



Vrije kleuter- en lagere school

Terhulpansesteenweg 524

3090 Overijse

02/687.38.75

Website: <https://vbs-maleizen.be/>

Schoolreglement 2023-2024



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

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

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.



Wij hopen op een goede samenwerking!

Beste leerling

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



De directie en het schoolteam

Inhoudsopgave

Welkom op onze basisschool!	2
Onze Visie en ons pedagogisch project	6
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	7
1. Algemene informatie over onze school	8
1.1 Schoolteam	8
1.2 Schoolbestuur	9
1.3 Schoolraad:	9
1.4 Oudercomité:	9
2. Praktische informatie	10
2.1 Vaste instapdagen voor onze kleinste kleuters.....	10
2.2 Nieuwe inschrijving nodig?	10
2.3 Taalscreening niveau Nederlands.....	10
2.4. Naar het lager onderwijs.....	10
2.5 Indeling in leerlingengroepen	11
2.6 Langer in het lager onderwijs	11
2.7 Uitschrijving	11
2.8. Verboden te roken.....	11
2.9. Verkoop, reclame en sponsoring.....	12
3. Schooluitstappen	12
3.1. Eéndaagse uitstappen	12
3.2. Meerdaagse uitstappen	12
3.3. Zwemlessen	13
4. Wat mag je van ons verwachten?	13
4.1. Hoe begeleiden we je kind?.....	13
4.1.1. Leerlingenbegeleiding	13
4.1.2. Huiswerk	14
4.1.3. Agenda van je kind	15
4.2 Leerlingenevaluatie	16
4.2.1. Breedevalueren.....	16
4.2.2. Rapporteren.....	16
4.2.3. Getuigschrift basisonderwijs.....	17
4.2.4. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	17
4.2.5. Leersteuncentrum	21
4.2.6. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	21
5. Gezondheid	22
5.1. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden	22

5.2. Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	23
5.3. Gebruik van medicatie op school.....	24
5.4. Andere medische handelingen.....	24
6. Privacy.....	24
6.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	24
6.2. Welke info geven we door bij verandering van school?.....	24
6.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames.....	25
6.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie.....	25
7. Wat verwachten we van jou als ouder?.....	25
7.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	26
7.2. Ouderlijk gezag.....	27
7.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders.....	27
7.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom.....	27
7.3. Schoolkosten.....	28
7.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst.....	28
7.3.2. Wijze van betaling.....	29
7.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?.....	29
7.3.4. Recupereren van kosten?.....	29
7.4. Participatie.....	30
7.4.1. Schoolraad.....	30
7.4.2. Ouderraad.....	30
7.5. Gebruik van (sociale) media.....	30
8. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?.....	31
8.1. Leerplicht en afwezigheden.....	31
8.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	31
8.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs.....	31
8.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	31
8.2. Participatie leerlingenraad.....	33
8.3. Wat mag en wat niet?.....	33
8.3.1. Kleding.....	33
8.3.2. Persoonlijke bezittingen.....	34
8.3.3. Gezondheid en milieu op school.....	34
8.3.4. Eerbied voor materiaal.....	34
8.3.5. Gedragsregels en afspraken rond pesten.....	35
8.3.6. Ordemaatregelen.....	37
8.3.7. Tuchtmaatregelen.....	37
8.4. Betwistingen.....	38

8.4.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	38
8.4.2.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.....	40
8.5.	Klachten.....	41
8.5.1.	Klachtencommissie	41
8.5.2.	Commissie inzake leerlingenrechten.....	41
8.5.3.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur.....	41

Onze Visie en ons pedagogisch project

Wij zijn een katholieke basisschool.

Vanuit onze christelijke levensvisie staan wij open voor alle kinderen zonder onderscheid van nationaliteit, taal, cultuur of godsdienst.

Het samenleven op school is voor alle participanten gebaseerd op wederzijds respect, openheid en waardering.

