SCHOOLREGLEMENT

VGSK De Boomhut

KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL

Welkom op onze basisschool!

VGSK De BoomHut

KLEUTER- EN LAGERE SCHOOL

Beste ouder

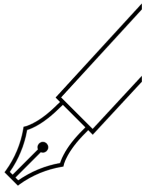
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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

Beste leerling

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

het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media & afspraken 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

1 Een kort portret van onze school

Tot 1976 waren er in Kampenhout en Relst elk een meisjesschool en een jongensschool.
Op 1 september van dat jaar werden de vier scholen samengevoegd tot de Vrije Gemengde School Kampenhout: de V.G.S.K. Beide vestigingsplaatsen bleven bewaard, kwamen onder één directie en werden gemengd.

De gebouwen in Relst waren aan vernieuwing toe. In januari 1996 konden de kinderen hun intrek nemen in de nieuwe Parkschool. De naamkeuze is er vooral gekomen door de ligging van de school nabij het Park van Relst.

Door het stijgend aantal leerlingen in Kampenhout was uitbreiding van lokalen noodzakelijk. Op 31 augustus 1996 werd het nieuwe gebouw ingewijd en daags nadien konden vier klassen, het secretariaat en de directie het nieuwe schooljaar daar starten. In 2012 werden de eerste klaslokalen van het oud-klooster in gebruik genomen.

Als plaatselijke school willen wij nauw aanleunen bij de dorpsgemeenschap en de parochie. Van daaruit krijgen de kinderen de kans hun blik te verruimen naar het leven, naar de vreugde en de nood van anderen.
Op die manier worden zij jongens en meisjes, mannen en vrouwen, die nog verwonderd kunnen zijn, in bewondering kunnen staan voor al datgene wat hun dagelijks aangereikt wordt door mensen van dichtbij en veraf. Die ook weten wat landelijke rust en stilte betekenen in deze drukke wereld, om te komen tot momenten van bezinning en gebed.

Onze school heet sinds mei 2007 VGSK De Boomhut. Dit heeft natuurlijk veel te maken met onze gemeente Kampenhout. Dit inspireerde de bedenker van het logo als volgt:

KAMP wordt weergegeven door de **HUT**.

HOUT vind je terug in **BOOM**

KAMPEN**HOUT** wordt omgevormd tot de **BOOMHUT**.

De keuze van deze naam werd door de verschillende geledingen
(ouderraad, pedagogische raad en leerlingenraad) ook symbolisch bekeken.

Het is een idee dat zowel voor de kleinsten vatbaar is als de grootsten aanspreekt.
Het staat symbool voor gezelligheid, warmte, vriendschap, ontspanning, welbevinden.
Voor de ouderen staat het ook symbool voor avontuur, experimenteren, samenhorigheid, geheimpjes, heel veel praten en filosoferen, …)
Laat dit nu net belangrijke thema's zijn waar onze school voor staat.

In juni 2009 werd op het grasveldje de boomhut plechtig ingehuldigd. Het is het symbolische centrum van de school. Elk kind heeft een blad aan de boom hangen met zijn/haar eigen naam erin. Want elk kind maakt onze school tot wat ze is.
In de zomer gaan de blaadjes eraf want dan gaat de boom in 'zomer'slaap. In september verschijnen de blaadjes opnieuw maar ze hangen nu één tak hoger. Eind zesde leerjaar krijgen de leerlingen hun blaadje mee.

2 Ons opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten ervan. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:
de ontmoeting van elkaar in verbondenheid; de verdieping in de Bijbelse Boodschap; de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf; het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

De pijlers van ons opvoedingsproject.

We leven in een unieke tijd, want de tijd kantelt. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen, jong en oud, is door deze kentering getekend. We staan dan ook voor de uitdaging “samen” te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf. Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en… leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als de inspirerende pedagoog en het fundament voor ons project.

2.1. Onze opvoeding is gericht op het leven.

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven. Daarom willen wij als opvoeders, zoals u thuis doet, hun waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid, respect en vele andere waarden.
We willen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

2.2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming.

Om gelukkig te worden heeft uw kind hoofd, hart en handen nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We zetten ons sterk in om alle kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken. We wensen ze ook te leren leven, zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. Wij hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk. We wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als jonge burger mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.
We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes verwondering te wekken over wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen, zodat ze leren aanvoelen welke goedheid het leven draagt en vertrouwen geeft.

2.3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.
We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op de oprechte inzet van elk kind zelf.
We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van moderne armoede: zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze armoede proberen we ook aandacht te hebben.
Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste hulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.
We pogen de armen in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij, en nemen we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

2.4. Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.
Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.
We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen, hoffelijk en tactvol zijn.
We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van harte les geven en moeten aanvoelen dat we een hart hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.
Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het ons neen ook leert aanvaarden en respecteren.

2.5. Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding.

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.
We geloven dat kleine en grote mensen door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd, ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven. Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven, en de cultuur die in onze school voelbaar is.

