

Welkom op onze school!

Beste ouder(s)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project.

Het tweede deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

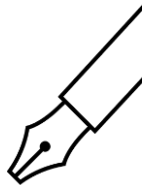
De directie en het schoolteam





VRIJE BASISCHOOL

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

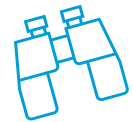
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze school heeft een eigen gezicht

- Wij willen elk kind ontmoeten en begeleiden zonder onderscheid. Wij trachten hiervoor een veilige en vertrouwde omgeving te creëren omdat wij er in geloven dat dit een goede basis is om voluit en onbelemmerd te kunnen leren.
- Ook vinden wij het belangrijk dat in deze drukke samenleving kinderen opgevoed worden tot evenwichtige, mondige en kritische burgers met een gezonde dosis relativiseringsvermogen.
- Wij zien het als de opdracht van een katholieke school om elk kind met de nodige zorg te omringen. Wij willen bijzondere zorg aan de dag leggen wanneer wij te maken hebben met kinderen die op een of andere manier geconfronteerd worden met kansarmoede of andere problemen.

Onze school biedt kwaliteit

- Wij bieden onze kinderen een eigentijdse inhoud aan, die overeenstemt met de leerplannen van het Katholiek onderwijs.
- Dit wil eveneens zeggen dat er in de mate van het mogelijke rekening gehouden wordt met de mogelijkheden en beperkingen van elk kind (differentiatie).
- Dat de multiculturele context als een evidente realiteit aanvaard en verkend wordt met wederzijdse erkenning en aanvaarding.
- En dat de inhoud in de klas op niveau zijn van de kinderen. Het is de bedoeling dat de echte wereld door hen op een actieve manier ontdekt wordt. Wij geloven erin dat het zelfstandig en creatief bezig zijn van de kinderen vruchten afwerpt.

Onze school: een samenhangend geheel

- Zo vinden wij het belangrijk dat kinderen door de samenhang tussen de leerinhouden de wereld en het leven beter kunnen begrijpen.
- We benaderen het kind als een uniek en samenhangend geheel van verstand, emoties en vaardigheden. Dat is voor ons een belangrijk uitgangspunt.
- Zo zien wij de school als een lichaam waar de vele ledematen hun steentje bijdragen tot het goed functioneren van dat geheel. We denken aan de samenhang tussen leerkrachten en directie, de samenhang tussen ouders, schoolbestuur, leerkrachten, directie en omgeving.
- Ook de samenhang tussen kleuter- en lager onderwijs en de voorbereiding naar secundair onderwijs is voor ons belangrijk om de continuïteit van leren en opvoeden te kunnen optimaliseren.

Onze school: bezorgd om de groei van alle kinderen

- Wij vinden het belangrijk dat elk kind zich thuis voelt in onze school. Gastvrijheid is voor ons een belangrijk kenmerk. Alle kinderen die passen binnen de draagkracht van onze school zijn van harte welkom.
- Wij willen door de inhoud en de organisatie van ons onderwijs dat elk kind zich op een goede en verantwoorde manier kan ontplooiën naar zijn eigen mogelijkheden.
- Kinderen die in hun groei bijzondere aandacht vragen, zullen in de mate van het mogelijke met extra zorg en middelen omringd worden. Het welbevinden van het kind blijft belangrijk.
- Onderwijs op maat - rekening houdend met de mogelijkheden van de kinderen en de draagkracht van de school is een absoluut uitgangspunt.

School zijn: doen en maken we samen.

- We geloven dat gebundelde krachten de beste garantie geven op kwaliteit. Daarom vinden we de samenwerking tussen de leerkrachten en de daarbij horende afspraken zeer belangrijk.
- Op deze wijze is opvoeden en onderwijzen geen eenmanszaak maar een zaak van alle betrokkenen. Ook de ouders zijn daarbij onze actieve partners. We werken met hen samen met het oog op de groei van hun kinderen.
- Samen plannen, samen afspraken maken, samen bij elkaar te rade gaan , samen dragen en dit in volle openheid en transparantie zijn belangrijke aspecten die het leven op school zinvol en draaglijk maken.

