

SCHOOLREGLEMENT

VRIJE SCHOOL

TER HAM

Van Frachenlaan 25
1820 Steenokkerzeel

Tel.: 02/759 97 43

Secretariaat : secretariaat@schoolterham.be

Directeur : directeur@schoolterham.be

Web : www.schoolterham.be





Welkom in Ter Ham

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, beste “Ter Hammer”,

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onderwijs op kleine schaal, met maxi-resultaat.

Onderwijs aangepast aan jouw kind.

Als een stevige schakel in hun leven.

*Onderwijs waar ze op kunnen terughaken,
geen net waarin ze verstrikt raken.*

Onderwijs over iets wat ze aankunnen.

*Onderwijs om zichzelf in terug te vinden
als zelfdenkend, zelfvoelend ~~wezen~~.*

Onderwijs om een beetje gelukkig van te worden.

Kan het?

Het kan!

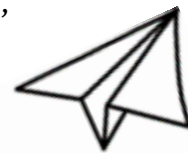
Wij hopen het alvast hartsgrondig.

Want al onze kinderen nemen we mee.

Onze wens is, dat ze een fijne vlucht hebben.

Eén waarvan ze aan het einde weten

Hoe ze zelf hun leven kunnen (be)sturen.



Onze visie en pedagogisch project

Terug naar overzicht
Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Terug naar overzicht
Vaste instapdagen voor de kleinsten

Terug naar overzicht
Nieuwe inschrijving nodig?

Terug [naar overzicht](#)
Onderwijsloopbaan

Terug [naar overzicht](#)
Schooluitstappen

Terug naar overzicht
Verboden te roken

Terug naar overzicht
Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Terug [naar overzicht](#)
Leerlingenevaluatie

Terug naar [overzicht](#)
Getuigschrift basisonderwijs

Terug naar overzicht
Met wie werken we samen?

Terug naar overzicht
Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Terug naar overzicht
Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Terug naar overzicht
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
 - Wie?
De eerste hulp wordt verleend door leerkrachten die hiervoor een opleiding kregen. Zij evalueren de toestand en beslissen welke verdere stappen genomen moeten worden.
 - Hoe?
Voor leerlingen die vervoerd moeten worden, schatten wij het risico in in overleg met de ouders. Bij ernstige ongevallen en bij twijfel daarrond wordt

Terug [naar overzicht](#)
Privacy



een ziekenwagen gebeld voor het vervoer naar het ziekenhuis.

- Dokter
Indien de toestand ernstig is, bellen we zelf een dokter na overleg met de ouders.
- Verzekeringpapieren
De leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval op weg van en naar de school zijn altijd gedekt door de schoolpolis op voorwaarde dat zij de kortste en/of veiligste weg genomen hebben.
 - Voor de burgerlijke aansprakelijkheid zijn er twee mogelijkheden:
 - De school is burgerlijk aansprakelijk als het kind zich verplaatst onder toezicht van een leraar.
 - De ouders zijn burgerlijk aansprakelijk als het kind zich zelfstandig verplaatst te voet of per fiets.
 - We raden de ouders aan om hun burgerlijke aansprakelijkheid te laten dekken door een familiale omniumverzekering.
 - Schade aan kledingstukken, brillen, horloges, schoolbenodigdheden, enz. wordt niet door de schoolverzekering gedekt.

Als uw kind een ongeval overkomt

- Indien uw kind een ongeval overkomt tijdens de klasuren, tijdens een uitstap of op de weg van en naar de school dan zijn de kinderen gratis

verzekerd. (Polis ligt ter inzage in de school).

- Belangrijk: Wie met de fiets of te voet naar huis gaat, vertrekt onmiddellijk ná schooltijd. Ongevallen die zouden voorkomen buiten de normale tijd om naar huis te keren of op een andere weg dan de normale, worden NIET door de schoolverzekering verzekerd.
- Bij een ongeval dient een schadeaanvraagformulier afgehaald te worden bij de directeur of het secretariaat.
- Op dit formulier vult de arts het geneeskundig getuigschrift in.
- Jijzelf vult de rest van het formulier in. Daarna bezorg je het formulier zo vlug mogelijk terug aan de school.
- De school bezorgt het schade-aangiftedocument aan de verzekeringsmaatschappij.
- De maatschappij opent een dossier en kent je een dossiernummer toe dat je dient te gebruiken in al je correspondentie.
- Al de rekeningen worden eerst door de ouders betaald. Alle bewijzen van de gemaakte onkosten dien je, na tussenkomst door het ziekenfonds, aan de verzekeringsadviseur (via de directie) over te maken. De verzekeringsadviseur staat

in voor de verdere afhandeling van het dossier.