2.6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking.

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk te brengen. Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze samenwerking lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers, zoals het CLB en de steun van de lokale gemeenschap.
Vooral ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar slagen als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren aan de opvoeding van onze kinderen.
P.S.: Het integrale opvoedingsproject ligt ter inzage bij de directie. *Terug naar overzicht*

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Info

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur

Sc*hoolbestuur VZW OZCS Keerbergen*

Onderwijsinrichtingen van de zusters der Christelijke Scholen Keerbergen:

- is verantwoordelijk voor het schoolgebeuren.
- begeleidt de werking van de school

Scholengemeenschap Kansrijk is een geheel van 16 scholen die behoren tot hetzelfde schoolbestuur. Het betreft de vrije scholen van St.-Katelijne-Waver, Rijmenam, Keerbergen, Putte, Schriek, Kampenhout, Relst, Nederokkerzeel, Heist-Goor, Houtvenne, Booischot, Tielt, Langdorp, Wolfsdonk, Scherpenheuvel en Schaffen.

Onze SG telt op 1 februari 2021 ca 5000 leerlingen. Binnen onze SG is er ruim de mogelijkheid voor het uitwisselen van ervaring en kennis.

Adres:	Leuvensebaan 27 2223 Schriek
Telefoon:	015/33.96.77
Email:	jan.bakelants@onderwijsvorselaar.be
Website:	OZCS-koepel.be
Ondernemingsnummer	443 385 416
Voorzitter:	Jan Declerck
Afgevaardigd bestuurder:	Jan Bakelants
Instellingsnummer	121954

In onze Welkomstbrochure vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- de kostenstructuur

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

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Bij een inschrijving onder ontbindende voorwaarde, kan de inschrijving onder voorwaarden ongedaan worden gemaakt.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en het lager onderwijs. Als gevolg van deze vervroegde overstap, is je kind wel leerplichtig en moet je zoon of dochter steeds aanwezig zijn, of gewettigd afwezig.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar onderwijs volgde, het toelaat.

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

Als deze leerling tijdens het schooljaar van school verandert, dan kan de nieuwe school de leerling niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen of ateliers.

Eéndagsuitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dit zijn normale schoolactiviteiten. We streven ernaar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die dagen maken immers deel uit van het onderwijsaanbod dat we je kind geven.
Ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht als er ook een bijdrage zal gevraagd worden. Deze uitstappen of ateliers hebben zowel een educatief als een ontspannend karakter. Altijd wordt rekening gehouden met het financieel aspect van deze activiteit(en) zodat elk kind kan deelnemen. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de extra-murosactiviteiten. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Een weigering kan niet als de extra-murosactiviteit minder dan een volledige dag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-

murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen worden tweejaarlijks georganiseerd voor de leerlingen van de lagere school. Om de financiële druk voor het gezin niet te zwaar te maken gebeurt de betaling gespreid. Na de openluchtklassen krijgt elke deelnemer een overzicht van de kosten. Eventuele tegoeden worden terugbetaald.

Waarom op openluchtklas?
Het opvoeden en onderwijzen verloopt in een meer geïntegreerde vorm dan op school en is aldus een waardevolle aanvulling bij de verwezenlijking van onze opvoedings- en onderwijsdoelen.

Aandacht wekken voor:

* de natuur. Alle zintuigen worden aangesproken. Waaromvragen krijgen een aanschouwelijk antwoord. Milieueducatie en een milieuvriendelijke houding groeien als vanzelfsprekend.
* elkaar. Het langdurig en intensief sociaal contact is een goede gelegenheid om meeleven en wederzijds aanvoelen te oefenen.
* een gedegen levensstijl. Openluchtklassen zijn een periode waarin de kinderen "een gezin in het groot" beleven. Dat vereist oefening in discipline en zelftucht, men krijgt kansen om te leren delen, samen te overleggen en de eigen mening te toetsen aan die van anderen, zich in te zetten voor mekaar en de afspraken te respecteren.
* wat ons overstijgt. Kinderen staan erg open voor vriendschap en alle gevoelens daarrond. Op bepaalde momenten worden zij geconfronteerd met het religieuze, spontaan of in vastgelegde activiteiten. Het wegvallen van de dagelijkse uren tv-kijken schept ruimte voor aandacht voor mensen, voor ideeën, vertellingen, stilte.
* het anders leren. Minder naar theoretische kennis, meer toegespitst op toegepaste kennis en kennis-in-samenhang; meer proefondervindelijk en ervaringsgericht; met toepassingen op alle leerdomeinen, geïntegreerd. Leren met hoofd, hart en handen.
* gezondheid, hygiëne en veiligheid. Een evenwichtige afwisseling van studie, sport, spel en ontspannend onderwijs. Een gevarieerde, maar eenvoudige voeding. Regelmatig douchen en tandenpoetsen. Sociale controle zorgt er mee voor dat risicogedrag weinig kansen krijgt.

