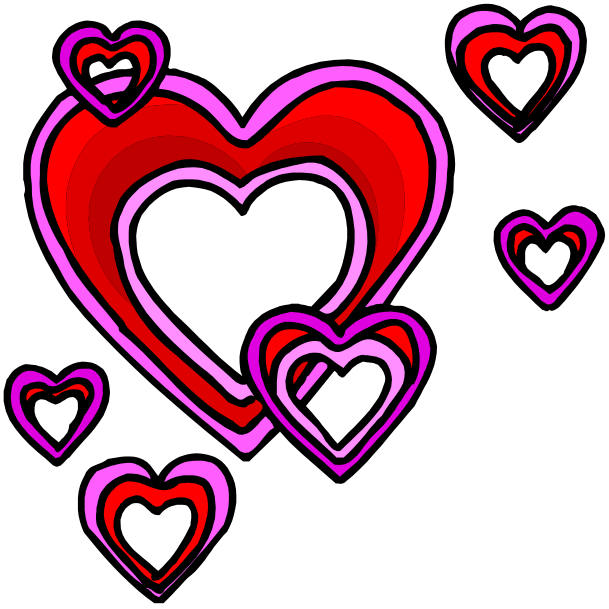
Sint-Catharinacollege
Méér dan een school



‘t Zarlarje

Sint-Catharinacollege SGE
Rekestraat 13
9500 Geraardsbergen
054/41.10.38

2026-2027

Welkom op onze basisschool!



Beste ouder

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

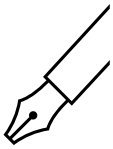


Beste leerling

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

Catharina Meremans, directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag u van ons verwachten?

Hoe begeleiden we uw kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van u als ouder?

Engagementsverklaring tussen u en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Waar onze school voor staat:

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

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.
De inspiratiebron is Jezus Christus.

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

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

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

We streven naar kwaliteitsonderwijs waarin ‘het kind’ centraal staat.
Tevens willen we een dynamische school zijn met aandacht voor deskundigheid.

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

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

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

Directeur	Naam	Catharina Meremans
	Telefoon	054/41.10.38
	E-mail	catharina.meremans@sccg.be
Administratief medewerker	Naam	Mirella Minnaert
	Telefoon	054/41.10.38
	E-mail	mirella.minnaert@sccg.be
Zorgcoördinator	Naam	Eefje Coppens
	Telefoon	054/41.10.38
	E-mail	eefje.coppens@sccg.be

Lerarenteam	De Vosjesklas	Evi Pevenage
	De Vlinderklas	Patsy Van Vyve – Jana De Winne a.i. van Anja Vermeiren
	De Lieveheersbeestjesklas	Elien De Mets - Lut Vandermotten
	De Dinoklas	Catherine Van Nieuwenhove
	1ste leerjaar	Marleen Cock
	2de leerjaar	Liesbet Bogaert - Katrien Demedts
	3de leerjaar	Juno Van Geyte
	4de leerjaar	Britt Steeman
	5de leerjaar	Elien De Pelsmaeker
	6de leerjaar	Leen De Cock
	kinderverzorging	Tiffany Turtelboom
	bewegingsleraar	Kathleen Vrancx (kleuters) Elias Denijs (lager)
	zorgcoördinator	Eefje Coppens
	zorgleraar	Kelly Van Twembeke
	ICT	Stefaan De Decker - Eefje Coppens – Lien De Sterck
	amulante leraar	Patsy Van Vyve Darlien Van Wittenberghe
	IDPB	Daan Baeyens

Schoolstructuur

Sint-Catharinacollege **'t Zarlar♥je** (SGE)
gemengd kleuter- en lager onderwijs
Rekestraat 13 - 9500 Geraardsbergen
www.sintcatharinacollege.be
054/41.10.38

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van 'Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen - Deftinge'.
De coördinerend directeur is Anja Van Eesbeek
0484/60.52.72
anja.vaneesbeek@sccg.be

Schoolbestuur

Het Sint-Catharinacollege wordt in opdracht van de bisschop van Gent beheerd door de vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid met het ondernemingsnummer 0415.824.152.
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent – afdeling Oudenaarde
De voorzitter van deze vzw is Dhr. Geert Flamand.
Alle briefwisseling voor het schoolbestuur wordt gericht aan volgend adres: vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
T.a.v. Dhr. Geert Flamand
Collegestraat 11 - 9500 Geraardsbergen
054/41.24.37 – geert.flamand@skynet.be

Organisatie van de school
Hieronder vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren	voormiddag	van 8.40 tot 12.00 uur	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
		van 8.40 tot 12.15 uur	woensdag
	namiddag	van 13.00 tot 15.30 uur	

Het toezicht op de school begint om 7.00 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.
Er is toezicht tot 18.00 uur (op woensdag tot 13.00 uur).
De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
Indien een leerling zonder voorafgaande verwittiging aan de directeur te laat wordt opgehaald, wordt een boete van € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.

Prijzen	voorschoolse opvang	7.00 – 8.00 uur	€ 1,00	per begonnen half uur
	naschoolse opvang	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag		
		15.30 – 16.00 uur	gratis	
		16.00 – 18.00 uur	€ 1,00	per begonnen half uur
		woensdag		
		12.15 – 12.30 uur	gratis	
		12.30 – 13.00 uur	€ 1,00	per begonnen half uur

Verlofkalender

hervatting van de lessen	dinsdag 1 september 2026
pedagogische studiedag	woensdag 14 oktober 2026
herfstvakantie	van zaterdag 31 oktober t.e.m. zondag 8 november 2026
kerstvakantie	van zaterdag 19 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
pedagogische studiedag	woensdag 27 januari 2027
krokusvakantie	van zaterdag 6 t.e.m. zondag 14 februari 2027
paasvakantie	van zaterdag 27 maart t.e.m. zondag 11 april 2027
pedagogische studiedag	woensdag 5 mei 2027
andere vrije dagen	woensdag 11 november 2026 (Wapenstilstand)
	donderdag 6 mei 2027 (O.L.H.-Hemelvaart)
	vrijdag 7 mei 2027 (brugdag)
	maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)
laatste schooldag	woensdag 30 juni 2027
	De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2027 om 12.15 uur.