- De verzekeringsmaatschappij dekt het verschil tussen de betaalde kosten en de terugbetaling door het ziekenfonds.
- Apotheekkosten kunnen gerecupereerd worden bij afgifte van het originele kassaticket van de apotheek. Deze vergoedingen worden gestort op de bankrekening. Dat is de reden waarom we je bij inschrijving naar je rekeningnummer vragen.

[Terug naar overzicht](#)

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Terug naar [overzicht](#)
Ouderlijk gezag

Terug naar [overzicht](#)
Schoolkosten

[Terug naar overzicht](#)
Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Terug naar [overzicht](#)
Participatie leerlingenraad

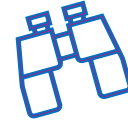
Terug naar overzicht
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

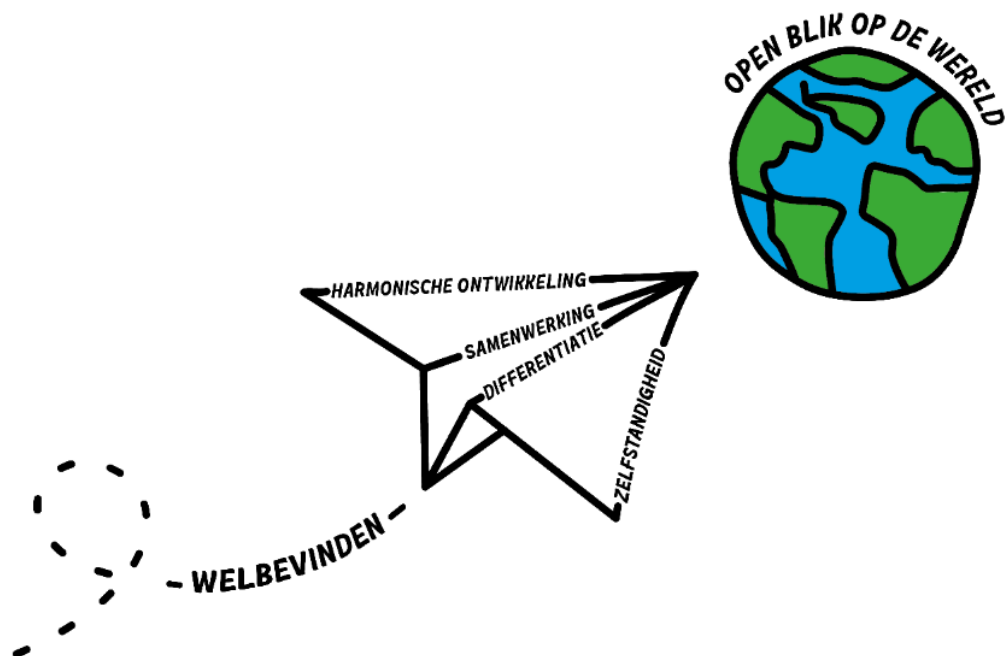
Terug naar [overzicht](#)
Betwistingen

Terug naar [overzicht](#)
Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze visie wordt gedragen door vijf stevige fundamenteën. Ze zijn de bouwstenen van de school die we willen zijn. Een school met de christelijke waarden als leidraad. Een school die leeft in de maatschappij van nu en die zich richt op die van morgen.