Deze volgehouden aandacht en een doordachte didactische aanpak zetten talrijke processen in gang die bij opvoeding en onderwijs toch zo noodzakelijk zijn!
Ouders die niet wensen dat hun kind deelneemt aan meerdaagse extra-murosactiviteiten dien dit vooraf schriftelijk aan de school te laten weten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.
Het zwemonderricht gebeurt onder leiding van de gymleerkracht, of o.l.v. zweminstructeurs. De klasleerkracht staat in voor de orde en tucht rondom het zwembad en in de kleedkamer. De redders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid. Een bermudazwembroek is niet toegelaten.
Alleen na een schriftelijke verwittiging door de ouders kan een kind vrijgesteld worden van zwemmen. Het blijft dan in de school onder toezicht van een leerkracht.
Het vervoer en de toegang is inbegrepen in de maximumfactuur. Ingevolge een decretale beslissing was het vervoer naar en van het zwembad en de toegang tot het zwembad reeds kosteloos voor de kinderen van het 6de leerjaar.

Terug naar overzicht

1.6 Verboden te roken

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

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

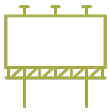
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij Joris Jacobs, lokale preventieadviseur.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. 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.

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

VERANTWOORDING/VISIE:
Elke basisschool is vanaf 1 september 2018 verplicht om een beleid op leerlingenbegeleiding uit te werken, te implementeren en te evalueren. Een oplijsting van wat ons basisaanbod biedt dringt zich op. Ook de extra maatregelen voor leerlingen voor wie dit aanbod niet volstaat, moeten zichtbaar gemaakt worden. In dit document focussen we op de brede basiszorg of de fase 0 van het zorgcontinuüm.
Zowel de taken die de school voor haar rekening neemt, als de taken waarvoor beroep kan gedaan worden op het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst worden hierin opgenomen.
Overleg en transparantie zijn begrippen die binnen deze leerlingenbegeleiding onmiskenbaar zijn.
WAT?
Onder kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding verstaan we de begeleiding van leerlingen die de totale ontwikkeling van de leerlingen bevordert. Het verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.
De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen:

Onderwijsloopbaan

"Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten."
Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

Leren en studeren

"Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen."
In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

Psychisch en sociaal functioneren

"Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene."
Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering…

Preventieve gezondheidszorg.

"Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren. Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan:

1 *de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische*
contacten;
2 *de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan*
en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;
3 *de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding*
neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor
de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Hierbij zal de school l actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.

HOE?
Wat op onze school binnen brede basiszorg valt, wordt hieronder geschetst. Uiteraard is deze lijst niet allesomvattend. Het vormt wel een sterke leidraad. Alvorens naar fase 1 over te schakelen dient afgetoetst te worden of er voldoende werd ingezet op fase 0.

Om dit document zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken, delen we onze brede basiszorg op in 4 items:

- Algemene schoolaanpak
- Materialen die aanwezig moeten zijn in een klas om brede basiszorg te kunnen garanderen.
- Initiatieven die niet leerstofgebonden zijn.
- Leerstofgevonden initiatieven.

Hieronder staat beschreven wat binnen elk item kan gelden. Opgelet! Dit zijn louter de klas-en schoolgebonden zaken los van andere instanties. Voor de taken die het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst kan opnemen verwijzen we naar 'CLB' en 'Pedagogische begeleidingsdienst' in dit zorgplan.

1 **Algemene schoolaanpak:**

- Afname van LVS-toetsen om de evolutie van leerlingen op te volgen en aan te pakken.
  zie voor meer info 'LVS-toetsen' in dit zorgplan.
- Organiseren van MDO's
  zie voor meer info 'MDO's' in dit zorgplan.
- Organiseren van oudercontacten.
- Registratie in het digitaal kindvolgsysteem 'Zorgkompas'.
- Stimuleren van ICT-gebruik.
- Aanbieden van een krachtige leeromgeving.
- Brainstorm in de kleuterschool.
- Mindmaps
- Growth mindset
- Keuzebord.
- Stappenplannen
- Organisatie van extra-muros activiteiten.
- Inzetten op lessen rond werkhouding a.d.h.v. 'Stippestappen'.
- Deelname aan 'Week tegen Pesten'.
- Inzetten op voorlees- en jeugdboekenmaand.
- Verkeersacties
- Openluchtklassen
- Gedichtendag
- Dag van het geluk en complimentendag
- Fruitactie
- Playbackshow
- Aandacht voor gezinnen die het financieel moeilijker hebben.
- Aandacht voor het individuele kind: verjaardagen, …
- Beweging stimuleren: activiteiten tijdens de middag, naschoolse sportactiviteiten.
- Drankmoment in de klas.
- Bewegingsopvoeding en zwemlessen.
- Maandelijkse personeelsvergaderingen.
- Overleg met CLB.
- Oog voor welbevinden.
- No-blame aanpak en Kids'skills voor het oplossen en aanpak van ruzies en pesten.