Waarden als verdraagzaamheid, openheid, dankbaarheid, rechtvaardigheid, vergevingsgezindheid, eerbied en verwondering voor de natuur en het materiële worden geïntegreerd in het schoolleven.

In de voetsporen van Jezus

Respect voor anderen

Verdraagzaamheid en openheid

Bereidheid tot inspanning

Uitdagingen aandurven

Opvoeding en discipline

Creativiteit

Op weg naar...

Wij besteden veel aandacht aan de cognitieve, affectieve en motorische aspecten door te werken aan kwaliteitsvol onderwijs waarbij de totale ontwikkeling van het kind centraal staat:

hoofd : Er wordt geleerd op een eigentijdse manier, met een ruime keuze aan aangepaste materialen.

hart: Kansen bieden om inzicht te verwerven in de wereld rondom en in zichzelf om te komen tot verdraagzaamheid, verwondering, eerbied en dankbaarheid.

handen : Wij hebben oog voor het exploreren en experimenteren. We hebben aandacht en waardering voor lichamelijke ontwikkeling en creativiteit.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1.2 Schoolbestuur

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

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

Waversesteenweg 96, 3090 Overijse

Ondernemingsnummer: 0410 468 663

Website: www.ksdruivenstreek.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Voorzitter: Marcel Beckers

Bestuurder voor onze school: Geert Glas

1.3 Schoolraad:

Samenstelling:

Brugbestuurder: Geert Glas

Directie: Gerda Berghen

Afgevaardigden:

Ouders: Gauthier Morel en Anneleen Bergiers

Leerkrachten: Kathleen Joseph en Martine Demuylder

Socio-culturele verenigingen: Paula Van den Borre en Marleen Dewulf

1.4 Oudercomité:

Alle ouders krijgen de kans om deel uit te maken van het oudercomité. Alle ouders zijn ook welkom om de vergaderingen bij te wonen. U zal hiervoor telkens uitgenodigd worden en u zal hiervan ook steeds een verslag ontvangen. Tijdens de 1^e vergadering wordt er voor elke klas een klasvertegenwoordiger aangeduid.

Voorzitter: Elsie De Pauw

Wil je nog meer informatie over onze school, ons team? Wil je de sfeerbeelden bekijken? Neem dan zeker een kijkje op onze website: www.vbs-maleizen.be

2. Praktische informatie

2.1 Vaste instapdagen voor onze kleinste kleuters

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

- * 1^e schooldag na elke schoolvakantie, namelijk na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie
- * 1^e schooldag van februari
- * 1^e schooldag na Hemelvaartsdag

Op [de website van de Vlaamse Overheid](#) kan u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

2.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

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

2.3 Taalscreening niveau Nederlands

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

2.4. Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste

oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.5 Indeling in leerlingengroepen

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

2.6 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

2.7 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- * je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- * je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- * je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- * je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden hierbij twee situaties:
 - * een verslag van het CLB (een IAC – verslag voor verslagen opgemaakt na 1 september 2023) aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind het niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
 - * het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- * je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.8. Verboden te roken

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

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

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

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

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

2.9. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

3.Schooluitstappen

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

3.1. Eéndaagse uitstappen

Doel: sportieve, culturele of educatieve activiteiten in het kader van bepaalde lesonderwerpen buiten de klasmuren.

De leeruitstap kan een illustratie zijn van wat in de klas aan bod komt.

Aanbod : sportdag, bosuitstap, voorstellingen in het cultureel centrum, schoolreis, museumbezoek,...

Maandelijks worden deze uitstappen via de kalender op smartschool bekendgemaakt.

3.2. Meerdaagse uitstappen

Doel: sportieve, sociale en educatieve activiteiten buiten de klasmuren.

Ze beoogt naast cognitieve vooral socio-emotionele doelstellingen.