We willen een “warme school” zijn, door te zorgen voor een omgeving waar kinderen zich goed voelen. Als kinderen zich goed voelen, stellen ze zich open voor de wereld, voor de kansen die hen aangeboden worden en kunnen ze beter tot leren komen. We willen hen met een **positieve, open blik naar die wereld leren kijken**: een blik van verwondering, bewondering en dankbaarheid. **Welbevinden op school vinden we daarom een belangrijke pijler.**

Vanaf het moment dat uw kind voor de eerste keer door de schoolpoort stapt, zet het verdere passen in zijn groei tot een **zelfstandig** persoon. Leren loslaten en geloven in de mogelijkheden van uw kind, hem of haar begeleiden om mee op zoek te gaan naar de sterktes, gebeurt geleidelijk aan en met de nodige aanmoediging. Groeien naar zelfstandigheid is een proces van “vallen en opstaan”. We willen uw kind graag begeleiden op zijn weg om een verantwoordelijke volwassene te worden met een eigen mening en met **respect** voor zichzelf, de andere en de wereld waarin hij leeft.

Gegronnd op de doelen van het nieuwe leerplan “Zin In Leren, Zin In Leven”, werken we aan de **harmonische ontwikkeling** van het kind. Daaronder verstaan we de ontwikkeling van een brede schoolse basiskennis, het aanleren van vaardigheden om deze kennis in de praktijk te brengen, het opzoeken en benutten van de eigen talenten en het geleidelijk aan ontdekken van de diepe waarden in het leven. We bieden kansen om op zoek te gaan naar de eigen sterktes en zwaktes en om daarmee aan de slag te leren gaan. Iedereen is anders en zal anders uit onze school stappen.

In de wereld van vandaag leef je niet alleen. We willen onze kinderen leren **samenwerken** met anderen, er de kansen in leren zien tot verrijking, het plezier ervaren van samen aan een succesvol project te werken. Maar ook om hen te leren dat samenwerken soms moeilijk gaat. We willen hen

de sociale vaardigheden om daarmee om te gaan, leren kennen: Afspraken maken, ze aanvaarden en naleven, het kunnen aanvaarden van kritiek, zijn daar een onderdeel van. Als lerarenteam werken we samen met verschillende partners: CLB, logo, ouders en externen. Prettig samenwerken lukt als iedereen hieraan meewerkt in een open communicatie naar elkaar. Door respect te hebben voor de expertise van de betrokken partijen en door zorgzaam om te gaan met elkaar, willen we hiervoor de nodige vertrouwensrelatie opbouwen.

*Ieder kind is anders, dat merken we elke dag weer. Elk kind zal de leerstof en de hoger aangehaalde verwachtingen op een andere manier en op een ander tempo verwerken. Dat is niet verkeerd. We verwachten van elk kind niet hetzelfde. Bij moeilijkheden gaan we op zoek naar wat kinderen nodig hebben om goed te functioneren en zoeken we naar haalbare oplossingen om aan die noden tegemoet te komen. Dat gebeurt onder meer door de klasgroep in de mate van het haalbare **gedifferentieerd** te benaderen en bijkomende maatregelen in overleg met jou als ouder af te spreken.*

[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.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Ter Ham hoort bij het schoolbestuur KOPS (Katholieke Scholen Perk en Steenokkerzeel) samen met de Sint-Cajetanusschool te Perk.

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de algemene werking van de beide scholen.

Het bestaat uit een raad van beheer en een algemene vergadering.

- KOPS vzw

Ondernemingsnummer 0417.085.845

Administratieve zetel: Van Frachenlaan 25,
1820 Steenokkerzeel

Voorzitter: Jan Van hoof
De Ribaucourtplein 3
1820 Perk
Jan.Van.hoof@telenet.be

Leden: Paul Puttemans, Inge Dewinne, Anne Claesswinnen,
Erik Sleeckx, Lucas Velaerts
Ghislain Adams, Wouter Van Rillaer, Christine Huybrechts

Rijkspersonenregister (RPR), bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

- Praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7.30 uur tot 18 uur.

De lessen beginnen stipt om 9.00 uur en lopen door tot 12 uur.

Na de middag starten ze om 13.00 uur en eindigen ze om 15.45 uur.