- Eucharistievieringen
- Dikke truiendag
- Koffiestop
- Adoptieklassen als 'oplossing' bij afwezige leerkracht.
- Leerlingenraad
- Initiatieven voor bevordering overgang 6de leerjaar – secundair onderwijs: *BAso-fiche, onderwijskiezer, infoavond CLB*
- Initiatieven voor bevordering overgang 3de kleuterklas – 1ste leerjaar:
- Speeltijden functioneel aanwenden door activiteiten en materiaal aan te bieden in combinatie met duidelijke regels.
- Tutorlezen
- Peter-en meterschap
- Vrijwilligers inschakelen: rode kruis, OCMW
- Netwerk uitbouwen: samenwerking met logopedisten, kinesisten, …
- Relaxatie tijdens de middag.
- Muziek op de speelplaats op vrijdag.
- MOS-groep
- Lessen actualiteit.
- Leerplan ZILL
- Uitgebreid rapport
- Gezondheidsopvoeding
- Veiligheidsopvoeding
- Zindelijkheidsopvoeding

2 **Materialen die aanwezig moeten zijn om brede basiszorg te kunnen garanderen:**

- **Wandplaten** die duidelijk zichtbaar zijn en gestructureerd omhoog worden gehangen zodat er ten alle tijden naar verwezen kan worden. Ze moeten als leermateriaal gebruikt worden, niet louter als muurvulling. Het mag geen overdaad worden om te vermijden dat het eerder afleidend werkt.
    - prenten van Stippe
    - prenten van schrijfhouding
    - letterkaart met zowel kleine letters als hoofdletters
    - leerjaargebonden tijd- en ruimtekader
    - prenten Beren Wolven Tijgers
- Kinderen moeten notie krijgen van de tijd. Vandaar dat een **klok** (bij voorkeur digitaal en analoog)aanwezig moet zijn alsook een **daglijn** en **kalender.**
- Time timer - zandloper - ….
- Materiaal om **zitcomfort** te garanderen: stoelen en banken van verschillende hoogte; voetensteuntjes; de mogelijkheid om een bank schuin te zetten.
- De mogelijkheid om kinderen '**afgebakend**' te laten werken: ruimte om bank apart te zetten; schutting om tussen de bank te zetten, paravent, study buddy, …
- Materiaal om tegemoet te komen aan schrijfmotorische moeilijkheden: placemat, kwalitatieve potloden, verschillende soorten potloden (qua dikte, greep, …), balpennen, …
- 'Prulvoorwerpen' voor overbeweeglijke kinderen: **tangle**, theraputty, rekker om voeten op te zetten, zitbal, …
- **Hoofdtelefoons.**

- **Witte bordjes met schrijfstift.**
- **Kladpapier: zowel wit als gekleurd.**
- **Aantrekkelijke klasbib**
    - gevarieerd materiaal (leesboeken, weetboeken, gedichten, tijdschriften, moppen, zoekboeken, …).
    - gestructureerd (onderverdeling per soort of per moeilijkheidsgraad of per thema, …)
    - aantrekkelijk (enkele boeken met kaft naar voor, lampje, mat, kussen, …
- **Didactisch materiaal:** materiaal dat vaak wordt gebruikt moet aanwezig zijn in de klas; didactisch materiaal dat slechts sporadisch wordt gebruikt kan in de berging bewaard worden zodat het voor meerdere klassen beschikbaar is.
- **Plusmapmateriaal**
- **Sneller-klaar-materiaal:** talenteneilanden, werkwinkels, …
  De hulp van de zorgcoördinator mag steeds ingeschakeld worden om bovenstaande dingen in orde te krijgen. Kinderen mogen ten alle tijden van deze hulpmiddelen gebruik maken.