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

Oudercomité	Voorzitter	Hanne Michielsen
Schoolraad	Voorzitter	Marleen Cock
	Oudergeleding	Johanna De Bourgraaf - Chérine Stakenborghs
	Personeelsgeleding	Marleen Cock
	Lokale gemeenschap	Mike De Smaele - Z.E.H. Dirk Van Kerchove

Website
Wilt u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op http://zarlardinge.sintcatharinacollege.be/

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

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Uw 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 het ministerie van Onderwijs en Vorming kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.
Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag uw kind al vanaf die dag naar school.
Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Terug naar overzicht

1.4 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 uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.
Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan gaan we met u in overleg en beslissen we om uw kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Uw 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 uw kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (voor schooljaar 2026 – 2027)

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.
Misschien wilt u uw kind 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 uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen.
De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft u een advies.
Vanaf 1 september 2027 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden. Meestal gaat uw kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of uw kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft uw kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft uw kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of uw kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.
Wilt u uw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of uw kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat uw kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.
U kunt alleen beroep indienen tegen:

- De beslissing dat uw kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- De beslissing dat uw kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. U wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing geeft. De klassenraad neemt die beslissing op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.
Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maakt u als ouder de keuze.
Uw 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 uw kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- uw kind verlaat zelf onze school
- uw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor uw 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 u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat uw 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
- uw 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 uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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 uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u 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.
- u gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.
In punt 3.3.1 geven we u een overzicht van de uitstappen die we dit schooljaar organiseren.
Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.
We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de

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

Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

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

Vanaf de 3de kleuterklas maken de kleuters kennis met oefeningen 'watergewenning'.

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

Samen met andere kinderen zwemmen is een uitgelezen manier om de groepssfeer op een positieve manier te bevorderen.

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

Bij frequent niet deelnemen aan activiteiten binnen de bewegingsopvoeding, vragen wij een doktersattest.

Niet-zwemmers gaan mee met de klasgroep naar het zwembad. Op de rekening vindt u dus uiteraard enkel het bedrag van de busrit.

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

De leerlingen van het 2de leerjaar zwemmen gratis en genieten van gratis busvervoer naar het zwembad.

Bij het zwemmen dragen de leerlingen een badpak/zwembroek en eventueel een badmuts.

Uiteraard houden wij ons aan de regels van het huishoudelijk reglement van het zwembad.

Terug 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 …

Dit geldt ook binnen een straal van 10 meter rond de ingang en de uitgang van de school.

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als uw kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als u vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u dit melden bij de directeur.

Terug 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. bewegingsopvoeding 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 deze principes maken we op onze school de afspraak dat wij enkel reclame maken voor zaken die pedagogisch verantwoord zijn volgens de visie van onze school.
Terug naar overzicht

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:
1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.
Terug naar overzicht

2 Wat mag u van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door actief in te zetten op leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en onderwijsloopbaan.
Wij werken nauw samen met het CLB. Meer informatie hieromtrent vindt u terug onder punt 3.3.
Wij willen elk kind maximale ontplooiingskansen bieden. Daarom hanteren we doorheen de ganse schoolloopbaan van uw kind een kindvolgsysteem.
Het item ‘leren leren’ vinden wij –zeker in de huidige maatschappij- zeer belangrijk.
We willen als school onze leerlingen klaarstomen op het leven van de 21ste eeuw. Want eens de kinderen van het 6de leerjaar onze school verlaten, zal een heel nieuwe wereld voor hen opengaan. Eén waarin het nodig is dat men kan leren en hiervoor de best mogelijke omstandigheden kan creëren. Uw kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien.

2.1.2 Thuiswerk

Visie op ‘thuiswerk’ in onze school
Op onze website vindt u via https://zarlardinge.sintcatharinacollege.be/thuiswerkcharter/ alle informatie betreffende het thuiswerkcharter en de leerlijn ‘leren leren’.
Onze zorg voor alle kinderen reikt verder dan de schoolmuren. Ook voor het thuiswerk dragen we dus zorg voor alle kinderen. Hoe we dit doen kunt u lezen in de visie op thuiswerk, uitgewerkt in ons thuiswerkcharter. Hierin leest u de visie die is gegroeid vanuit een bevraging die ouders invulden, vanuit onderling overleg met alle collega’s, het LOP, onze onderwijspartners het CLB en het Huis van het Kind en de richtlijnen van de pedagogische begeleidingsdienst van het Bisdom Gent.
Naast dit charter is er ook een leerlijn ‘leren leren’ uitgebouwd. Tijdens onze ouderinfoavond lichten we ons thuiswerkcharter toe en bezorgen we u een overzicht van ‘leren leren’. Dit overzicht vindt u ook terug in de schoolagenda (1ste → 3de leerjaar) en de planningsmap (4de → 6de leerjaar).
Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.1.3 Communicatie in de kleuterklas

Smartschool wordt in de kleuterklas gebruikt om mededelingen, uitnodigingen, activiteiten, wat kan meegebracht worden, informatie, … van de klas naar huis en omgekeerd, mee te delen.