Opvang

Voorschoolse opvang

Uren: 7.30 uur tot 9.00 uur

Plaats: Refter en speelplaats

Vergoeding: 0,90 euro per begonnen halfuur van 7.30 uur tot 8.30 uur

Naschoolse opvang

Uren: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 15.45 uur tot 18 uur

Plaats: Kleuters: kleuteropvang; speelplaats; speeltuin

Vergoeding: 0,90 euro per begonnen halfuur vanaf 16 uur.

Plaats: Lagere school: klaslokalen 5^{de} en 6^{de} ; speelplaats

Vergoeding: 0,90 euro per begonnen halfuur vanaf 16.00 uur

Woensdag: van 12 uur tot 16 uur.

Plaats: refter; kleuteropvang; speelplaats; speeltuin

Vergoeding: 0,90 euro per begonnen halfuur vanaf 12.15 uur.



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.

[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.

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 vóór 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan,? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven 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, in overleg met het CLB, 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. Het advies van de school is bindend voor een leerling van de lagere school.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 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 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.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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.

- 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.

Op onze schoolkalender vind je de momenten waarop we een uitstap plannen. Info over bestemming, vertrek, prijs en terugkeer ontvang je per mail.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Afspraken rond zwemmen:

In de lagere school gaan de leerlingen vanaf het derde leerjaar zwemmen. In hun zwempak zitten naast het zwempak een kleine en een grote handdoek. De grote dient om zich af te drogen, de kleine om op te staan tijdens het afdrogen. Meisjes dragen een zwempak uit één stuk, jongens dragen een zwemshort die tot boven de knie komt.

[Terug naar overzicht](#)



1.6 Verboden te roken

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

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

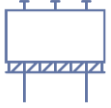
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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

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](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te handelen vanuit het zorgcontinuüm.



Het zorgcontinuüm biedt handvatten om extra zorgmaatregelen gefaseerd in te zetten. Het uitgangspunt hierbij is dat zoveel mogelijk kinderen meegenieten van de aanpassingen die de juf/meester doet in de klas (fase 0).

Soms vraagt uw kind specifieke aanpassingen en gaat het team samen met jou als ouder op zoek naar welke noden jouw kind heeft om verder tot leren te komen (fase 1).

Het gebeurt dat het CLB ook helpt in de zoektocht naar de juiste hulp. Vaak gaat het hier over een doorverwijzing naar externe hulpverlening zoals bv.: thuisbegeleiding, extra onderzoek door een kinderpsychiater, ondersteuning door een psycholoog, ... (fase 2).

In bepaalde gevallen is (voltijds) onderwijs niet de meest aangewezen piste voor jouw zoon/dochter. De school, het CLB en jullie als ouders zoeken dan samen welke alternatieven er mogelijk zijn om de ontplooiing van je kind te optimaliseren.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Het kind wordt eerst besproken op school in een MultiDisciplinar Overleg (MDO).
- Indien de school concludeert dat het advies van het CLB opportuun is, wordt een overleg met de CLB-ankerfiguur gepland.
- Vanuit dat overleg worden de ouders uitgenodigd om contact op te nemen met het CLB. Het CLB maakt een afspraak met de ouders voor een intakegesprek .

- Naargelang de problematiek worden door het CLB stappen ondernomen en wordt nadien samengezeten met school, ouders en CLB. (Na toestemming van de ouders).
- In dat overleg wordt nagegaan welke verdere stappen moeten ondernomen worden.

We kunnen elk kind geen persoonlijk uitgemeten traject aanbieden. We kunnen wel standaard trajecten per vak, (onder meer het drie- of vier sporenbeleid) die meer gegeneraliseerd kunnen worden, aanbieden, waardoor er een win-win groeit bij de leraar én de leerlingen die specifieke noden hebben.

We houden de ouders op de hoogte van aanpassingen en brengen hen op de hoogte van de gebruikte hulpmiddelen om die aanpassingen te realiseren.

Op alle vragen van begeleiders en ouders kan niet altijd ingegaan worden. De impact en de haalbaarheid van deze vraag wordt afgewogen. Sommige dingen kunnen, andere niet.

Door standaard een ruimer aanbod aan hulpmiddelen aan de groep aan te bieden, wordt de specifieke nood van een leerling opgevangen en bewaken we het welbevinden van de hele groep.