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.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Info school

Adres	Vrije Basisschool Peultje, Peulisstraat 18, 2580 Putte
Telefoon	015 75 66 41
Website	www.peultje.be
E-mail	info@peultje.be
Directie	Geert Feyaerts
GSM directie	0497 48 17 56
Zorgcoördinator	Marie-Josée Ceulemans
Preventieadviseur	

Info scholengemeenschap

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het algemene beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- Schoolbestuur: vzw christelijke scholen Briljant
- Voorzitter: Van Asch Willem
- Maatschappelijke zetel: Markt 13 - 2590 Berlaar

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Briljant Basisonderwijs, samen met de volgende scholen:

- Ges. Vrije Gem. Basisschool, Kerkhofstraat 1, Oude Liersebaan 33, 2220 Heist o/d Berg
- Ges. Vrije Basisschool, Waverlei 22, 2580 Putte
- Buitengewoon ond. I.M.G., Kastanjedreef 12, 2220 Heist-op-den-Berg
- Ges. Vrije Gem. Basisschool, L. Carréstraat 16C, Hallaar
- Vrije kleuterschool 'de kleine Sint-Jan, Sint-Jozefstraat 12, Wiekevorst
- Vrije Basisschool Heilig Hartschool, Schoolstraat 10, 2500 Koningshooikt
- Vrije Basisschool Heilig Hart van Maria 1, Pastorijstraat 3, 2590 Berlaar
- Vrije Basisschool Heilig Hart van Maria 2, Ballaarweg 1 Misstraat 64, 2590 Berlaar
- Vrije Basisschool Maria Middelaes, Bergstraatje 10, 2580 Putte
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Guibertus, Schoolstraat 23 Dulft 17, 2222 Itegem

Schoolraad

Afgevaardigden plaatselijke gemeenschap

- Lilianne Kennes
- Karina Bastiaens

Afgevaardigden ouders

- Heidi Vanderhaegen
- Joke Lauwers

Afgevaardigden personeel

- Marie-Josée Ceulemans
- Ellen Devisch

Afgevaardigde schoolbestuur

- Ingrid Marsé

Permanent adviseur en secretaris

- Geert Feyaerts

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld. De schoolraad kan aan het schoolbestuur advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel of de ouders aanbelangen. Ze kan ook advies uitbrengen aan de directeur over de algemene organisatie en werking van de school.

Ons team

Leerkrachten kleuterschool

Peuterklas	Geraldine Neyrinckx
1 ^{ste} kleuterklas	Nik Iwens en Femke Calant
2 ^{de} kleuterklas	Ann Winkelmans
3 ^{de} kleuterklas	Lincy Saelen
Kinderverzorgster	Yente Van Eester
Turnleerkracht	Femke Calant

Leerkrachten lagere school

1 ^{ste} leerjaar	Liesbeth Rombauts
2 ^{de} leerjaar	Ria Dockx en Marie-Josée Ceulemans
3 ^{de} leerjaar	Bieke Mattheussen
4 ^{de} leerjaar	Heidi Augustynen en Sofie Hoydongs
5 ^{de} leerjaar	Ellen Devisch en Sofie Hoydongs
6 ^{de} leerjaar	Tine Op de Beeck
Zorgcoördinator	Marie-Josée Ceulemans
Ambulante leerkracht	Mieke Fransen
Turnleerkracht	Sofie Geerts en Jeroen Van Ransbeeck

Administratieve hulp	Astrid Daans
Boekhouding	Kevin van Loy
Onderhoudspersoneel	Sandra Busschots
Middagtoezicht	Maria Lens, Wim Van den Bosch, Hilde Van Loo

Ouderraad

De ouderraad telt een 15-tal leden die regelmatig bijeenkomen. Al de ouders worden jaarlijks opgeroepen om zich aan te sluiten. Met de ouderraad willen we de school dichter bij de ouders of de ouders dichter bij de school brengen. Via de website van de school kan je uitgebreid kennis

maken met de ouderraad. Het bestuur is in handen van Sara Augustijnen en Stefanie Maras.