Aanbod: 1ste graad en 2e en 3e graad : openluchtklassen (respectievelijk 3 dagen, 3 dagen en 1 week). Deze gaan door om de twee jaar.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan de meerdaagse uitstappen dienen op school aanwezig te zijn.

De maximumfactuur bedraagt € 520 voor de hele schoolloopbaan.

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

3.3. Zwemlessen

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen zwemles in het Begijntjesbad te Overijse.

De zwemles is een les, iedere leerling neemt hieraan deel, tenzij dit om een gewettigde reden niet mogelijk zou zijn.

Tijdens de zwemles draagt iedereen (verplicht !) een badmuts. Je kan deze aankopen op school (blauwe badmuts met het logo van de school).

Je kind krijgt vrijstelling op basis van een doktersattest. Ouders kunnen zelf een attest schrijven, maar deze worden tot een minimum herleid.

4. Wat mag je van ons verwachten?

4.1. Hoe begeleiden we je kind?

4.1.1. Leerlingenbegeleiding

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

Dat doen wij door:

Gericht de evolutie van je kind te volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg (MDO) en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.1.2. Huiswerk

Wij kiezen bewust voor huiswerk. In elke klas zijn hierover vaste afspraken.

Deze worden jullie medegedeeld op het eerste oudercontact. Huiswerk bevordert de communicatie tussen school en thuis. Het moet de zelfstandigheid van de kinderen bevorderen.

We merken bij heel wat kinderen dat het leesonderwijs moeizaam van start gaat. Daarom moet elk kind elke schooldag 10 minuten lezen.

Deze 10 minuten kunnen verwerkt zitten in het huiswerk (indien ze als taak moeten lezen of lessen leren). Indien geen leestaak, oefenen ze in een boek van thuis of school. Wij verwachten medewerking van de ouders.

Huiswerkbeleid: onze visie

Om de overgang tussen het schoolleven en thuisleven te verkleinen is het goed

- dat kinderen ook thuis een beetje bezig zijn met wat in de school wordt geleerd ,al was het maar gewoon erover vertellen.
- dat kinderen zelfstandig leren werken zonder de hulp van de juf of de ouders
- dat kinderen stelselmatig meer tijd gaan besteden aan het zich eigen maken en plannen van leerstof als voorbereiding op het secundair onderwijs
- dat de ouders zicht hebben op de leerstof waarmee het kind bezig is

De doelen die wij willen bereiken met het geven van huiswerk zijn de volgende

- leerstof inoefenen
- zelfstandigheid bevorderen
- ontdekken van hiaten
- automatisering
- communicatie bevorderen
- leren "leren"
- organisatie, leren plannen van grotere gehelen

De inhoud van het huiswerk kan

- een voortak zijn : opzoekwerk via pc / bib, een tekst vooraf lezen, gegevens verzamelen, prenten zoeken,..
- taken over in de school aangeleerde zaken: inoefenen, memoriseren, het verbeteren en /of remediëren, het aangeleerde toepassen of verwerken

Hoeveel tijd mag het huiswerk in beslag nemen?

Er wordt dagelijks huiswerk gegeven

- In het 1ste lj 10 tot 15 minuten
- In het 2de lj 20 tot 30 minuten
- In de 2de graad 30 minuten
- In de 3de graad 30 tot 45 minuten per dag

Lukt de taak niet, dan moet deze niet worden afgewerkt.

Het kind laat aan de juf zien tot waar het geraakt is en hoeveel tijd dit vroeg.

Het is belangrijk dat het kind het probleem juist leert verwoorden en dit noteert.

Wat vragen wij aan de ouders?

Het is niet de bedoeling dat de ouders de rol van de leerkracht overnemen.

Leerkrachten zijn didactisch opgeleid .

Het doel van de ouders is het kind ondersteunen, controleren en te zorgen voor een goede leeromgeving.

Dit wil zeggen

- Het kind helpen plannen :
- Wanneer maak ik mijn huiswerk?
 - Waar?
 - Hoe verdeel ik mijn werk?
 - Helpen een zelfcontrole inbouwen.
 - Een les opvragen.