Hulpmiddelen gebruiken in de klas mag, maar moet in overleg gebeuren met de zorgcoördinator en moet dan opgenomen worden in het LVS. De leerling kan zelf beslissen welk hulpmiddel hij voor welk probleem inzet.

Door het gebruik van het hulpmiddel kan de leerling zelfstandig hogere doelen halen en beogen wij dat hij leraaronafhankelijker wordt.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

We helpen de leerling om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Leren en studeren

We helpen de leerling om zijn leren te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Psychisch en sociaal functioneren

We bewaken het welbevinden van de leerling, zodat hij op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Preventieve gezondheidszorg

We werken actief mee aan

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- De uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Het leerlingendossier wordt gebundeld in SmartSchool.

In het leerlingendossier bevinden zich volgende documenten (indien relevant):

- Leerlingenfiche met: algemene gegevens, evaluatie van de ontwikkelingsdomeinen voor de kleuters, evaluatie van het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties, de resultaten van de testen die bij de kleuters afgenomen worden (Toeters en eventueel Kontrabas), talenten en relevante informatie in functie van de opvolging van het kind, de resultaten van de L.V.S.-testen, de jaarresultaten uitgedrukt in % voor taal en wiskunde, de eventuele binnen- of buitenschoolse extra ondersteuning, de handdominantie.
- Verslagen van logopedisten, kinesitherapeuten, onderzoekverslagen, diagnoses,...
- Een neerslag van het M.D.O..
- Eventuele stappenplannen.
- Een neerslag van oudercontacten in functie van zorg.



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

2.1.2 Huiswerk

Huistaken worden op tijd afgegeven en de opgegeven lessen geleerd. Wanneer dit om één of andere reden niet mogelijk is, wordt de leraar schriftelijk verwittigd door de ouders.

Leerlingen van het tweede tot het zesde leerjaar die in de studie blijven, kunnen van 16.15 uur tot 17.00 uur hun huiswerk maken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Elke dag worden de huistaken, lessen en eventuele info voor de ouders ingevuld in de schoolagenda. Iedere week wordt de agenda ondertekend. De controle gebeurt door de klasleraar. De ouders kunnen eventueel een mededeling in de agenda schrijven. In de kleuterschool is er een heen- en weerschriftje of -mapje.. Hierin moet elke nota gehandtekend worden.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

Regelmatig worden toetsen afgenomen. Via het rapport krijgen de leerlingen en de ouders daar een verslag van. Deze rapporten worden door de ouders gehandtekend.

In november/december, maart en juni worden de prestaties van de leerlingen in de lagere school besproken met de ouders. In november en februari/maart komen de kleuters aan de beurt. De ouders mogen daarbuiten steeds een afspraak maken met de leraren en de directie. Geen gesprekken als de leerlingen in de rij staan of tijdens de lesuren.

Rapporten: 4 in totaal (oktober, december, februari/maart, juni). Er is plaats voorzien voor evaluatie van de vakken, de leerhouding en de leefhouding. Telkens wordt door de leraar commentaar toegevoegd. Er is een verschillend rapport voor elke graad.

2.2.2 Rapporteren

De leraar observeert de kinderen. Indien nodig zal er een aangepaste begeleiding opgestart worden. Dit kunnen kleine dingen zijn die de leraar met het kind afspreekt. Indien dit niet helpt zal de leraar zijn bevindingen van de observatie bespreken met de zorgjuf/coördinator.

Het doel van het rapporteren is dat je als ouder een overzicht krijgt van hoe ver je kind in zijn/haar ontwikkeling staat. Méér dan cijfers is daarom de toelichtende commentaar van de leerkracht van belang.

Toetsen

We maken hierbij een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.

Leerstofgebonden toetsen

In de lagere school controleert de leraar, op regelmatige tijdstippen, of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie,...Deze toetsen hebben betrekking op kleine of grotere leerstofgehelen, afhankelijk van het moment en/of de leeftijdsgroep. Sommige toetsen hebben tot doel de verwerking van de leerstof te evalueren, andere om het geheugen of de automatisering te testen.