Praktische informatie over onze school

- **Onze schooluren**

Ma-, di-, don- en vrijdag: van 8.40u tot 15.20u

Woensdag: van 8.40u tot 12.15u

's Morgens voorzien we bewaking op de speelplaats vanaf 8.25u. Wie vroeger komt, kan terecht in de buitenschoolse kinderopvang. Kinderen die voor 8.25 u aan de schoolpoort staan en geen gebruik maken van de buitenschoolse opvang, lopen gevaar door het drukke ochtendverkeer aan de school. Daarenboven zijn zij niet verzekerd door de schoolpolis.

- **De voor- en naschoolse opvang**

Buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente Putte, lokale coördinator is Mevr. C. Van Hove (015 76 78 98). Het initiatief van de buitenschoolse opvang voorziet in een pedagogisch verantwoorde opvang voor kinderen voor en na de schooluren, op vrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

Openingsuren 'De Peulder - Teinstraat 3 - Peulis'

Voor de school 7.00u - 8.25u

Na de school 15.35u - 18.30u

Op woensdag worden de kinderen opgehaald om 12.30u en naar de lokalen te Grasheide gebracht. Daar wordt opvang voorzien tot 18.30u.

Prijzen buitenschoolse opvang

Per begonnen half uur € 1,15

Inschrijven

Alle inschrijvingen voor de opvang gebeuren via de webshop van de gemeente Putte.

Verantwoordelijke opvang 'De Peulder'

Fabienne Sterckx, Sandra Van Camp en Elisa Adriani, Kathleen Dijck

Om veiligheidsredenen kunnen we niet toestaan dat kinderen na 15.35u nog alleen op de speelplaats vertoeven.

- **CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)**

Gegevens: CLB-centrum - Vijfhoek 1 - 2800 Mechelen - 015/41 89 11 - www.clbkompas.be

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: Het leren studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Schooljaar 2024 - 2025

- Maandag 2 september 2024 (kinderen geboren voor 3 maart 2022)
- Maandag 4 november 2024 (kinderen geboren voor 5 mei 2022)
- Maandag 6 januari 2025 (kinderen geboren voor 7 juli 2022)
- Maandag 3 februari 2025 (kinderen geboren voor 4 augustus 2022)
- Maandag 10 maart 2025 (kinderen geboren voor 11 september 2022)
- Maandag 21 april 2025 (kinderen geboren voor 22 oktober 2022)
- Maandag 2 juni 2025 (kinderen geboren voor 3 december 2022)
- Maandag 1 september 2025 (kinderen geboren voor 31 december 2022)

Schooljaar 2025-2026

- Maandag 1 september 2025 (kinderen geboren voor 2 maart 2023)
- Maandag 3 november 2025 (kinderen geboren voor 4 mei 2023)
- Maandag 5 januari 2026 (kinderen geboren voor 6 juli 2023)
- Maandag 2 februari 2026 (kinderen geboren voor 3 augustus 2023)
- Maandag 23 februari 2026 (kinderen geboren voor 24 augustus 2023)
- Maandag 20 april 2026 (kinderen geboren voor 21 oktober 2023)
- Maandag 18 mei 2026 (kinderen geboren voor 19 november 2023).
- Dinsdag 1 september 2026 (kinderen geboren voor 31 december 2023).
Dit is meteen de eerste instapdatum voor het schooljaar 2026-2027.

1.3 Nieuwe inschrijving?



Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Inschrijvingsmodaliteiten scholen grondgebied Putte schooljaar 2024-2025

Het decreet inschrijvingsrecht is sinds september 2012 nieuw voor de kleuter- en lagere scholen. Het regelt alles wat te maken heeft met het inschrijven van leerlingen in de scholen, dus ook deze op het Putse grondgebied. Dit decreet basisonderwijs regelt o.a. het inschrijvingsrecht in het basisonderwijs. Al de directies van de Putse basisscholen maakten hierrond, samen met de schepen van onderwijs, een reeks afspraken voor kinderen geboren in het jaar 2022. De afspraken hebben betrekking op de inschrijvingen voor het schooljaar 2024-2025.