3 **Initiatieven die niet leerstofgebonden zijn.**

- Observeren: wat is precies het probleem? Wanneer stelt het zich? Wanneer gaat het goed?
- In gesprek gaan met kinderen zelf en hen vertellen wat je ziet, welk gevoel het teweeg brengt en wat je verwacht. Ook de noden van het kind kunnen bevraagd worden. Vaak kunnen kinderen zelf aangeven wat ze nodig hebben.
- Inzetten op welbevinden: kinderen ’s ochtends begroeten aan de deur, kinderen zelf de manier van begroeten laten kiezen (handdruk, schouderklopje, knuffel, …), welbevindenmeters inschakelen, sociogram afnemen, welbevindentestjes, duidelijk benoemen wàt goed is, zonnebloemverhaal, kind aanspreken met de naam, beloningssysteem, …
- Inzetten op groepssfeer: partnerwerk, spi-spa-speltijd, clim, ‘teambuilding’.
- Betrokkenheid stimuleren: laten papegaaien, kinderen zelf betrekken als ze spontaan hun vinger niet opsteken (verwacht of onverwacht), kind een bepaalde verantwoordelijkheid geven (licht aandoen, computer opzetten, …).
- Veiligheidsgevoel: kinderen niet onverwachts aanduiden, ‘pasbeurten’ geven, kaartje aanbieden om hulp te vragen zodat ze hun hulpvraag niet moeten uitspreken.
- Inzetten op orde in bank, pennendoos, boekentas, huiswerkmap.
- Kaartjes/stappenplannen die het kind aan bepaalde dingen moeten herinneren: stilzitten, brooddoos in bak, indeling van de bank, inhoud pennendoos, …
- Regels en afspraken: eenvoudig, niet te veel, zichtbaar maken, formuleren wat ze wél moeten doen en niet wat ze niet moeten doen.
- Klasopstelling: welk kind zet je best waar en naast wie.
- Bij motorische problemen: aantal te schrijven dingen beperken, schrijfruimte vergroten, lijntjes in fluo zetten, experimenteren met schrijfgerei, kind niet zelf laten slijpen of grote slijper laten gebruiken,
- Bij moeilijke lezers: leesteksten uitvergroten, met leesloep laten lezen.
- Toetsen mondeling afnemen.
- Kinderen die nood hebben aan beweging: veel laten uitdelen, bewegingsblokjes of beweegkaartje geven (waarmee ze toertje op speelplaats mogen gaan lopen), kind rechtstaand de les laten volgen, …
- Inzetten op bewegingstussendoortjes, lopen, …
- Inzetten op leren leren: agenda gebruiken, leren plannen

- Contractwerk
- Verschillende werkvormen gebruiken: partnerwerk, groepswerk, contractwerk, hoekenwerk, individueel werk.
- Regelmatig wisselen van plaats.

4 **Leerstofgebonden initiatieven:**

- Alleen huistaken meegeven als aan deze 3 voorwaarden wordt voldaan:
  - het huiswerk is kort
  - het kind kan het huiswerk alleen maken.
  - het kind krijgt snel feedback over huiswerk.
- Doelen voldoende zichtbaar maken/uitleggen waarom kinderen iets moeten kunnen + eventueel succescriteria.
- Geheugensteuntjes laten gebruiken: tafelkaart, regelmapje, leeskaartje, blad met pijl erop, kaartje met moeilijke letters op bank.
  v Hulp aanreiken: kinderen kunnen 'tijger' zijn waardoor ze extra hulp van de juf krijgen, buddy, hulpjuf of hulpmeester, vrijwilliger inschakelen, sporadische hulp van zorgjuf/zorgcoördinator.
- Pré-teaching: leerstof vooraf mee naar huis geven, op you tube vooraf instructiefilm laten bekijken, ouders inschakelen, …
- Oefeningen afbakenen wat betreft hoeveelheid.
- Zorgen voor enkelvoudige opdrachten.
  De spilfiguur is de klasleerkracht. De hulp van de zorgcoördinator, zorgjuf, CLB en pedagogische begeleidingsdienst kan ingeschakeld worden. Zij kunnen mee nadenken over initiatieven om de brede basiszorg te versterken. Dat kunnen nieuwe initiatieven zijn of bestaande initiatieven kwalitatiever maken.

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

2.1.2 Huiswerk

Afspraken voor iedereen:

Het doel van huistaken zien wij als drieledig:

- Leerstof inoefenen en/of leerstof voorbereiden.
- Werkhouding bijbrengen/leren plannen/zelfstandig leren werken.
- Aan ouders tonen waar leerlingen mee bezig zijn in de klas.

Huistaken worden op maandag, dinsdag en donderdag meegegeven.
Huiswerk is basisleerstof, geen uitbreiding.
Duur van het huiswerk bij benadering: 1ste graad: ongeveer 10 min. 2de graad: ongeveer 15 min. 3de graad: ongeveer 20 min.
Bij systematisch 'langer werken' noteren ouders dit op de taak. De verantwoordelijkheid ligt hier dus bij u als ouder om de leerkracht te informeren.

Huistaken worden in het agenda (fysiek of digitaal) ingeschreven op de laatste dag dat eraan gewerkt kan worden (een taak tegen dinsdag wordt bij maandag ingeschreven).
Huistaken zijn voornamelijk wiskunde en taal.

Huiswerk moet in principe zelfstandig door een kind gemaakt kunnen worden. U mag als ouder helpen met plannen, maar we verwachten niet dat u extra uitleg geeft of oefeningen helpt oplossen. Een duwtje in de rug kan soms wel helpen, maar die hulp moet dus beperkt blijven. Ook hier is het aan u als ouder om het te melden aan de leerkracht als dit niet lukt. De leerkracht geeft, indien nodig, in de klas nog een bijkomend woordje uitleg over een huistaak. Het kan gebeuren dat een kind iets moet afwerken dat op school niet klaar raakte, maar alleen als 'getreuzel' of 'niet flink doorwerken' de oorzaak daarvan was.
Op het rapport komt een vermelding betreffende het in orde zijn met huistaken.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De algemene ontwikkeling van de kinderen staat centraal. Dat betekent dat bij het evalueren het kind in zijn totaliteit bekeken en gekaderd wordt. Evalueren van leerlingen heeft als doel de leerling te ondersteunen in zijn totale ontwikkeling. Evalueren maakt dus deel uit van een proces in de ontwikkeling van kinderen. Rapporteren is daar een onderdeel van. Evalueren gebeurt door verschillende partners: het team van leerkrachten, het kind zelf, andere kinderen van de klas. Evalueren kan op verschillende manieren: kort op de bal mondeling , via gesprek, via een toets, …