2.1.4 Agenda van uw kind

De schoolagenda is enerzijds een communicatiemiddel tussen school en gezin en anderzijds een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.
Ze vormt een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.
Onderbouw
In de schoolagenda noteren de leerlingen of de leraar: thuiswerk, lessen, mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken.
De schoolagenda die de talenten van uw kind in de kijker zet, wordt in de klas steeds begeleid ingevuld.
De leraar kijkt elke dag de schoolagenda na.
De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda en ondertekenen deze wekelijks.
Bovenbouw
In de bovenbouw wordt gewerkt met een agendamap. Wij verwachten dat ouders dit ook dagelijks inkijken en wekelijks ondertekenen. In de agendamap worden de deadlines wekelijks opgenomen. De leerlingen leren hun eigen planning opmaken. Naarmate de leerlingen sterker vertrouwd zijn met het leren plannen en voldoende ICT-vaardigheden hebben opgebouwd in ons digitaal agendaplatform, kan

agendaplanning eveneens digitaal gepost worden in Smartschool. Alle mededelingen, zowel van ouder naar leraar als van leraar naar ouder, worden via Smartschool doorgegeven.
Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.
We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:
Alle observaties, vorderingen en resultaten worden bijgehouden in een klasoverstijgend kindvolgsysteem. Op die manier kan de leraar rekening houden met de ontwikkelings- en leerhistoriek van het kind op school.
Op het einde van het vierde 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

We vinden het belangrijk aandacht te besteden aan de verschillende disciplines van het nieuwe leerplan Op.stap, leerroutes voor iedereen: Nederlands en communicatie, wiskunde, wetenschap en techniek, aardrijkskunde, geschiedenis, muzische vorming, lichamelijke opvoeding en motoriek, Frans en Rijks Katholieke Godsdienst. Daarnaast geven we ook de nodige aandacht aan een gezonde en veilige levensstijl, leren leren en sociaal emotioneel leren
Regelmatig wordt er tijd gemaakt om deze attitudes en vaardigheden te laten groeien bij uw kind.
We gaan ervan uit dat elk rapport ondertekend aan de klastitularis wordt terugbezorgd.

Data rapporten:	herfstrapport	woensdag 22 oktober 2025
	winterrapport	woensdag 21 januari 2026
	lenterapport	woensdag 1 april 2026
	zomerrapport	woensdag 24 juni 2026

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.
Ook 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 uw kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.
Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kunt u vinden in onze kalender.
De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.
Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvangt u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.
Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?



** 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 Ninove, regioteam Geraardsbergen.
Vierwindenstraat 1a
9500 Geraardsbergen
054/41.17.75
www.clbninove.be

Het CLB is bereikbaar elke werkdag van 8.30 tot 12.15 uur en van 12.45 tot 16.30 uur (behalve maandagnamiddag).
Sluitingsperiodes schoolvakanties: kerstvakantie, paasvakantie, 15 juli tot en met 15 augustus
Contactpersoon CLB Marie-Anne Den Haerynck
marie-anne.denhaerynck@vrijclbninove.be
Zij werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen.
Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.
Het CLB werkt mee aan het welzijn van de leerlingen.
Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kunt u of uw kind een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.
Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.
Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school.
Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.
Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.
Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s);
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kunt u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB verbonden aan de school. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als u niet wilt dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB of in één van de CLB-vestigingen verbonden aan de vorige school.
U kunt zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactenmomenten.
Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kunt u zich niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online. Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening

(Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kunt u zich niet tegen verzetten.
U kunt zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan van je kind 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 kunt u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige 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. U 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 u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wilt opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke 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.
  Als de leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk onze school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit om besmetting van andere kinderen te voorkomen.
  De **te melden ziektes** zijn:
  - Bof (dikoor)
  - Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
  - Buiktyfus
  - COVID-19 (coronavirus)
  - Hepatitis A
  - Hepatitis B
  - Hersenvliesontsteking (meningitis)
  - Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
  - Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
  - Kinderverlamming (polio)
  - Kinkhoest (pertussis)
  - Krentenbaard (impetigo)
  - Kroep (difterie)
  - Mazelen
  - Rode hond (rubella)
  - Roodvonk (scarlatina)
  - Schimmelinfecties
  - Schurft (scabiës)Tuberculose
  - Windpokken (varicella, waterpokken)
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als u bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kunt u een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. U bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling.
Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kunt u 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 uw 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 4, type 7 en type 9. 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 uw kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kunt u 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