- De inschrijving van broers en zussen, van kinderen die al op school zijn ingeschreven, en de kinderen van personeelsleden krijgen voorrang bij de inschrijving. Deze voorrangperiode start op 5 februari 2024 - De andere inschrijvingen starten op 27 februari 2024

- Voor kleuters geboren vanaf 1 december 2022 t.e.m. 31 december 2022 is er een specifieke regeling. Deze kleuters kunnen ook op bovenstaande data ingeschreven worden, ook al is de instapdatum pas 1 september 2025. Voor specifieke schooleigen informatie neemt men best contact op met de directie van de desbetreffende school. Tot slot nog de instapmomenten voor het lopende schooljaar 2023 - 2024 en het volgend schooljaar 2024 - 2025.

Weigeren

Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. In onze school bedraagt de maximumcapaciteit 240 kinderen (90 kleuters en 150 kinderen in de lagere school). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in een inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Als je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassing voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende

schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de vrije basisschool Peultje.

Eenmaal je kind ingeschreven in onze lagere school, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

1.4 Onderwijsloopbaan

Taalscreening niveau Nederlands

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

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

Naar het lager onderwijs

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

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

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



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 en geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar 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).

Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. 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.

1.4.1 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.*

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

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

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

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Info uitstappen

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.

Info zwemmen

Zwemmen en turnen zijn volwaardige lessen waaraan kinderen verplicht zijn deel te nemen. Alleen een medisch attest kan de kinderen ontslaan van de les. Voor de lessen L.O. wordt aangepaste kledij gevraagd die in een turnzak in de school bewaard wordt. Regelmatig wordt deze voor een wasbeurt meegegeven. Het turnuniform bestaat uit een T-shirt (met embleem van de school, gratis aangeboden), blauw/zwart sportbroekje, en stevige sportschoenen (alles genaamtekend). Vanaf de 3^{de} kleuterklas gaan de kinderen zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Tremelo. De juiste data en uurregeling zal op een afzonderlijk document meegedeeld worden. Ter info: de 3^{de} kleuterklas zal maar maximum 4 keer gaan zwemmen, dit in de maanden mei/juni.

1.6 Verboden te roken



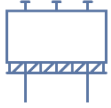
In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Verkoop op school

Het is op school niet toegelaten dat kinderen op eigen initiatief allerlei dingen verkopen aan medeleerlingen. Bij vaststelling hiervan zal de betrokken leerling de ontvangen gelden moeten terugbetalen.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Meer info

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). 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.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



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

2.1.2 Huiswerk

Info

Huiswerk is een werkvorm die door leerkrachten op veel manieren kan worden toegepast en zeer uiteenlopende activiteiten van leerlingen kan omvatten. In principe zijn dit activiteiten die de leerlingen zelfstandig kunnen zoals automatiseren, memoriseren, informatie verzamelen... Toch kan het zijn dat jouw hulp als ouder vereist is. Indien het huiswerk niet haalbaar is (hoeveelheid of te moeilijk) kan dit besproken worden met de klasleerkracht en kan er indien nodig gedifferentieerd huiswerk meegegeven worden.

Afspraken

1. Welke dagen huiswerk?

Er kan alle dagen huiswerk meegegeven worden, ook tijdens het weekend. Vlak voor een vakantie (week of langer) wordt er geen verplicht werk opgegeven dat direct na de vakantie af moet zijn. Taken of lessen waarvoor meer tijd voorzien is dan de vakantie alleen, kunnen wel.

2. Hoeveel werk?

In het eerste en tweede leerjaar wordt verwacht dat kinderen 10 à 20 minuten voor school werken. In het derde en vierde leerjaar wordt verwacht dat kinderen 30 tot 45 minuten voor school werken. In het vijfde en zesde leerjaar kunnen kinderen 45 tot 60 minuten voor

school werken. Deze tijden zijn natuurlijk relatief omdat het kunnen en het tempo van elk kind verschillend zijn. Doch zijn deze tijden een goede richtingsaangever.

3. Afwerken van taken

Het is niet de bedoeling dat kinderen thuis afwerken wat in de klas niet gelukt is, tenzij de leerkracht merkt dat het kind niet naar vermogen heeft gewerkt in de klas. Als het voor bepaalde kinderen zinvol zou blijken dat er thuis extra geoefend wordt op bepaalde leerstof zal dit na overleg en in samenspraak zijn met de ouders.