Rapporteren

Vier keer per jaar krijgen de kinderen van de lagere school een rapport mee naar huis. Dit geeft in woorden en in cijfers een beeld van de dagelijkse prestaties, van de leerhouding (studievaardigheden), van de leefhouding (sociale vaardigheden) en van hun welbevinden en betrokkenheid tegenover het klas- en schoolgebeuren.
Het is niet noodzakelijk dat telkens alle ontwikkelvelden een evaluatie krijgen op het rapport.
Aan de hand van de activiteiten van de voorbije maand oordelen de betrokken leerkrachten welke ontwikkelvelden of -thema's zullen geëvalueerd worden. Hij let er evenwel op dat alle ontwikkelvelden toch geregeld aan bod komen.
De ouders ondertekenen het rapport voor kennisname.

Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde en het zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze

leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender (uiterlijk 30/6).

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum werden behaald. De klassenraad beoordeelt dit autonoom.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Brabant-Oost vestiging Keerbergen

Adres: Molenstraat 42 3140 Keerbergen
tel.: 015/ 50 93 20 fax: 015/ 50 93 21
info@clbhaacht.be

Vestiging Keerbergen
Molenstraat 42 – 3140 Keerbergen
) 015 50 93 20
info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be

Contactpersoon CLB: Diane De Paepe
Arts CLB: An Briers

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Wij worden begeleid door de vestiging Keerbergen:

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt.
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:
Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :
van maandag tot vrijdag: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16u.
Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:
op maandag, dinsdag en donderdag: van 16u. tot 18u.

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden. Deze afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Deze samenwerkingsafspraken zijn te vinden op de website van de school

Hoe werkt het CLB?
Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding)enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:
- Stelt het ***welzijn en de rechten*** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)

- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlinggegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over 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, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag 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 gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **twee vaccinatiemomenten**:

1e kleuter 3-4 jaar	1e leerjaar 6-7 jaar	4e leerjaar 9-10 jaar	5e leerjaar vaccinatie	6e leerjaar 11-12 jaar
op CLB (met ouders) op het CLB	op school	op school	op school	

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief of een beveiligde digitale zending gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten

betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës)Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.
Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- 3de kleuterklas: overstap naar lagere school:
  - Infoavond voor ouders rond 'kleuters in ontwikkeling'
- 6de leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
  - Infoavond voor ouders rond 'de structuur van het Secundair Onderwijs'
  - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

Extra informatie over het CLB:

- Algemene folder 'Vrij CLB Brabant Oost' en flyer 'CLB helpt…' kan u op de CLB-website terugvinden, op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op CLBchat.be ben je als leerling en ouder welkom met al je vragen

- Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

2.4.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

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

0487 30 57 73 onw.noordbrabant@gmail.com

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

Wanneer een leerling in het bezit is van een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen. Dit wordt in overleg met de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum met de ouders besprroken.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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
  - Leerkracht of secretaresse.
  - Bij twijfel wordt onze nijverheidshelper/verpleegster erbij geroepen.
  - EHBO in de leraarskamer
- Ziekenhuis: wij zijn niet verbonden aan een ziekenhuis maar contacteren het noodnummer
- Dokter: huisartsenpraktijk Lamanterveld
- Verzekeringspapieren KBC
  - De arts vult het medisch attest van vaststelling in dat de school meegeeft.
  - De school doet aangifte aan KBC en stuurt het medisch attest mee op.
  - KBC-verzekeringen handelt het dossier rechtstreeks af met de ouders.

Betreffende eerste hulp vind je meer informatie in de tekst van katholiek onderwijs Vlaanderen "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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 formulier dat jij en/of de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op het secretariaat op via de website van de school.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@d, Zorgkompas en Iomniwize. 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 ONW).
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. Als je vragen hebt over de privacyrechten van het kind kan je je wenden tot de directie of tot privacy@onderwijsvorselaar.be.

De aangifte van de verwerking van de gegevens van leerlingbegeleiding werd ingediend voor registratie bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en geregistreerd onder het nummer 000889925. De verwerking van de gegevens is vrij van aangifte. Het register kan geraadpleegd worden bij de genoemde commissie: Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel.

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 en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.
Bij overgang naar het basisonderwijs wordt daarnaast met kinderen en ouders de BaSO-fiche opgesteld die ouders kunnen doorgeven in de secundaire 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 op onze website of in de nieuwsflash.