De leraar noteert de resultaten van deze toetsen in een evaluatieboek. Dit boek bevat gegevens over de leerstofgebonden toetsafnames van deze klas. Deze gegevens dienen als basis voor het invullen van de rapporten.

Genormeerde toetsen

Bij de 5-jarige kleuters worden de Toetertest en indien nodig de Kontrabastest afgenomen. De resultaten en eventuele opvolging worden besproken op het multidisciplinair overleg (M.D.O.), nadien worden de toetsen besproken met de ouders.

Voor de lagere school gebruiken we de genormeerde toetsen van het leerlingenvolgsysteem. De genormeerde toetsen worden in het begin en in het midden van het schooljaar afgenomen. De leestoetsen kunnen verder worden aangevuld met bestaand materiaal (AVI - HCO). De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt bij de kindbesprekingen. Op het einde van het zesde leerjaar worden gevalideerde toetsen afgenomen over drie domeinen. Deze dienen om de eigen werking onder de loep te leggen.

Rapporteren

De indeling van het rapport (lagere school) is aangepast aan de leergebieden en ontwikkeldoelen van elk leerjaar. Deze indeling kan jaarlijks terug bekeken worden.

Vier maal per schooljaar (herfst, winter, lente, zomer) vult de leraar a.d.h.v. de verzamelde gegevens het schoolrapport in. De leraar kan hierbij gebruik maken van een puntensysteem, van een waardering a.d.h.v. een lettercode (de prestaties van de leerling vergeleken met zijn eigen mogelijkheden - ZG = zeer goed, G = goed, V = voldoende, WP = werkpunt) en/of van een verbale omschrijving.

Naast de gewone toetsen of evaluaties worden er in de klas regelmatig testen afgenomen waarbij de prestaties van elk kind worden vergeleken met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. Deze informatie wordt per leerling in een kindvolgdossier bijgehouden.

Hoe is ons rapport opgebouwd?

Rekening houdend met de aangebrachte leerstof bepaalt de leraar per periode welk onderdeel en welke vorm van rapportering wordt ingevuld. Het is dus niet noodzakelijk dat elke periode àlle onderdelen en alle vormen van rapportering (score, vergelijking met eigen mogelijkheden, commentaar) zijn ingevuld.

[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.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Op welk moment we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender. Dit gebeurt op de afscheidsviering van het zesde leerjaar..

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

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

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

[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):

CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251 15 55

e-mail: vilvoorde@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur
vrijdag van 8.30 uur-12.30 uur en van 13.00 uur-16.00 uur.

Maandag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan je terugvinden op de website:

www.clbnoordwestbrabant.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De **neerslag** van dit overleg wordt in het **CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk 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 ondersteuningsnetwerk:

ONWOB (OndersteuningsNetWerk Oost-Brabant)
Adres: Ter Bank Leuven
Tervuursesteenweg 295
3001 Leuven

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Team Leuven: Kobie Knevels, Eveline Billen en Sigrid Vangoidsenhoven
e-mail zorgloket: onw.oostbrabant@gmail.com
Telefoon: 0470/11 13 54

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

[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.



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

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

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 valt 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
 - Wie?
De eerste hulp wordt verleend door leerkrachten die hiervoor een opleiding kregen. Zij evalueren de toestand en beslissen welke verdere stappen genomen moeten worden.
 - Hoe?
Voor leerlingen die vervoerd moeten worden, schatten wij het risico in in overleg met de ouders. Bij ernstige ongevallen en bij twijfel daarrond wordt een ziekenwagen gebeld voor het vervoer naar het ziekenhuis.
- Dokter
Indien de toestand ernstig is, bellen we zelf een dokter na overleg met de ouders.
- Verzekeringspapieren
De leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval op weg van en naar de school zijn altijd gedekt door de schoolpolis op voorwaarde dat zij de kortste en/of veiligste weg genomen hebben.
 - Voor de burgerlijke aansprakelijkheid zijn er twee mogelijkheden:
 - De school is burgerlijk aansprakelijk als het kind zich verplaatst onder toezicht van een leraar.
 - De ouders zijn burgerlijk aansprakelijk als het kind zich zelfstandig verplaatst te voet of per fiets.
 - We raden de ouders aan om hun burgerlijke aansprakelijkheid te laten dekken door een familiale omniumverzekering.
 - Schade aan kledingstukken, brillen, horloges, schoolbenodigdheden, enz. wordt niet door de schoolverzekering gedekt.