Uw 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 u als ouder, waar mogelijk met uw kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.
Leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen om het reguliere onderwijsaanbod te kunnen volgen, kunnen worden opgenomen binnen de geïntegreerde werking van een taalheldklas (locatie: Kunstacadamie Geraardsbergen - Grotestraat 20A - 9500 Geraardsbergen).
De taalheldklas richt zich in het bijzonder op anderstalige leerlingen die vanaf het tweede leerjaar nieuw instromen in het Vlaamse onderwijs, ongeacht hun verblijfsstatus. Ook leerlingen die reeds in onze school zijn ingeschreven, kunnen na beslissing van de klassenraad worden opgenomen in een taalheldklas wanneer zij over onvoldoende basiskennis van het Nederlands beschikken om het reguliere onderwijsprogramma op een passende manier te kunnen volgen.
De taalheldklas heeft tot doel de leerling zo snel mogelijk de nodige Nederlandse taalvaardigheid en schoolse competenties bij te brengen, zodat een succesvolle integratie in het reguliere onderwijs mogelijk wordt. De klassenraad van de taalheldklas beoordeelt op basis van de evolutie, de onderwijsbehoeften en de taalontwikkeling van de leerling wanneer de overstap naar het reguliere onderwijs verantwoord is.
De deelname aan de taalheldklas is tijdelijk en duurt in principe maximaal één schooljaar. Wanneer de klassenraad van oordeel is dat een langere periode noodzakelijk is om de leerling voldoende voor te bereiden op het reguliere onderwijs, kan de deelname worden verlengd tot maximaal twee schooljaren.
De school streeft ernaar dat leerlingen die een taalheldklas hebben gevolgd, bij het verlaten van het basisonderwijs over dezelfde doorstroomkansen beschikken als leerlingen die het reguliere onderwijs hebben gevolgd.
Wanneer een leerling wordt opgenomen in een taalheldklas, worden de ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht. De school informeert de ouders tevens over de doelstellingen, de werking, de concrete afspraken en de praktische organisatie van de taalheldklas. Bij de beoordeling van de bereikbaarheid van de taalheldklas wordt het criterium van de redelijke afstand in acht genomen. Hierbij wordt rekening gehouden met de afstand tussen de betrokken vestigingsplaats van de school en de leslocatie waar de taalheldklas wordt georganiseerd. De afstand tussen de verst gelegen vestigingsplaats van onze school en de leslocatie van de taalheldklas bedraagt 8,9 km.
Daarnaast wordt bij de organisatie van de taalheldklas het beginsel van de vrije keuze van het onderwijsnet gerespecteerd. De toepassing van de regeling inzake de taalheldklas mag geen afbreuk doen aan de vrije onderwijskeuze van de ouders.
Omdat er in onze school onvoldoende leerlingen in aanmerkingen komen voor de taalheldklas, kiezen wij ervoor om op een geïntegreerde manier te werken met deze anderstalige leerlingen.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft uw kind een IAC-verslag*? Dan kan uw 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 u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van uw kind. TOAH is gratis voor u.
Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kunt u steeds terecht bij de directeur.
Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal 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 u mee.
De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om uw kind op te halen.
Stappenplan bij ongeval of ziekte
De school werkt met een draaiboek voor verschillende noodsituaties. Voor meer informatie kunt u terecht bij de preventieadviseur van onze school. In het draaiboek (te raadplegen bij de preventieadviseur) leest u wie de eerste hulp toedient, op welke manier eerste hulp wordt geboden, naar welk ziekenhuis uw kind eventueel wordt gebracht en welke dokter eventueel wordt geraadpleegd. Mogelijks dienen er verzekeringspapieren te worden ingevuld. In het draaiboek leest u meer over de procedure en de contactpersoon.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Uw kind wordt ziek op school

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Alleen voor meerdaagse uitstappen kan er met het advies van de CLB-arts een beperkte voorraad aan pijnstillers worden voorzien (bv. Paracetamol). Om deze te kunnen toedienen is er altijd een toestemmingsformulier wettelijke vertegenwoordiger nodig.

- Uw kind moet medicatie zonder opioïden (verdovende middelen) nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie zonder opioïden moet nemen. U kunt ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. U vult vooraf het toestemmingsformulier stipt in en voorziet dit van uw handtekening.
→ Toestemmingsformulier gebruik medicatie zonder opioïden.pdf

- Uw kind moet medicatie met opioïden nemen tijdens de schooluren

Voor medicatie met opioïden kunt u aan de school vragen om deze toe te dienen aan uw kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
→ Toestemmingsformulier gebruik medicatie met opioïden.pdf
We werken op dat moment daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

U 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 uw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met Informat; Smartschool; Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, in de schoolkrant, …

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

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

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

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

2.9.3 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.4 Artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik. Hoewel er (nog) geen specifieke Vlaamse wetgeving is die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert, moeten scholen en onderwijsinstellingen bij de implementatie van AI-toepassingen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Europese AI-act. AI-tools kunnen persoonsgegevens verwerken en scholen moeten hier omzichtig mee omgaan. De Europese AI-act bevat voornamelijk verplichtingen voor aanbieders en organisaties die AI gebruiken. Voor scholen betekent dit concreet dat ze ervoor moeten zorgen dat hun personeel voldoende AI-geletterd is als zij AI gebruiken tijdens de lessen. Daarnaast moeten scholen ook steeds rekening houden met de gebruikersvoorwaarden van de AI-tools, dewelke vaak leeftijdsvoorwaarden opleggen voor de gebruikers.
We stellen vast dat nog steeds een duidelijk juridisch kader ontbreekt voor het concreet gebruik van AI in het onderwijs.
Momenteel loopt er daarom een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Er werd ons geadviseerd door het Kenniscentrum Digisprong om het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het is dan ook momenteel moeilijk om een concrete tekstsuggestie te formuleren.

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder bent u de eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.
Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond waarop we u verwachten in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.
Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind, plannen wij individuele oudercontacten:

woensdag 28 oktober 2026	Lager
woensdag 18 november 2026	Kleuter
woensdag 27 januari 2027	Lager (facultatief)
woensdag 17 maart 2027	Kleuter (facultatief)
woensdag 24 maart 2027	Kleuter + lager (facultatief, oriëntering 6)
woensdag 16 juni 2027	Kleuter + lager

We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.
Wij verwachten dat u een gesprek aanvraagt wanneer u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen hebt over de aanpak. Dit kan met elk lid van ons schoolteam via Smartschool, een berichtje in de schoolagenda of na telefonisch contact met de directeur.
Schoolagenda, brieven en thuiswerk volgt u thuis dagelijks op.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school heel belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.
We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en we geven dit ook door aan het CLB.
We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.
De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.30 uur, op woensdag om 12.15 uur.
Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan in het secretariaat of De Regenboogklas.
We verwachten dat u ons vóór 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
Als u uw kind een half uur na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat uw kind naar de betalende naschoolse opvang.
Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.
U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.
Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. U kunt gebruik maken van onze ‘echtscheidingskoffer’. Neem hiervoor contact op met de directeur.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Gescheiden ouders hebben beiden het recht op het ontvangen van brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, inzien van het rapport, … Elke ouder ontvangt individueel alle informatie via Smartschool.
Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is dan ook goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.
Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond, waarop we u verwachten. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.
Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind, plannen wij individuele oudercontacten.
We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.
Wij verwachten dat u een gesprek aanvraagt wanneer u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen hebt over de aanpak. Dit kan met elk lid van ons schoolteam via een bericht via Smartschool, of in de schoolagenda of na telefonisch contact met de directeur.
Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.
Schoolagenda, brieven en thuiswerk volgt u thuis dagelijks op.
Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u op gesprek komt wanneer u daartoe uitgenodigd wordt.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