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 de inschrijving van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de 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 de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

De school heeft twee bewakingscamera's die de speelplaats filmen. Pictogrammen staan aan elke ingang. Deze beelden worden enkel gebruikt bij een grondige reden zoals aangegeven aan de privacy commissie. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden snel vinden. Na twee weken worden de beelden automatisch gewist tenzij we een bepaald fragment gedownload hebben om een specifieke reden.

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

○ Wederzijds respect

Als ouder ben je welkom op onze school. Iedereen houdt zich aan dezelfde gedragsregels die gelden voor de leerlingen en het personeel op de school. Indien je iets wenst te bespreken met een leerkracht, maak je vooraf een afspraak. Wanneer je niet tevreden bent met hoe het op school loopt, wordt er met elkaar in dialoog gegaan, met wederzijds respect. Schelden, dreigen of schreeuwen hoort daar niet bij. In en rondom de schoolgebouwen wordt ten allen tijde de rust bewaard. Op die manier probeert iedereen een voorbeeld te zijn voor de kinderen.

○ 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 drie maal per jaar 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 leerkracht, de zorgcoördinator, de directeur.

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

○ Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.
We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de leerkracht. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

Ouders die niet meer samenwonen krijgen via ons communicatiesoftware beide alle info. Wij verkiezen ouders samen te spreken tijdens de oudercontacten zodat beiden dezelfde boodschap krijgen.

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.

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.
In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.
De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad en is terug te vinden in de welkomstbrochure.

3.3.2 Wijze van betaling

Maandelijks krijgt elk kind een afrekening mee van de kosten die moeten betaald worden. 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.
We dringen er ook op aan binnen de 14 dagen te betalen. Meldt ook steeds het OGM-nummer bij betaling. U kan de school ook de toestemming geven om te werken met een domiciliëring.

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.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders; Stefanie Polfliet & Kristof Van den Langenbergh
- personeel; Vanessa Leys & Vicky Van der Elst
- de lokale gemeenschap; Mark Peeters en Ben Vanderiet

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

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. Op onze school zijn alle ouders standaard lid van de ouderraad.

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je hieraan deel, dan verwachten wie dat je ieders privacy respecteert.

Een verkeerd gebruik van sociale media door kinderen is een jaarlijks optredend probleem op scholen. Wij verwachten dat u als ouders een actief toezicht uitoefent op het gebruik van sociale media door uw kinderen. Wij verwachten medewerking wanneer de school signalen geeft dat er in de klas van uw kind daaromtrent een probleem is.

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie

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

3.6.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle communicatie gebeurt via mail of het communicatieplatform van de school. Dit zijn de enige digitale tools die in de onderwijsinstelling gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van ouders, personeelsleden en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren. Deze contacten met leerkrachten of directie gebeurt steeds via mail of het telefoonnummer van de school.

Naast deze digitale communicatie kan er occacioneel ook nog een brief of folder worden meegegeven met de leerlingen.

3.6.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden
  Mailing die personeelsleden of de directie ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. We verwachten van ouders hierin dezelfde ingesteldheid. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 1.22.1.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
  Mailing die personeelsleden of de directie ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). We verwachten van ouders hierin dezelfde ingesteldheid. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 1.22.1.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
  Mailing die personeelsleden of de directie versturen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). We verwachten van ouders hierin dezelfde ingesteldheid. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 1.22.1.

3.7 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 1.22.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punt 1.17 rond wederzijds respect.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 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 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 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 of het secretariaat van de school. 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 staaft.

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

    ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
  - je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;

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

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

4.1.4 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.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen binnen de klassen van 3 t/m 6. Elke leerling uit die klas kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.2.1 Wat mag en wat niet?

4.2.2 Gedragsregels

A. Op school volg ik de leerregels.

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg . Dit kan voor, tijdens of na de les.
Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk. Ik plan mijn taken.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige materiaal mee heb, ook voor zwemmen en de turnen.

B. Op school respecteer ik de leefregels.

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet, integendeel : ik doe aan een ander wat ik graag heb dat men aan mij doet.
Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen en toon respect voor de anderen.
Vechten, ruzie maken of pesten doe ik niet, ook niet anderen aanzetten om iets fout te doen .

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
Op school gebruik ik een correcte taal, ik spreek Algemeen Nederlands.
Op de trappen, in de gang en de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd op onze school.
Mijn kapsel en mijn kledij zijn verzorgd, zonder opvallend te zijn.
Ik draag mee zorg voor het groen op en rondom onze speelplaats. Afval sorteer ik netjes.
Problemen bespreek ik eerst met mijn klasleerkracht.

C. Veiligheid:

Ik zorg ervoor dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben. Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg. Ik let erg goed op de verkeersregels.
Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trap. Tijdens de speeltijden blijf ik niet in de klas. Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen. Ik vraag steeds de toestemming om tijdens de speeltijden naar binnen te gaan.
Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
Bij elk ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
Ik speel sportief zonder ruw te zijn. Ik speel op de speeltuigen volgens de afspraken.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga naar de rij van de klas.
Bij het tweede belsignaal sta ik ordelijk en stil in de rij.
Op de trap gebruik ik zoveel mogelijk de leuning en laat ik andere leerlingen met rust.