Als uw kind een ongeval overkomt

- Indien uw kind een ongeval overkomt tijdens de klasuren, tijdens een uitstap of op de weg van en naar de school dan zijn de kinderen gratis verzekerd. (Polis ligt ter inzage in de school).
- Belangrijk: Wie met de fiets of te voet naar huis gaat, vertrekt onmiddellijk ná schooltijd. Ongevallen die zouden voorkomen buiten de normale tijd om naar huis te keren of op een andere weg dan de normale, worden NIET door de schoolverzekering verzekerd.
- Bij een ongeval dient een schadeaangifteformulier afgehaald te worden bij de directeur of het secretariaat.
- Op dit formulier vult de arts het geneeskundig getuigschrift in.
- Jijzelf vult de rest van het formulier in. Daarna bezorg je het formulier zo vlug mogelijk terug aan de school.
- De school bezorgt het schade-aangiftedocument aan de verzekeringsmaatschappij.

- De maatschappij opent een dossier en kent je een dossiernummer toe dat je dient te gebruiken in al je correspondentie.
- Al de rekeningen worden eerst door de ouders betaald. Alle bewijzen van de gemaakte onkosten dien je, na tussenkomst door het ziekenfonds, aan de verzekeringsadviseur (via de directie) over te maken. De verzekeringsadviseur staat in voor de verdere afhandeling van het dossier.
- De verzekeringsmaatschappij dekt het verschil tussen de betaalde kosten en de terugbetaling door het ziekenfonds.
- Apotheekkosten kunnen gerecupereerd worden bij afgifte van het originele kassaticket van de apotheek. Deze vergoedingen worden gestort op de bankrekening. Dat is de reden waarom we je bij inschrijving naar je rekeningnummer vragen.

[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**

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[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 onze werking leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en SmartSchool. 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, en af en toe in een schoolkrant, ...**

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[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.

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 vinden deze eerste kennismaking zeer belangrijk, omdat het toekomstige vragen vermijdt. Bovendien toon je hierdoor een positief engagement naar de school en de leerkracht van je kind. We ervaren dit eerste contact als drempelverlagend. Daardoor vermijden we hangende problemen. Kinderen ervaren hierdoor bijkomend het belang dat jij aan hun onderwijsomgeving hecht.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wie de Nederlandse taal niet machtig is, zorgt ervoor dat hij/zij vergezeld wordt door iemand die kan vertalen.

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 in de eerste plaats de klasleerkracht. Hij of zij kent het best de noden van je kind en kan beter ingaan op onduidelijkheden in communicatie van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en dat je 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.

Op opendeurdagen ben je welkom om kennis te maken met de school en zijn medewerkers.

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.

Op tijd komen betekent dat je kind het onthaalmoment in de klas niet mist en rustig aan de dag kan starten.

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 9.00 uur en eindigt om 15.45 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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. Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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*

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

We gaan ervan uit dat de informatie - vanuit de school meegedeeld via de agenda - doorgespeeld wordt naar de andere ouder. Op vraag kan geschreven informatie van de school dubbel meegegeven worden met de kinderen. Wij zijn niet altijd op de hoogte van veranderingen in het gezin. Brieven die per mail gezonden worden, worden aan beide ouders bezorgd indien elke ouder dat wenst.

Afspraken in verband met oudercontact:

In eerste instantie zoeken we naar een moment waarop beide ouders kunnen aanwezig zijn op het oudercontact. Alleen in uitzonderlijke situaties kunnen er gescheiden oudercontacten georganiseerd worden.

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.

- Verplicht aanbod

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Schooluitstappen (Schoolreis, museumbezoek) Toneelvoorstellingen Workshops	€ 4
Totaal voor het schooljaar 2022-2023	Bijdrage ouders
Scherpe maximumfactuur: Kleuteronderwijs: Lager onderwijs (elk leerjaar):	Max. € 50 Max. € 95
Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse)	Max. 480

- Niet-verplicht aanbod

Al is het onderwijs in onze school volledig gratis, toch zijn er soms bijkomende kosten die moeten betaald worden.