Onze school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.
Lijst met materialen
Bewegingsmateriaal ▲ Constructiemateriaal ▲ Handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software ▲ ICT-materiaal ▲ Informatiebronnen ▲ Kinderliteratuur ▲ Knutselmateriaal ▲ Leer- en ontwikkelingsmateriaal ▲ Meetmateriaal ▲ Multimediamateriaal ▲ Muziekinstrumenten ▲ Planningsmateriaal ▲ Schrijfgerief ▲ Tekengerief ▲ Atlas ▲ Globe ▲ Kaarten ▲ Kompas ▲ Passer ▲ Tweetalige alfabetische woordenlijst ▲ Zakrekenmachine
Er wordt wel een bijdrage gevraagd voor:
Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
Deze bedraagt maximum 55 euro voor het kleuteronderwijs en maximum 110 euro voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.
Meerdaagse uitstappen.
Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 560 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen.
Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.
Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Schoolrestaurant

0,50 euro	melk
1,00 euro	soep
4,00 euro	middagmaal kleuters
5,00 euro	middagmaal lager
6,50 euro	Oog voor Lekkers

Bewegingsopvoeding

8,00 euro	turn T-shirt (verplicht aan te kopen)
6,00 euro	fluohesje tweedehands (zolang de voorraad strekt) (verplicht aan te kopen)
10,00 euro	fluohesje (verplicht aan te kopen)
51,00 euro	zwemmen (6 zwembeurten voor het 1ste, het 2de, het 3de, het 4de, het 5de en het 6de leerjaar) Het zwemmen voor het 2de leerjaar is gratis. De kleuters betalen het zwemmen ook via de schoolrekening.

Meerdaagse uitstappen

560,00 euro	meerdaagse uitstap voor het 6de leerjaar: sneeuwklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn.

Andere

1,50 euro	nieuwjaarsbrief

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

	1ste kleuterklas	2de kleuterklas	3de kleuterklas	1ste leerjaar	2de leerjaar	3de leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar
Sportdag	6,50	3,50 Rollebolle	2,00	3,50 Kronkeldedoe	9,00	gratis	5,50	7,00	6,50
Sportmix (vroegere American Games)								3,50	
Sportquiz									gratis
Collegeveldloop			2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Magische Kunstdagen					5,00				
Activiteit jeugdboekenmaand					2,00				
Educatieve klasuitstap									35,00
Schoolreis	29,00	29,00	29,00	39,00					
Schoolreis (reeds verrekend vorig schooljaar)					x	x	x	x	x
Schoolvoorstellingen	6,00	6,00		6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Zwemmen lager (max. 6 keer)				51,00	gratis	51,00	51,00	51,00	51,00
Zwemmen kleuter (max. 3 keer)			6,00						
TOTAAL	**41,50**	**38,50**	**39,00**	**101,50**	**24,00**	**59,00**	**64,50**	**69,50**	**100,50**

Indien de maximumfactuur niet werd overschreden, kunnen er doorheen het schooljaar nog educatieve uitstappen gepland worden.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening via het opgegeven e-mailadres. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte.
We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. In uitzonderlijke omstandigheden kan er evenwel toch een reden/vraag zijn om de rekening op te splitsen. U wendt zich in dat geval tot de directeur.
Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kunt u terecht als uw betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
We werken sinds 1 september 2026 met een morele deurwaarder, MyTrustO, die de opvolging zal doen van openstaande rekeningen.

PROCEDURE voor betaling van de rekening

1. Onze schoolrekeningen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de schoolrekening moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien je niet tijdig de schoolrekening betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1ste (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:
- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager of gelijk is aan 150 euro is:	20 euro
Als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is:	30 euro, vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro
Als het verschuldigde saldo hoger is dan 500,01 euro:	65 euro, vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,01 euro

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - https://financien.belgium.be)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1ste herinnering:
1) op papier: de 3de werkdag na de verzending
2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 schoolrekeningen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 euro, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.
4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.
5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van de consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Bij onbetaalde schoolrekeningen, kunnen er geen warme maaltijden aangekocht worden. Bij betalingsmoeilijkheden kunt u contact opnemen met de directeur.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
Maaltijden en soep die op de dag zelf geannuleerd worden, worden aangerekend.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hij bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Hij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
De schoolraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.
De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.
De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. In onze school is er geen ouderraad.

Terug naar overzicht



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Terug naar overzicht



3.6 Afspraken over communicatie

Ouders kunnen niet verwachten dat er binnen de 24 uur een antwoord wordt gegeven op hun digitale berichtgeving.
Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).
De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.
Het officiële communicatiekanaal van onze school is Smartschool met als doel goede contacten tussen de ouders, de kinderen en de school te onderhouden.
Wanneer u contact wenst op te nemen met iemand van ons team, dan vragen we uitdrukkelijk dit niet via sociale media te doen.
Indien er zich een probleem zou voordoen met Smartschool, kunt u met de directeur telefonisch contact opnemen.
Bij dringende gevallen neemt u eveneens telefonisch contact op met de directeur.
Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.
Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden
  Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen te zijn.
  Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
  Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
  Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
  Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
  Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient
  Verslagen (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Via de schoolagenda van uw kind of met een schrijven via Smartschool worden opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meegedeeld.
Wij communiceren daarbij de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.
We houden de berichtenstroom beheersbaar door enkel de informatie door te sturen wanneer de nood zich voordoet.
Algemene informatie wordt enkel naar het oudste kind van het gezin gestuurd.
Tijdens de vakantieperiodes communiceert de school via een Out of office – bericht (Smartschool) wanneer ze opnieuw bereikbaar is.