Het is niet de bedoeling dat de ouders het huiswerk verbeteren .

4.1.3. Agenda van je kind

1. Kleuterschool

Elke kleuterjuf post een weekbrief met activiteiten en mededelingen.

Het heen-en-weer-mapje wordt enkel meegegeven indien er briefwisseling is.

De mededelingen en brieven mogen door de ouders uit het mapje genomen worden en thuis bewaard.

2. Lagere school

We hebben steeds onze agenda bij. Elke dag wordt ingevuld welke les en taak we hebben.

Iedere week wordt de agenda door een van de ouders ondertekend.

Rapporten, toetsen en lessenschriften moeten door de ouders ondertekend worden.

Bij het niet maken van huiswerk en/of verbeteringen kan elke leerkracht indien nodig sancties treffen.

De eindejaartoetsen en kersttoetsen worden niet meegegeven naar huis.

Je kunt deze komen inkijken na afspraak.

Alle communicatie wordt via smartschool verstuurd of aan de oudste van het gezin meegegeven.

4.2 Leerlingenevaluatie

4.2.1. Breedevalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Leerlingenevaluatie

Binnen de schoolloopbaan van elk kind werken we met het leerlingvolgsysteem. Via deze gestandaardiseerde, niet-methode-gebonden testen trachten we in de eerste plaats onze school- en klaswerking te evalueren. Op welke domeinen scoren we gemiddeld sterk? Aan welke domeinen moeten we mogelijk extra aandacht besteden om tekorten op te vangen? Verder bekomen we zo een beeld van hoe leerlingen op onze school scoren en evolueren in hun schoolloopbaan. Zijn er veel uitvallers dan is dit voor ons het signaal om de gebruikte didactische werkvormen of onderwijsorganisatie te evalueren en bij te sturen indien nodig.

In sommige klassen nemen de kinderen ook deel aan de (inter-)diocesane toetsen. Deze toetsen worden gebruikt om nadien te kijken op welke onderdelen vele kinderen uitvallen en waar er beleidsmatig moet bijgestuurd worden.

Kinderen moeten gedurende hun schoolloopbaan leerwinst maken. Deze info halen we ook uit het LVS (=leerlingvolgsysteem).

Het deelnemen aan externe onderzoeken (waar we nadien ook veel feedback van krijgen) is ook een hulpmiddel om ons leerproces te evalueren en bij te sturen.

Bevragingen welbevinden en betrokkenheid leerkrachten, ouders, leerlingen, ...;
Wellbe, PIRLS (begrijpend lezen), Hasselt.

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

4.2.2. Rapporteren

Lagere school

Er worden 4 rapporten per schooljaar gegeven.

VISIE

Het rapport moet meer zijn dan een opsomming van punten. Het viseert op een evenwaardige wijze alle aspecten van de leerling.

Alle **ontwikkelvelden van het ZIII-leerplan** komen aan bod, er wordt gewerkt met een puntenquotering.

Elk kind is uniek daarom willen wij de leervorderingen van het kind vergelijken met zichzelf en niet met andere kinderen.

We werken met talentagenda's en zo proberen we kinderen bewust te maken van hun eigen talenten. Deze zijn gestoeld op de 8 intelligenties. Op het rapport worden niet steeds de 8 intelligenties vermeld. Voor het vak Nederlands is er een extra kolom met "voertaal gebruiken". Voor het vak Frans is er een extra kolom met "verdieping".
Leerhouding en leefhoudingen krijgen ook een beoordeling.

4.2.3. Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de maandkalender op onze website. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat. Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

4.2.4. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-teamarts en CLB-teamverpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:
op de website van de school;

op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.

Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.

Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot **buitengewoon secundair onderwijs OV4** of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding. De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet

wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing). Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be). Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over
welbevinden, gezondheid of school?