4. Meebrengen van materiaal, documentatie...

Leerkrachten vragen soms aan kinderen om materiaal (bv. om te knutselen) of informatie (ter illustratie) mee te brengen. Dit wordt tijdig aangekondigd en kan dan worden meegebracht in de mate van het mogelijke.

5. Begeleiding door ouders

In de eerste graad denken we dat het nuttig is dat de ouders hun kinderen begeleiden. Daarom raden we dan ook aan elke dag de agenda na te kijken en te handtekenen. In de tweede graad dient door de ouders de agenda slechts één keer per week nagekeken en ondertekend te worden. In deze graad wordt er al meer gewerkt met lessen. Daar het niet vanzelfsprekend is dat kinderen de aanwijzingen die ze in de klas leerden rond studeren vlot kunnen toepassen, raden we de ouders aan erop toe te zien dat kinderen hun werk echt wel spreiden en hun leertijd goed gebruiken. In de derde graad zou dat studeren al zelfstandiger moeten gaan en zal de leerstofhoeveelheid ook al groter zijn. Toch stellen we vast dat er nog heel wat kinderen zijn die het moeilijk hebben om te plannen bij het studeren. Voor sommige kinderen kan begeleiding door de ouders zinvol blijven.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de eerste graad krijgen de leerlingen taken die de volgende dag klaar moeten zijn. Vanaf de tweede graad wordt de agenda per week ingevuld, zo kunnen de leerlingen zelf leren plannen. Er wordt duidelijk meegedeeld tegen wanneer taken afgegeven moeten worden en lessen gekend moeten zijn. Kinderen vullen zelf hun agenda in en maken hun boekentas onder begeleiding van de leerkracht. Hoe ouder de leerlingen, hoe zelfstandiger de leerlingen dit moeten doen.

Merk je thuis dat dit fout loopt en dat je kind regelmatig iets niet bijheeft bespreek dit dan met de klasleerkracht. We staan niet toe dat kinderen wat ze vergeten zijn na schooltijd in de klas ophalen. Moest u thuis merken dat uw kind met een veel te zware boekentas zeult, meldt u dat best aan de klastitularis. We merken dat kinderen vaak meer naar huis dragen dan van hen verlangd wordt.

2.2 Leerlingevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Info

Inspirerende vragen:

- **Waarom rapporteren we? Wat is het doel van de rapportering?**
- **Wat rapporteren we? Over welke aspecten van de leerling rapporteren we? Over welke niet?**
- **Hoe rapporteren we? Welke middelen hanteren we? Wat doen we mondeling/schriftelijk?**
- **Wanneer rapporteren we (aan wie)?**
 - Vier keer per jaar krijgen de kinderen van de lagere school een rapport over hun kennen, kunnen en zijn. Al de rapporten zijn evenwaardig.
 - Naast de resultaten is voldoende ruimte voorzien waar de klastitularis de behaalde scores kan toelichten. Op elk rapport worden ook de attitudes geëvalueerd. Data rapporten lagere school op onze website. In de lagere school worden op regelmatige basis oudercontacten georganiseerd. Deze data worden via de agenda meegedeeld.
- **Wie rapporteert en aan wie wordt er gerapporteerd? Hoe worden alle betrokkenen bij de rapportering betrokken?**
- **Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op? Wat doen we met de gegevens uit het rapport?**

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt tijdig medegedeeld via onze communicatiekanalen. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door

de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum van het uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van het beroep; als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs (zie punt 4.5.2).

