informeer u dus vooraleer je producten aanschaft. Indien goed uitgevoerd is de nat-kam-methode zeer efficiënt. Wanneer wij vaststellen dat er geen gehoor gegeven wordt aan onze vraag je kind te behandelen tegen luizen, zijn wij verplicht het CLB te verwittigen. Indien er een melding is gemaakt, zal er een sticker in het agenda gekleefd worden. Dank voor de opvolging.

De school kan in samenwerking met het CLB een controle op luizen laten uitvoeren door een verpleegster, vrijwilliger Kind en Gezin,... De ouders van de kinderen waar luizen worden vastgesteld, krijgen een persoonlijke brief mee naar huis.

Kleuters zijn graag een beetje zelfstandig. Ze willen zelf hun boekentas openen en sluiten, ze willen zelf hun jas dichtritsen, ze doen graag zelf hun broekje open om naar het toilet te gaan,... Denk daaraan, beste ouders, wanneer je inkopen doet. Broekriempjes, bretellen... zijn niet praktisch voor jonge kleuters.

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend schoolklimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren, maar dat dit wel kan bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, sportplein aan de straatkant,....

Iedereen wordt geacht de voorgeschreven turnkledii te dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Indien er vermoeden is dat er in de schooltas zaken zitten die er niet thuishoren, kunnen wij in aanwezigheid van de ouders vragen de boekentas te laten openen.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Schoolacties
- Gebruik boterhamdoos
- Gebruik drinkbekers
- Papiertjes in de vuilbak

Wij vragen aan de kinderen om geen aluminiumfolie mee te brengen en een boterhamdoos te gebruiken. Verder vragen we ook om papiertjes steeds in de vuilnisbak te gooien en niet op de grond.

Als school denken wij ook aan het milieu! Daarom zorgen wij ervoor dat het Klein Gevaarlijk Afval' gesorteerd wordt. Wij hebben goed nieuws, want wij willen daarbij helpen. Alle lege inktpatronen en batterijen kunnen bij ons worden binnengebracht en gedeponeerd worden in de juiste doos (= inkomsthal school). In samenwerking met Recyc laat en Bebat zorgen wij ervoor dat tot 80% van het ingeleverde materiaal hergebruikt wordt en we krijgen er bovenop nog geld en/of materiaal voor. Dit wordt telkens besteed ten voordele van de kinderen.

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

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 kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Onze speelplaats is verdeeld in verschillende zones. In elke zone is er toezicht voorzien. Er zijn zones waar er met de bal kan gespeeld worden en er zijn zones om te voetballen (voetbalplein) of om rustig te praten en te spelen. We brengen geen ballen mee van thuis.

Iedere klas heeft eigen klasballen. Iedere klas heeft een eigen speelgoedbox.

Messen en andere metalen voorwerpen zijn verboden op school. Kinderen mogen ook geen eigen speelgoed meebrengen naar school.

[erug naar overzicht](#)

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Deze afspraken zijn gevisualiseerd en worden gebruikt op de speelplaats. Wie inbreuk maakt tegen deze regels kan hiervoor een nota of straf krijgen van de toezichter/klasleerkracht.

1) Ik vraag beleefd of het mag!

- Het toilet
- Naar de klas/naar boven
- Meespelen
- #samen*delen*samen*leven#

2) Ik luister naar....

- De juffen/meesters
- De toezichter
- Mijn vriend(in)
- #samen*delen*samen*leven#

3) Ik draag zorg voor...

- Het speelgoed
- De anderen
- Het schoolmateriaal
- #samen*delen*samen*leven#

4) Hoor ik de bel of hoor ik STOP, dan hou ik op....

- De bel/fluitsignaal
- Iemand zegt stop, dan hou ik op...
- #samen*delen*samen*leven#

5) Alles heeft een plaats...

- Onze boekentassen iedereen in de rij
- Het afval
- #samen*delen*samen*leven#

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Bij de start van het schooljaar wordt er een brief meegegeven voor de ouders en ook in de klas wordt er gewerkt rond pesten.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Schoolactieplan 2025-2026: Geef pesten geen kans!

In KBO Sint-Walburga hebben wij aandacht voor een positief en veilig klimaat waarbij zowel de kinderen, leerkrachten, ouders en andere betrokken zich goed voelen op school. Kinderen hebben thuis en op school grenzen en structuur nodig, want zo leren ze wat wel en niet oké is. Dit helpt niet alleen tegen pesterijen, maar is ook belangrijk in hun latere leven.

Helaas gebeurt het toch dat kinderen geconfronteerd worden met pestgedrag. Als school kunnen we niet toestaan dat een kind op eender welke manier - fysiek of verbaal - word getreiterd, uitgesloten of afgeperst. We gaan dan ook in gesprek met de betrokkenen om dit aan te pakken en indien nodig wordt ook het Centrum Voor Leerlingenbegeleiding (CLB) betrokken.

Plagen en pesten – De verschillen op een rijtje

PLAGEN

Gebeurt onbezonnen of spontaan.

Heeft geen kwade bedoelingen.

Duurt niet lang, gebeurt niet vaak en is onregelmatig

Speelt zich af tussen 'gelijken'.

Is meestal te verdragen of zelfs leuk, maar het kan ook wel eens kwetsend of agressief zijn.

Meestal één tegen één.

De rollen liggen niet vast: nu eens plaagt de ene, dan weer de andere.