 CLBchat
www.clbchat.be

Informatie over
studierichtingen, beroepen en zelftests?

 Onderwijskiezer
www.onderwijskiezer.be

4.2.5. Leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost- Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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 de ouders.

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

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

Buitengewone basisschool

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

4.2.6. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

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

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

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be).

Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

5. Gezondheid

5.1. 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 onderwijs-gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Stappenplan bij ziekte of ongeval.

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Zieke kinderen en/of kinderen met koorts horen niet naar school te komen.

Wanneer er zich een ongeval op school voordoet, worden de eerste zorgen op school toegediend.

Bij ziekte of ongeval worden de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd en zal hen gevraagd worden je kind op te halen.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

De bedrijfshelper van onze school is Nadine Coopmans.

5.3. Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

5.4. Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

6. Privacy

6.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

6.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële

gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft. (of een gemotiveerd verslag of verslag opgemaakt voor 1 september 2023) De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

6.3.Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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

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

6.4.Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

7. Wat verwachten we van jou als ouder?

7.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

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

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

7.2. Ouderlijk gezag

7.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

7.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Om het kind zo weinig mogelijk te confronteren met conflictsituaties verwachten we dat ouders vooraf met elkaar duidelijke afspraken maken en eventueel nota's in de agenda doorspelen aan elkaar.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven:

Beide ouders kunnen de post van de school krijgen. Ze vermelden dit duidelijk op de infofiche. Het rapport wordt maar één keer afgedrukt maar beide ouders krijgen de mogelijkheid om het rapport in te kijken. Daarom zou het nuttig zijn dat de klastitularis op de hoogte is over de verblijfsafspraken van het kind.

Afspraken in verband met oudercontact:

We verwachten van de ouders dat zij samen op oudercontact komen. Zo ontstaan er geen misverstanden en krijgen beide ouders dezelfde informatie. Dit maakt het organisatorisch ook praktischer. Elke ouder kan ten allen tijde een gesprek aanvragen met de klastitularis, directie,...

Afspraken in verband met klasactiviteiten:

Om kinderen en leerkrachten niet te overbelasten wordt er maar 1 geschenk gemaakt voor moeder- en vaderdag.

Co-schoolschap is niet mogelijk

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

7.3. Schoolkosten

7.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad vooraleer de overhandiging van de bijlages in de maand augustus.

Er is een maximumfactuur.

In de kleuterschool bedraagt de bijdrage € 55,00.

Voor de lagere school bedraagt dit € 105,00.

Daar elke leerling de maximum factuur overschrijdt, werd in overleg met de schoolraad beslist dit bedrag te factureren in 3 keer :

Voor het eerste trimester	Kleuters	= € 20,00
	Leerlingen van de lagere school	= € 35,00
Voor het tweede trimester	Kleuters	= € 20,00
	Leerlingen van de lagere school	= € 35,00
Voor het derde trimester	Kleuters	= € 15,00
	Leerlingen van de lagere school	= € 35,00

Voor de meerdaagse uitstappen zal er een max. bedrag van €520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs worden aangerekend.

7.3.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 of 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben

7.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, 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. Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

7.3.4. Recupereren van kosten?

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

7.4. Participatie

7.4.1.Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

7.4.2.Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

In onze school participeren de ouders via een oudercomité.

7.5. Gebruik van (sociale) media.

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

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

Communicatie ouder-school

Leerkrachten zijn niet verplicht om na 19.00uur tijdens weekdays en tijdens het weekend of in de vakanties berichten in Smartschool te lezen en/of te beantwoorden.

Onze school gebruikt als enig communicatiemiddel met ouders het platform Smartschool. Whatsapp-groepen van ouders zijn GEEN officieel communicatiemiddel.

8. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

8.1. Leerplicht en afwezigheden.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

8.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

8.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

8.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind woont een familieraad bij;

- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);

- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- persoonlijke redenen;

- het rouwen bij een overlijden;

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

8.2. Participatie leerlingenraad.

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Op onze school is er een leerlingenraad bestaande uit leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar.