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Contactgegevens CLB

Naam: CLB Het Kompas

Adres: Vijfhoek 1, 2800 Mechelen

Contactpersoon CLB: Nancy De Schepper

Arts CLB: Caroline Verheyden

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Info

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige

leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Leersteuncentrum Noord-Brabant. Zij werken met focusteams. De focusteams werken niet vast in één school. Zij worden ingeroepen bij een traject waarop (anker)ondersteuner en school vastlopen, baat hebben bij een tweede blik vanuit de specifieke focus waar het team zich op richt. Zo werken deze ondersteuners vanuit 4 focussen:

- Focusteam type basisaanbod (focus op leermoeilijkheden)
- Focusteam type 2 (focus op een verstandelijke beperking)
- Focusteam ASS (focus op autismespectrumstoornis)
- Focusteam gedrag (focus op emotionele en/of gedragsmoeilijkheden)

Het kan ook zijn dat zij vanuit meerdere focussen een traject benaderen, een type verbonden aan een (gemotiveerd) verslag is niet steeds duidelijk de weerslag van de aanwezige ondersteuningsnoden.

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

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

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

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent

concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Marie-Josée Ceulemans (zorgcoördinator).

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

- **Eerste hulp:**
 - Ellen Devisch, Ann Winckelmans, Femke Calant, Tine Op de Beeck
- **Ziekenhuis:** Imelda ziekenhuis Bonheiden
- **Dokter:** Patrick Peeters, Peulis
- **Verzekeringspapieren:**
 - **contactpersoon:** Astrid Daans
 - **procedure:**
 - Je vult de meegegeven papieren in
 - Je laat het geneeskundig getuigschrift invullen door de geneesheer
 - Je bezorgt het ingevulde exemplaar terug aan de school
 - Je ontvangt de factuur
 - Je betaalt deze eerst zelf, bezorgt ons de factuur, de verzekering zorgt voor een terugbetaling

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

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een doktersvoorschrift of een schriftelijke, getekende toestemming van de ouders. Kinderen geven de medicatie af aan de leerkracht en wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

Het is niet de bedoeling om zieke kinderen naar school te sturen, ze kunnen alleen meer kinderen ziek maken.

2.8.2 *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.

2.9 Privacy

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



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

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

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

De gegevens van 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.

Vanaf 25 mei 2018 geldt een nieuwe wetgeving over de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van die gegevens. Dit is de General Data Protection Regulation (GDPR) ofwel Algemene Verordening voor Gegevensbescherming (AVG).

Ook in de vzw christelijke scholen BRILJANT stellen we alles in het werk om persoonsgegevens conform deze regelgeving te verwerken. Hoe we dit doen, kan u terugvinden in het Informatieveiligheids- en privacybeleid (IVPB). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of

bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@basisscholen-zusters-berlaar.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen bv. op onze website, op onze Facebook-pagina...

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 onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames, dit doen we via een toestemmingsformulier. Deze keuze blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat/de directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren

of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met het secretariaat/de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 *Monitoringssoftware*

Onze school hecht zeer veel belang aan de bescherming van de privacy van onze leerlingen en personeelsleden. Daarom informeren wij u over het gebruik van monitoringssoftware in onze school.

Onze leraren maken gebruik van monitoringssoftware om tijdens de lessen toezicht te houden op de digitale toestellen van de leerlingen, zowel in de klas als via afstandsonderwijs. Hiermee kunnen ze onder andere meekijken op de schermen, feedback doorsturen, documenten, websites of apps delen en de schermen vergrendelen.

Wij begrijpen dat het gebruik van deze software aan de privacy van de leerlingen raakt. Daarom hebben wij ons gebruik van de software op voorhand goed onderbouwd en beperken wij het gebruik ervan tot lesmomenten. Het is niet de bedoeling dat de leraren onbeperkt toegang hebben tot de digitale toestellen van de leerlingen. Bovendien mogen de leraren alleen meekijken op de schermen van de leerlingen met de uitdrukkelijke en vrije toestemming van de leerlingen. Wanneer een leerkracht meekijkt wordt dit kenbaar gemaakt door een symbool dat zichtbaar is op de adresbalk.

Wij willen benadrukken dat de gegevens die verzameld worden door de monitoringssoftware enkel gebruikt worden voor het toezicht op de lessen en dat ze niet worden gedeeld met derden. Daarnaast worden de gegevens ook niet langer bewaard dan nodig is.

Het gebruik van de monitoringssoftware draagt bij aan een efficiënte en veilige leeromgeving voor onze leerlingen en personeelsleden en zal vooral worden ingezet als een didactisch digitaal hulpmiddel.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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.