De informatie betreffende de start van een nieuw schooljaar gebeurt tijdens de laatste week van de zomervakantie. Welke kanalen gebruiken we niet? Berichten die via Messenger, WhatsApp, sms e.a. niet gebruikte kanalen worden verzonden, zullen niet beantwoord worden.
Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van uw kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

In het schooljaar 2026-2027 zijn alle kinderen en jongeren geboren vanaf 1 januari 2009 tot en met 31 december 2021 leerplichtig.
Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook kleuters, leerplichtig of niet - regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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.
Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.
De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.
We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 8.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan in de peuterklas of in het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

4.1.1 Uw 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 Uw 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.

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

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).

- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:
    het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:
    het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren
      (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
    - 7 januari (voor zover u 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. In dit overzicht vindt u de data van de feestdagen voor de komende jaren.
- Uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Uw kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en 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 uw 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 u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

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

Teveel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad



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

De stem van uw kind telt.

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?
4.4 Afspraken en leefregels

We opteren om via Smartschool algemene informatie te communiceren.

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

Gedragsregels

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

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

De leerlingen groeten steeds beleefd de leraren en elkaar.

Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.

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

Ons gedrag is milieubewust.

We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school. We houden daar rekening mee bij de aankoop van materialen.

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

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

Afspraken i.v.m. de schooluren

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

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

Kinderen die langs de Watermolenstraat de school verlaten, dienen te wachten aan het hekje aan de fietsenstalling op de persoon die hen afhaalt.

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

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

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

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

Afspraken i.v.m. de naschoolse opvang

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

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

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

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

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

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

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

Bij een noodgeval kan dit via een bericht via Smartschool naar de directeur.

Breng de school dan eveneens tijdig van deze mail op de hoogte (054/41.10.38).

Middagpauze

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

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

Middagmalen

De leerlingen die hun boterhammen meebrengen, kunnen op school soep, melk of water verkrijgen.

Er is ook mogelijkheid om een warme maaltijd te bestellen.

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

Wie door ziekte niet aanwezig kan zijn om zijn/haar maaltijd te gebruiken op de volgende schooldag, dient vóór het einde van de schooldag de school te verwittigen. Zo niet, zijn wij genoodzaakt om

deze maaltijd aan te rekenen. Ook wanneer uw kind op de dag zelf ziek wordt op school, wordt de maaltijd aangerekend.
Een eigen drankje (melk of water) meebrengen in een plastic flesje, brik of drinkbus kan ook.

4.3.1 *Kleding*

Kinderen komen in verzorgde kledij en met verzorgde haartooi naar school.
Ouders dienen er voor te zorgen dat alles genaamtekend is: jas, sjaal, muts, handschoenen, turngerief, zwemzak, fluohesje, …
De allerkleinsten brengen best een onderbroekje mee in de boekentas, want een ongelukje is soms vlug gebeurd. Reservekledij voor de kleutertjes mag op school blijven.
Uit veiligheidsoverwegingen verkiest de school vaste schoenen en sandalen boven slippers.
De directeur of een leraar kan erop wijzen dat een bepaalde kledij ongepast is. Ouders en leerlingen aanvaarden bij discussie de beslissing van de directie.
Op weg naar en van de school dienen de leerlingen van bij het begin van de herfst- tot de start van de paasvakantie en tijdens schooluitstappen een fluohesje te dragen. Tijdens niet-verplichte periodes vragen we om het fluohesje in een zakje in de boekentas te bewaren zodat het steeds beschikbaar is voor uitstappen of andere verplaatsingen.
Het hesje wordt aangekocht via de school en kost nieuw 10 euro. Het is ook mogelijk via de school een tweedehands hesje aan te kopen en dit zolang de voorraad strekt. Daarvoor betaalt men slechts 6 euro. Het bedrag van de aankoop wordt aangerekend via de maandelijkse schoolfactuur.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen → niet verzekerd).
Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten.
Kortom, er wordt geen speelgoed van thuis meegebracht naar school.
Het gebruik van een GSM door de leerlingen is niet toegestaan.
In uitzonderlijke gevallen die vooraf met de directeur worden besproken, kunnen de kinderen hun GSM ’s morgens afgeven aan de klastitularis. Ze krijgen die ’s avonds terug mee naar huis. In geen enkel geval mag de GSM door de kinderen bijgehouden worden (noch in hun boekentas, noch in hun jassen, noch op de speelplaats). We staan als school niet in voor het vergoeden bij diefstal.
Het is ook verboden multimedia-apparatuur mee naar school te brengen.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Schoolacties
Onze school is een MOS-school en wil onze kinderen milieubewust opvoeden. Dit gebeurt gedurende de ganse schooldag en meer specifiek tijdens lessen die zich specifiek richten op het milieu. Gedurende het schooljaar zijn er ook bepaalde projecten die specifiek gericht zijn op een goed milieu (bezoeken aan ons natuurpunt De Helix, …)
Verwachtingen naar de ouders:
Gebruik van brooddoos: Wij vragen uitdrukkelijk aan onze ouders de boterhammetjes mee te geven in een brooddoos. Dit is veel milieuvriendelijker dan boterhammen in aluminiumfolie of versheidsfolie te verpakken.
Herbruikbare drinkflessen: We promoten het drinken van water. Daarom kunnen de kinderen van thuis een herbruikbare fles of een drinkbus meebrengen.
Voor onze tussendoortjes houden we het gezond: een stuk fruit of groente is dan ook een heerlijke opkikker.
Koeken met chocolade en aperitiefhapjes eten we niet op school. Bij feestjes (Sinterklaas, een verjaardag, …) brengt de leraar de klas van een uitzondering op de hoogte.
Kinderen mogen op hun verjaardag klasgenootjes trakteren, maar dienen daarbij rekening te houden met de adviezen van de preventiedienst van de school. Enkel voorverpakte koude lekkernijen of een stuk fruit (niet bewerkt) zijn toegelaten. Een klasgeschenk is ook steeds welkom.
Verwachtingen naar de kinderen:
We verwachten dat de duidelijk gemaakte afspraken correct worden nageleefd (zie bovenaan).
Milieubewust leven gebeurt de ganse dag door.
Onze kinderen worden hierop ook meermaals attent gemaakt (bv. opruimen van speelplaats, sorteren van afval, …)
Preventiemaatregelen: Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel opgenomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bv. gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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



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). Slimme apparaten zijn ten allen tijde verboden op school en voor het maken van taken of het leren van lessen. Dit verbod geldt voor alle slimme apparaten .