De stem van je kind telt

8.3. Wat mag en wat niet?

8.3.1. Kleding

Alle kinderen worden geacht fatsoenlijk gekleed naar school te komen.

Strandkledij hoort niet op school, net zomin als teenslippers aan de voeten.

Schoeisel dat niet vast aan de voeten zit is onveilig.

Alle kinderen brengen respect op voor hun eigen kledij en die van de anderen.

De school houdt zich het recht voor te waken over de naleving van deze voorschriften, en bestraffend op te treden bij overtredingen.

Voor de wekelijkse turnles hebben we gemakkelijke kledij nodig: een blauw broekje en een witte T-shirt (bij voorkeur die van de school) en gymschoenen.

Dit T-shirt en broekje kunnen, indien gewenst, in de school gekocht worden.

(Prijzen zie infobrochure)

Deze kledingstukken worden in een zakje gestoken en blijven in de school.

Elk kind steekt ook een paar reservesokken in zijn turnzak. Deze sokken komen van pas wanneer de voeten bezweet zijn van het turnen of ook wel eens als we

natte voeten hebben van het winterweer.

Ook de kleuters gaan wekelijks turnen in de zaal.

Op de dag van de turnles dragen zij liefst een gemakkelijke jogging en turnpantoffels.

Gelieve in beide de naam van uw kind te schrijven.

Sjaals, jassen en mutsen worden aan de kapstokken gehangen.

Waardevolle voorwerpen laten we niet in de jassen en brengen we zelfs liever niet mee naar school. De school kan voor verlies of ontvreemding niet aansprakelijk gesteld worden.

8.3.2. Persoonlijke bezittingen

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

8.3.3. Gezondheid en milieu op school

Snoepen is niet toegelaten op school. Tijdens de speeltijd in de voormiddag eten we een stukje fruit. In de namiddag mag een droog koekje, wafel of een stuk fruit.

Verjaardagen vieren:

Jarig zijn is voor een kind iets bijzonders, we besteden er aandacht aan.

Verjaardagen worden gezond gevierd. Trakteren met snoep wordt niet toegestaan, geen snoepzakjes meegeven!

Laat je kind trakteren met een stuk cake, wafels, een stukje fruit,...

Het is niet toegestaan om wegwerpbordjes en wegwerpbekers mee te brengen.

Een servetje mag wel.

Het aankopen van een boek, een spelletje of een CD-ROM is een leuk alternatief voor de klas. Iedere klas heeft zijn eigen gewoontes om een verjaardag te vieren, deze worden u meegedeeld op de eerste vergadering.

De leerlingen brengen hun lunch en vieruurtje mee in een boterhamdoos/fruitdoosje. Er zijn drinkfonteinjes voorzien op de school. Indien gewenst kunnen de kinderen een drinkbeker meebrengen.

8.3.4. Eerbied voor materiaal

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

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

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

8.3.5. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Speelplaats:

's Morgens en 's avonds zetten we onze boekentas op de juiste plaats bij het klasnummer.

Bij het eerste belteken gaan we onmiddellijk in de rij staan. We gaan in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar de klas. De ouders gaan niet mee naar binnen (ook niet in de kleuterschool).

We verzorgen onze taal en spreken uitsluitend Nederlands. Ons taalgebruik is steeds beleefd, scheldwoorden horen niet thuis op onze school. In onze school houden we aan wellevendheid en hoffelijkheid als uiting van eerbied voor de persoon van de andere.

We houden de speelplaats netjes. Daarom dragen we er zorg voor alle papieren en etensresten in de passende vuilnisbakken te werpen.

Voor toiletbezoek melden de kinderen zich eerst bij de leerkracht die belast is met het toezicht.

Tijdens de speeltijden mag er met de bal gespeeld worden. 's Morgens voor schooltijd, 's avonds na schooltijd en op woensdagmiddag spelen we niet met de bal.