3.1.2 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 onderwijsloopbaan 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.

Schooluren

De school begint om 8.40u en eindigt om 15.20u (woensdag 12.15u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat/de directie. We verwachten dat je ons voor 8.40u verwittigt bij afwezigheid van je kind. Als kinderen regelmatig te laat komen wordt er een gesprek gepland met de ouders.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, proberen we de ouders eerst te bereiken. Indien beide ouders en andere contactpersonen niet bereikbaar zijn, zijn wij genoodzaakt je kind naar de betalende naschoolse opvang te sturen, indien je beschikt over een account). Indien dit niet het geval is zijn wij echter genoodzaakt de politie te verwittigen.

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

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

3.1.3 *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.

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.



Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Gedurende er tijdens het schooljaar iets verandert aan de gezinssituatie, gelieve ons hiervan op de hoogte te brengen. Dit om onze communicatie te optimaliseren in het belang van jou en je kind.

Info

- **Afspraken in verband met de agenda, brieven, rapporten ...**
 - Aangezien de agenda een papieren exemplaar is, is het niet mogelijk deze in tweevoud mee te geven.
 - Zijn we in het bezit van beide e-mailadressen worden de brieven verstuurd naar beide ouders.
 - Zijn we in het bezit van beide e-mailadressen worden de rapporten digitaal verstuurd via Questi naar beide ouders. Elk kind krijgt ook 1 papieren versie mee.
- **Afspraken in verband met oudercontact.**
 - Indien nodig is het mogelijk om 2 afspraakmomenten in te plannen voor het oudercontact bij gescheiden ouders. In belang van het kind proberen we wel te streven naar 1 afspraakmoment, zodat de info voor beide ouders hetzelfde is. Indien het echt niet anders kan, kunnen we 2 afspraken inplannen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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 bijdragelijst



De school voorziet de nodige boeken en schriften waarmee in de klas gewerkt wordt. Fotokopies die de kinderen krijgen worden ook niet aangerekend. Schrijfgerief, schildermateriaal, passers, geodriehoek, lat, rekenmachine, agenda... worden in de school gratis ter beschikking gesteld. Indien de kinderen van het 3^{de} t/m 6^{de} leerjaar graag met een ander merk van balpen, rekenmachine e.d. werken, mogen ze die ook van thuis meebrengen. Bij verlies of vernieling van materiaal wordt de tegenstaande kost in rekening gebracht

Wat rekest de school aan?

1) Drank

- **In de kleuterschool**
 - o **Water = gratis**
- **In de lagere school**
 - o **Water = gratis**

2) Pedagogische activiteiten/Leeruitstappen en leeractiviteiten

- **Sport**
 - o **Zwemmen**

Voor het vervoer naar het zwembad wordt een bijdrage voor het busvervoer gevraagd van €6 per beurt. De toegang tot het zwembad in Tremelo bedraagt €1,25 Dit wordt door de school betaald. Voor het 6 de leerjaar is het zwemmen volledig gratis.
 - o **Sportactiviteiten tijdens de schooluren**

Deze activiteiten worden georganiseerd door het SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport). De bijdrage per kind aan deze activiteiten wordt aangerekend.
 - o **Turnen**

T-shirt (alleen in de school te verkrijgen) gratis (2 per schoolcarrière, of indien het t-shirt te klein is geworden).
- **Andere activiteiten**
 - o **Uitstappen**

Elke klas gaat op culturele, deze kosten worden aangerekend. We stellen een maximumbedrag dat als totaal voor al deze activiteiten kan aangerekend worden (per klas).