D. Gedragsrapport

Kinderen leren zowel thuis als op school omgaan met elkaar, met materiaal, met regels en afspraken. Meestal lukt dit allemaal heel goed. Waar het (nog) niet lukt kunnen kinderen meestal bijgestuurd worden door een vriendelijk maar kordaat woord of door een besliste opmerking. In sommige gevallen moet er steviger ingegrepen worden en waar kinderen hardnekkig en bewust in de fout blijven gaan wordt contact opgenomen met de ouders. Op dat moment kan de school er ook voor kiezen om met een gedragsrapport te gaan werken. Elk gedragsrapport omvat één schoolweek. Op dat rapport wordt ook genoteerd aan welk gedrag moet gewerkt worden. Het rapport wordt gehandtekend door de ouders. Na het derde gedragsrapport volgt er een sanctie bepaald door directie en leerkrachtenteam. Indien het af te keuren gedrag zich herhaalt, leidt dit tot een tuchtmaatregel (vb. schorsing van één of meerdere activiteiten).

E. Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. D.w.z. dat de leerling zo gekleed is dat er ongehinderd kan gezeten, gelopen en gespeeld worden. De kledij mag geen aanstoot geven aan andere kinderen. Buitensporigheden (zoals vb strandkledij) kunnen door directie of leerkrachten verboden worden. Bij warme zonnige dagen dringen we er op aan (om gezondheidsredenen) dat de kinderen hoofd en schouders bedekken om verbranding te voorkomen. In de klas worden geen hoofddeksels gedragen.
Het is aan te raden alle kledij te voorzien van een merkteken (bij voorkeur de naam van het kind). Dit voorkomt vergissingen en verwisselingen. Het vergemakkelijkt het zoeken naar de eigenaar van verloren kledingstukken of ander gerief.

4.2.3 Persoonlijke bezittingen

A. Persoonlijke bezittingen

Wij merken dat meer en meer kinderen beschikken over een GSM. Wij begrijpen dat dit het veiligheidsgevoel verhoogt bij ouders van kinderen die zelfstandig naar huis gaan. Daarom verbieden wij het bezit ervan niet maar staan er wel op dat ze in de school uitgeschakeld worden. Diefstal van een GSM valt echter niet onder de schoolverzekering.
Omwille van het risico op schade verbieden we wel dat kinderen multimedia-apparatuur (mp3, gameboy, fototoestel, …) alsook juwelen meebrengen naar school. Ook hiervan is niets verzekerd.
Alle wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten op school.

B. Hebbedingetjes

Op regelmatige momenten verschijnen er op de speelplaats “hebbedingetjes” als gevolg van een of andere, meestal tijdelijke rage! Wanneer dit overlast veroorzaakt, behouden wij ons het voorrecht om die “hebbedingetjes” te verbieden op school. Overlast kan zijn: ruilen met ruzie tot gevolg; verlies aan aandacht in de klas enz. enz.

4.2.4 Gezondheid en milieu op school

A. In de eetzaal :

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee om tijdens de speeltijd op te eten.
Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.
Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

B. Papiertjes:

Er zijn niet veel vuilbakken beschikbaar op de speelplaats. We vragen dat 10-uurtjes zoveel mogelijk verpakking vrij wordt meegegeven naar de school. Papiertjes worden in de vuilbak gedaan.

C. Drinkbekers

De school doet geen aanbod van drankjes. Water is er steeds verkrijgbaar, ook via de drankfonteintjes. In de eetzaal zijn bekers voorradig voor wie wil. Een drinkfles is ook toegelaten. Brikjes of blikjes niet om de afvalberg zo klein mogelijk te houden.

4.2.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
Wanneer de leerlingen een chromebook van de school ter beschikking krijgen wordt er een gebruikersovereenkomst opgesteld. Daarin wordt bepaald hoe deze computer moet gebruikt worden.

4.2.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**.

Terug naar overzicht

4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we volgens de no-blame-methode.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden

als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen 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.

Terug naar overzicht

4.4 Betwistingen

4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW OZCS Keerbergen Leuvensebaan 27 2223 Schriek

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

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

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

- het beroep is gedateerd, ondertekend en per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.4.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief die je van ons ontvangt, vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep moet je op jouw beurt indienen via aangetekende brief:

VZW OZCS Keerbergen Leuvensebaan 27 2223 Schriek

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend en per aangetekende brief verstuurd.;
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt

uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

Terug naar overzicht

4.5 Klachten

4.5.1 Interne klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap, voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

VZW OZCS Keerbergen Leuvensebaan 27 2223 Schriek Telefoon: 015/33.96.77
email: jan.bakelants@onderwijsvorselaar.be

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.5.2 Externe commissies

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Terug naar overzicht