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.

Uitzonderingen zijn enkel toegestaan wanneer een leerkracht dit schriftelijk en expliciet vermeldt voor een specifieke taak, les of project. In dit geval zal de leerkracht duidelijk aangeven, welk apparaat is toegestaan en voor welk doel.

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

4.3.6 *Wapens zijn verboden*

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar overzicht

4.5 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*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

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

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

Uw kind heeft recht op een veilige omgeving.

4.4.2 *Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid)*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar heeft de school specifieke aandacht voor de Gouden Weken, groepsvorming, proactieve interventies. De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Begin september lanceert de school een antipestcampagne 'Kies Kleur Tegen Pesten', die gedurende het schooljaar actieve aandacht krijgt, op vooraf afgesproken momenten. Op de school wordt ingezet op voorspelbaarheid, het opbouwen van een vertrouwensband, routines worden ingebouwd en gedragsverwachtingen worden concreet gemaakt, aangeleerd en consequent opgevolgd.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Elke melding wordt volgens een stappenplan aangepakt.

- de school schat de problematiek in (bv. plagen, pesten …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is.

- de school zorgt voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn op opmerken
- de school zorgt ervoor dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

4.4.3 *Begeleidende maatregelen*

Op onze school is Eefje Coppens de gedragsexpert. Zij ondersteunt ons schoolteam bij het systematisch en consequent inzetten op gewenst gedrag, aanwezigheid en verbondenheid op school.
Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.
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 u 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.

4.4.4 *Ordemaatregelen*

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.
Een ordemaatregel kan onder andere zijn:
een verwittiging in de 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.

4.4.5 *Tuchtmaatregelen*

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:
1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directeur u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hou u in beroep kunt gaan tegen de beslissing.
Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.
Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.
Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.
Bij een definitieve uitsluiting hebt u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.
Terug naar overzicht

4.6 Betwistingen

4.6.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:
1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11 - 9500 Geraardsbergen
Of
Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen.
Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na de verzending als startdatum van het berekenen van de termijn.
De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de 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. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

4.6.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kunt u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we u over deze mogelijkheid en de wijze waarop u dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directeur deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe u in beroep kunt gaan tegen deze beslissing. Het beroep kunt u indienen via aangetekende brief gericht aan:
vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen
of
Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u terug op onze schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 u ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

4.7 Klachten

4.7.1 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 u in dialoog te gaan.
Hebt u 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 geraakt u er samen al uit.
Is dat niet het geval? Dan kunt u rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat u een overleg kunt aanvragen bij het schoolbestuur.
Komt u er na overleg met de directie niet uit? Dan kunt u uw bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:
vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
T.a.v. Dhr. Geert Flamand
Collegestraat 11 - 9500 Geraardsbergen
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met uw vragen aan de slag en zoekt samen met u welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.
Wij moedigen u aan om uw zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.7.2 Externe commissie

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (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).

Terug naar overzicht

Bijlage 1: schoolkostencode Geraardsbergen Basisonderwijs

1. **Het schoolteam (schoolbestuur, schooldirectie, zorgcoördinatie & schoolraad) zoekt steeds naar de voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.**
   • Binnen de wettelijke grenzen van de maximumfactuur engageert het schoolteam zich om voortdurend de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs. De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn:
   - Is deze kost zinvol? Kan het niet goedkoper?
   - Kan hetzelfde doel worden bereikt op een voordeliger manier?
   - Zijn er onrechtstreekse kosten die niet in rekening gebracht worden?