 - Maximum € 55 per leerling van het kleuteronderwijs
 - Maximum € 105 per leerling van het lagere onderwijs
 - o **Sportklassen**
 - Sportklassen in het 3^{de} en 4^{de} leerjaar (om de 2 jaar): maximum € 100
 - o **Openluchtklassen**
 - Openluchtklassen 5^{de} en 6^{de} leerjaar: maximum € 210 (max. € 520 gedurende de hele lagere school)

U moet bijna nooit geld meegeven met uw kind, tenzij dat het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Om de twee maanden wordt een schoolrekening bezorgd. Bij twijfel of onenigheid verwittigt u de directie. Indien het om een vergissing gaat, wat kan gebeuren, ontvangt u een nieuwe rekening.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Info

Je krijgt 4 maal per schooljaar een rekening op papier of digitaal. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 31 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Info

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Info

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

Info

De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

3.6 Afspraken over communicatie



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

Info

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

- Mails en berichten worden gestuurd via de communicatieplatformen die de school gebruikt. Communicatie gebeurt niet via privékanalen: WhatsApp, Facebook, sms... Indien er dringende zaken zijn, neem dan telefonisch contact op met de school.
- Lees regelmatig je berichten, zo mis je geen belangrijke informatie.
- Tijdens de schoolweek streven we ernaar dat de leerkrachten binnen de 48 uur uw berichten beantwoorden. Voor dringende zaken neem je best telefonisch contact op met de school.
- Maandelijks zal er een nieuwsbrief verstuurd worden naar de ouders met de nodige informatie in. Bijkomende informatie zal meegedeeld worden via de klasleerkracht of via mail.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van iedereen tijdens de vakantieperiodes te garanderen, veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werk/schooldag.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden 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 de start van de schooldag (8.45 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.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 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);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school is er een leerlingenraad in het vijfde leerjaar. Deze wordt samengesteld via verkiezingen in de klas.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Onze school heeft geen uniform maar wij verwachten wel dat kinderen in gepaste kledij naar school komen.



Info

- Wij vragen dat kinderen niet naar school komen met een zichtbare blote buik, te korte shortjes/rokjes.
Omwille van veiligheidsredenen vragen wij dat de kinderen stevige sandalen of schoenen dragen en geen slippers.
- Het turnuniform bestaat uit een T-shirt (met embleem van de school, gratis aangeboden), blauw/zwart sportbroekje en stevige sportschoenen (alles getekend).
- Binnen het schoolgebouw staan wij hoofddeksels niet toe.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Info

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur (GSM, tablets...) zijn niet toegestaan in de school. Alleen met toestemming van de directeur kan er omwille van bepaalde afspraken met de ouders een GSM toegestaan worden. Wij zijn bij verlies niet verantwoordelijk.
- Laat overbodige en waardevolle juwelen best thuis. Wij zijn bij verlies niet verantwoordelijk.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

In onze school werken we rond gezondheid en milieu. Dit onderwerp komt voor in onze dagelijkse lessen, maar we trekken dit ook door buiten het klaslokaal.

Info

- Schoolacties
 - Tijdens de pauzes vragen we jullie je kind enkel te voorzien van een gezonde snack: fruit of groenten.
- Gebruik boterhamdoos
 - Het middagmaal zit steeds in een herbruikbare brooddoos. Brikverpakking of aluminiumfolie breng je niet mee naar school.
- Gebruik drinkbekers
 - De kinderen mogen op school enkel water drinken.
 - De kinderen van de lagere school mogen in de klas een herbruikbare drinkfles op de bank zetten, deze wordt wekelijks vervangen.
 - De kinderen van de kleuterschool krijgen na elke pauze water uit een herbruikbare beker.
- Papiertjes in de vuilbak
 - Het afval wordt gesorteerd in PMD, restafval, compost en papier. Je kind leert hier bewust mee om te gaan.

Preventiemaatregelen

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

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.



4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

Info

Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. Meer informatie hierover vind je in de tekst "[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)".

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.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal er in samenspraak met de directie, de zorgcoördinator en klasleerkracht een actieplan opgestart worden. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator
- Een time-out
 - o Je kind gaat naar een time-out plekje buiten het klaslokaal. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

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

4.4.2 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.3 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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



vzw christelijke scholen Briljant

t.a.v. Van Asch Willem

Markt 13

2590 Berlaar

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
 - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Kies enkel voor de eerste tekstsuggestie of kies voor ze allebei

vzw christelijke scholen Briljant

t.a.v. Van Asch Willem

Markt 13

2590 Berlaar

Of

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Klik of tik om tekst in te voeren. 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 post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op).

[school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur](#)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).