De relatie wordt na het plagen meteen hervat.

Het geplaagde kind voelt zich een volwaardig lid van de groep.

De klasgroep lijdt niet onder de plagerijen.

PESTEN

Gebeurt met opzet: de pester weet vooraf wie hij of zij zal pesten, op welke manier en wanneer.

Wil iemand bewust kwetsen of kleineren.

Kan lang blijven duren, gebeurt meer dan 1x, is systematisch en houdt niet vanzelf op na een tijdje.

De strijd is ongelijk: de pester heeft altijd de bovenhand. De pester voelt zich machtig als het slachtoffer zich machteloos voelt.

De pester heeft geen positieve bedoelingen, wil iemand pijn doen en kwetsen.

Meestal in groep: de pester en enkele meelopers tegenover één slachtoffer.

De pester is meestal dezelfde en het slachtoffer ook. Als het slachtoffer wegvalt, kan de pester we op zoek gaan naar een ander slachtoffer.

Het is niet gemakkelijk om na het pesten een evenwichtige relatie te vinden. Het herstel gaat moeilijk en traag.

Het gepeste kind is geïsoleerd, voelt zich eenzaam en voelt dat het niet meer bij de groep hoort.

De klasgroep lijdt onder het dreigend en onveilig gevoel. Veel kinderen zijn angstig, vertrouwen elkaar niet meer, zijn niet erg open of spontaan. Zin weinig échte vrienden in de groep.

Dit doet de school.

- In elke klas wordt in september gewerkt rond plagen/pesten. Het is belangrijk dat de kinderen een onderscheid kunnen maken tussen plagen of pesten. We blijven hier de rest van het schooljaar aandacht voor hebben.
- In de lagere school maken de kinderen met de klasleerkracht een pestcontract op. De kinderen noteren hun naam op het contract en gaan akkoord met de gemaakte afspraken. Dit pestcontract wordt uitgehangen in de klas.
- Ouders krijgen deze brief 'Schoolactieplan: Geef pesten geen kans!' mee en gaan akkoord met de schoolaanpak.
- Er worden op regelmatige basis leerlinggesprekken gehouden. Dit kan individueel of in groep. Kinderen krijgen de kans om een gesprek aan te vragen met de klastitularis/zorgleerkracht.
- Kinderen kunnen een briefje in de 'Geluksvogel-bus' steken om een probleem te melden en/of een afspraak te maken met juf Ninja. (Trophal 1ste verdieping blok lager.)
- In februari nemen we deel aan 'De week tegen pesten'.
- Als pesten wordt vastgesteld, reageren wij onmiddellijk en gaan we in gesprek.
- Afhankelijk van de situatie en de duur van het pestgedrag kan dit een gesprek zijn met de pester, het slachtoffer, meelopers, ouders of CLB. Indien de school het CLB wenst te betrekken, zal u daar als ouder van op de hoogte worden gebracht.
- Er kan een sanctie worden gegeven aan de pester. Indien deze sanctie voor meerdere dagen geldt, zal u daar als ouder over ingelicht worden.
- De pester zal gevraagd worden om de situatie met het slachtoffer te herstellen. Herstel is heel belangrijk bij verbindende communicatie. (Herstelcontract/herstelmuur)

Wat kunt u als ouder doen?

- Indien u weet hebt van pestsituaties, dan kan u ons hierbij helpen door uw kind te stimuleren om het pestgedrag te melden aan iemand waarin het kind vertrouwen heeft: de (klas leerkracht, mevr. Nancy of juf Ninja. Als dit niet lukt, breng dan zelf de school op de hoogte.
- Indien uw kind wordt gepest, pak dan zelf de pester of de ouder van de pester niet aan. Kom hiervoor langs bij de directie, mevr. Nancy.
- Indien uw kind zelf pest, praat hierover met uw kind en maak duidelijk welke gevolgen dit heeft voor het slachtoffer. Maak duidelijk dat u niet akkoord gaat met dit gedrag.
- Indien er bij een pestsituatie sprake is van materiële schade die wordt aangebracht, wordt de schade vergoed door de pester. (Bv. met opzet een boterhamdoos stukmaken, kledij scheuren...)
- Helaas merken we de laatste jaren meer en meer dat pesten niet stopt niet bij de schoolpoort. Kinderen uit de lagere school hebben na school ook nog contact met elkaar via sociale media, GSM-berichten... Toon betrokkenheid bij het cybergedrag van uw kind en weet waar uw kind mee bezig is. Het is eenvoudig, maar voor sommige kinderen toch moeilijk: Wat offline niet door de beugel kan, mag ook online niet!

Informatie over veilig surfen op het web en over pesten vindt u op de volgende websites: clicksafe.be veilingonline.be cyberpesten.be pestweb.nl klasse.be (zoekwoord: pesten)

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 tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

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:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

Opvang op school 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.

[erug naar overzicht](#)



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien 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 celine.vanwesemael@kbonet.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Dat kan via aangetekende brief: (zie 1.1 voor het adres van de maatschappelijke zetel)
of
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
 - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

[erug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn info.kbo@kbonet.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Info

Noteer hier hoe je klachten behandelt bv. of je een klachtencommissie opricht, of je voor een procedure per school gaat, voor een centrale aanpak door het schoolbestuur of op het niveau van de scholengemeenschap, tot wie ouders zich kunnen wenden,...

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).