   • Kwaliteitsvol onderwijs hoeft niet duur te zijn. We zijn creatief.
2. **De schoolkostencode maakt deel uit van het schoolreglement en wordt dus voorgelegd aan en bekrachtigd door de schoolraad** (ingevolge het participatiedecreet van 2 april 2004 onder artikel 21.7.a).
3. **Voor alle activiteiten, zowel binnen als buiten de schooluren, mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Alle kinderen/leerlingen moeten kunnen deelnemen.**
   - De school bepaalt zelf haar kostenbeleid en hoe ze tegemoet komt aan ouders die financieel niet in staat zijn aan activiteiten te participeren (zelfs niet met een vrijetijdspas). De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn: kan er een tussenkomst worden voorzien voor iedereen of alleen voor die ouders die het moeilijk hebben, of een combinatie van beide?
   - De school kan een beroep doen op extra middelen via een actie, een sponsor, een bedrijf, een solidariteitsfonds…
   - Het schoolteam moet zich heel goed bewust zijn van onrechtstreekse kosten voor ouders bij activiteiten (bv. kledij om te kunnen deelnemen aan een sportdag, aan carnaval, aan toneel…)
4. **Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaats vindt.**
   - Bij voorkeur gebeurt de communicatie over de schoolrekening digitaal (via het schoolplatform of via e-mail) rechtstreeks met de ouders.
   - Indien deze communicatie toch op papier plaats vindt (bv. wegens onvoldoende toegang van ouders tot digitale media), dan moet het onder gesloten enveloppe en geadresseerd aan de ouders – zo valt de communicatie onder het briefgeheim.
5. **Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.**
   Het is onvermijdelijk en zelfs noodzakelijk dat een aantal mensen in de school op de hoogte zijn van de problemen in sommige gezinnen: de directie, de zorgcoördinator en/of de financieel verantwoordelijke van de administratie. Delicate gegevens moeten door iedereen discreet en respectvol worden behandeld.
6. **Het schoolteam deelt bij aanvang van een schooljaar de kostprijs van het nieuwe schooljaar aan de ouders mee via het schoolreglement. Zij maakt een raming, rekening houdend met volgende onderdelen:**
   - Materialen die strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen zijn kosteloos. Zie https://onderwijs.vlaanderen.be/lijst-met-gratis-materiaal. Hier moeten ouders niets voor betalen.
   - Voor materialen en activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen bestaat de maximumfactuur:
     - Voor materialen en activiteiten binnen de schooltijd bestaat de scherpe maximumfactuur. Deze wordt uitgedrukt in kosten per schooljaar. Voor activiteiten buiten de schooltijd bestaat de minder scherpe maximumfactuur. Deze wordt uitgedrukt in kosten per cyclus, dus voor de volledige duur van het lager onderwijs.
     - De bedragen voor beide soorten maximumfactuur worden jaarlijks aangepast. Het juiste bedrag voor het lopende schooljaar kan je steeds vinden op https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs
7. **De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan.**
   De school heeft oog voor de optimale spreiding van de kosten. Dit is afhankelijk van schoolbeleid en gezinssituatie.
8. **In het schoolreglement wordt vermeld welke stappen school en ouders moeten zetten in geval van betalingsmoeilijkheden.**
   De communicatie met de ouders verloopt via de directie of een vertrouwenspersoon van de school. Er wordt steeds samen gezocht naar een voor beide partijen aanvaardbare oplossing.
9. **Het schoolteam engageert zich om te werken aan positieve beeldvorming over (kans)arme gezinnen. Een ervaringsdeskundige kan een waardevolle inbreng hebben bij een meer positieve beeldvorming.**
   - Vorming over de achtergrond van deze kinderen/leerlingen kan heel wat misverstanden oplossen wanneer leerkrachten en andere betrokkenen leren signalen van ouders en kinderen juist te interpreteren.
   - Scholen of scholengroepen/scholengemeenschappen kunnen een werkgroep schoolkosten organiseren i.s.m. de schoolraad en/of externe partners (bv. vzw Schulden op School).

10. Scholen houden rekening met de UiTPAS en passen de afspraken toe.

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

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

Nuttige links

https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs

Website van de Vlaamse overheid met een overzicht van alle informatie over schoolkosten in basis- en secundair onderwijs.

https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/kosten-en-schooltoelagen/wat-kost-naar-school-gaan/in-het-kleuter-en-lager-onderwijs/vragen-en-antwoorden-over-schoolkosten

Vragen en antwoorden over schoolkosten in het kleuter- en lager onderwijs.

https://www.groeipakket.be/nl/participatieipeslagen#Schooltoeslag

Alle info over de schooltoeslag, die deel uitmaakt van het Groeipakket.

https://www.schuldenopschool.be/

SOS Schulden Op School vzw pleit voor een menswaardige omgang met onbetaalde schoolrekeningen. Deze aanpak legt de nadruk op preventie, dialoog en verantwoordelijkheid.

https://www.delinkarmoede.be/

Het beroep ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting ontstond vanuit de vaststelling dat er een kloof is tussen mensen in armoede en de samenleving. Mensen in armoede kunnen ons het best vertellen wat er nodig is om aan armoedebestrijding te doen.

https://www.kindengezin.be/cijfers-en-rapporten/cijfers/kansarmoede/

Kansarmoederegistratie door Kind en Gezin.

Tijdens hun contacten met gezinnen gaan de verpleegkundigen en gezinsondersteuners van Kind en Gezin na of er signalen zijn van kansarmoede op 6 domeinen. Het gaat om het maandinkomen van het gezin, de opleiding van de ouders, het stimulatieniveau van de kinderen, de arbeidssituatie van de ouders, de huisvesting en de gezondheid. Wanneer een gezin zwak scoort op 3 of meer criteria, spreken we over kinderen die in kansarmoede leven.

Op deze website vind je alle cijfers, van het Vlaamse niveau tot het gemeentelijke niveau.

https://kinderarmoedefonds.be/

Het Kinderarmoedefonds zet zijn schouders onder innovatieve en langlopende projecten die de uitsluiting van kansarme kinderen en hun gezinnen tegengaan en die een meerwaarde of aanvulling bieden op de bestaande diensten en projecten. Het fonds wordt beheerd door de Koning Boudewijnstichting.

De focus van deze projecten ligt op gezinnen met jonge kinderen (0 – 3 jaar). Zo wil het Kinderarmoedefonds die kinderen al bij de start van hun leven meer mogelijkheden bieden, hun ouders ondersteunen en de uitsluiting van deze gezinnen tegengaan.

http://www.armoede-in-zicht.be/documents/de_school_en_haar_rekening.pdf

Armoede Inzicht is een gezamenlijk project van het Vlaams Netwerk van Verenigingen waar Armen het Woord nemen en Welzijnszorg vzw.

Armoede Inzicht wil via vorming kortsluitingen tussen armen en niet-armen bloot te leggen en op die manier werken aan een duurzamere dialoog. Samen met mensen in armoede bouwden we hieromtrent expertise op.

http://steunpuntsono.be/portfolio/studiekosten-in-het-basisonderwijs/

Dit rapport omvat de resultaten van een grootschalige studiekostenbevraging die in het schooljaar 2017-2018 afgenomen werd. De studiekosten worden in totaal en naar verschillende kostenrubrieken besproken, waarna de resultaten vergeleken worden met het vorige studiekostenonderzoek (2005-2006). Verschillen in studiekosten naar schoolkenmerken en leerjaar worden ook aangehaald. In een laatste hoofdstuk geven we een overzicht van de studiekosten binnen de indeling van het decreet kostenbeheersing.