De speelplaats dient om te spelen. We vechten, trekken of sleuren niet. We spelen eerlijk volgens de regels van het spel.

We proberen ruzie op een goede manier op te lossen. We praten het uit en luisteren naar elkaar. Het woordje "sorry" is hier zeker op zijn plaats.

De speelplaatsen zijn geen publiek domein en mogen buiten de schooluren niet betreden worden.

Klas:

In de klas komen we om te leren, we verstoren de les dus niet door lawaai en gepraat. Tijdens de speeltijden mag niemand, zonder de toelating van de leerkracht in de klas of in de gang blijven. Leerlingen en ouders hebben geen toegang tot de klas als de leerkracht afwezig is.

We gebruiken de pauzes om naar de wc te gaan. Tijdens de uren mogen de

kinderen na toestemming van de leerkracht naar de wc gaan. Onderweg wordt er niet gespeeld en we komen niet aan jassen, mutsen,..

Buiten de uren mogen noch de kinderen, noch de ouders in de klaslokalen, gangen of turnzaal komen tenzij na afspraak met de leerkracht.

Kinderen die iets vergeten zijn in de klas mogen dit na de uren nog afhalen mits toestemming van de leerkracht die op de speelplaats staat.

Nadien kan dit enkel via directie.

De school biedt geen warme maaltijden aan.

We brengen onze lunch mee in een brooddoos, met onze naam erop.

In de klas gedragen we ons rustig tijdens het eetmoment.

Op elke speelplaats staat een drinkfontein. Zo kunnen de kinderen tijdens de speeltijd water drinken.

Turnzaal:

We betreden de turnzaal zoveel mogelijk met turnpantoffels. Er wordt nooit materiaal uit de turnzaal gehaald. Dit kan enkel mits toestemming van een leerkracht.

Uitstappen:

Bij leeruitstappen respecteren we de verkeersregels, we lopen en spelen niet op de stoep. Bij uitstappen met de bus gedragen we ons rustig en beleefd.

Pestbeleid:

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Algemene preventie:

- Goed schoolklimaat om het welbevinden van de kinderen te vergroten
- Goede sfeer waarin kinderen en leerkrachten samen leren en leven op school.
- Er wordt eerder ondersteunend opgetreden dan bestraffend: "Geef ze een pluim of een duimpje".
- Er is een leerlingenraad aanwezig.
- Onze weekopeningen zorgen voor een open communicatie en leren kinderen om samen te werken.
- Werken aan relationele vaardigheden: ik jij wij
- Werken aan zelfvertrouwen, gevoelens, inlevingsvermogen, sociale competenties, waarde- en normbesef.
- Meedoen aan de anti-pestweek.
- Cyberlessen door de politie in het zesde leerjaar

Interventies:

- o No blame: stap 1: gesprek met het slachtoffer
- o Stap 2: groep samenstellen
- o Stap 3: probleem uitleggen
- o Stap 4: deel de verantwoordelijkheid
- o Stap 5: ideeën van de groep
- o Stap 6: laat het aan de groep over

- o Stap 7: gesprek met elk afzonderlijk
 - Gesprekken voeren met de klas
 - Ouders inschakelen
- Ouders moeten de school op de hoogte brengen.

Pesten stopt niet aan de schoolpoort. Cyberpesten, in jeugdbeweging, sportclub,... Elke melding van pestgedrag nemen we serieus. We proberen het te kaderen, kinderen erin te begeleiden.

8.3.6. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.3.7. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

8.4. Betwistingen

8.4.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
VZW KSD
Waversesteenweg 96
3090 Overijse

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

8.4.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

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

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

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

VZW KSD

Waversesteenweg 524

3090 Overijse

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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

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

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

8.5. Klachten

8.5.1. Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie, Gerda Berghen. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via de post naar klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1 , 1040 Brussel

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

8.5.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

8.5.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur).

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)