We denken hierbij aan drank en eten, abonnementen op weekbladen enzovoort.

Hieronder volgt een overzicht van enkele prijzen (soms gaat het enkel om richtprijzen):

Melk	€ 0,6
Water	Gratis
Chocomelk	€ 0,6
Fruitsap	€ 0,6
Soep	€ 0,80
Turn-shirt	€ 12
Richtprijs Van In Boektoppers	€ 20
Richtprijs abonnement Boektoppers + CD	€ 32
Richtprijs CD Frans	€ 16
Richtprijs krantjes Mol en Beer (1 ^{ste})	€ 14,50

Tot slot is er de **basisuitrusting** waar ouders zelf voor instaan zoals een stevige boekentas, etui, mappen, kaftpapier, ...

Meerdaagse uitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Het doel van de schooluitstappen is het pedagogisch, didactisch, inhoudelijk of bewegingsaanbod verrijken door uitstappen naar externe locaties en organisaties.

Aanbod: Jaarlijkse schoolreis, studieuitstap in sommige leerjaren.

Aanbod: (maximumfactuur is opgetrokken tot 480 euro!!! aanpassen

In het 2^{de} leerjaar Natuurklassen : schooljaar 2022-2023 aan zee. (€ 90)

In het 6^{de} leerjaar: Sneeuwklassen in Zwitserland schooljaar 2022-2023 (€ 390)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. Deze wordt je per mail bezorgd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Bij niet betaling van de schoolfactuur zal **vanaf de tweede rappel een administratiekost van € 5** aangerekend worden. Deze kost is cumulatief voor de volgende rappels.

Sommige meer uitzonderlijke kosten moeten contant betaald worden. Je krijgt daarvan een briefje mee. Indien je dat wenst kan je ook gebruik maken van een betaling per domiciliëring.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur. 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
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Bestuur ouderraad: Nick De Clerck, Matthias Van de Kerckhove , David Gielis en Sara Maes

Mailadres: orterham@gmail.com

[Terug naar overzicht](#)



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. [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 doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of bij afwezigheid bij de directeur. 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.

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.

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!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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.

4.1.1 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. Bij het begin van het schooljaar bezorgen we je een modeldocument.
- 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 klasjuf. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

4.1.2 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.

4.1.3 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 is momenteel geen leerlingenraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding



Afspraken over kledij:

Kledij, schoeisel, haartooi en juwelen zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Ook bij heel warm weer blijft aangepaste “school”-kledij gewenst. Topjes met spaghetti-bandjes zijn geen schoolkledij.

Turnkledij:

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een briefje van de ouders. Voor een langere periode is een doktersattest vereist.

Alle kleuters brengen witte gymshoentjes mee naar school.



De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de turnles een short, een T-shirt en turnpantoffels (geen zwarte of donkere zolen!)

De school biedt de mogelijkheid om een schooleigen turnshirt aan te kopen. In de turnzak zit ook een trui om buiten te kunnen sporten op iets frissere dagen.

De sportuitrusting neemt men regelmatig mee naar huis. Ten minste maandelijks neemt iedere leerling zijn/haar turngerief mee voor een wasbeurt. Turngerief hoort in een stevige zak waarop de naam van het kind staat. Ook op andere kledij kan best de naam geschreven worden.

Afspraken i.v.m. zwemmen:

In de lagere school gaan de leerlingen zwemmen. (Onder voorbehoud van beschikbaarheid van het zwembad). In hun zwemzak zitten naast het zwempak een kleine en een grote handdoek. De grote dient om zich af te drogen, de kleine om op te staan tijdens het afdrogen. Meisjes dragen een zwempak uit één stuk, jongens dragen een zwemshort die tot boven de knie komt.

Afspraken over hoofddeksels:

In de klas worden geen hoofddeksels gedragen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

Multimedia-apparatuur;

Elektronische spelletjes horen niet thuis op school. Leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen mee naar school. (Juwelen, tablet, ...)

Gsm-gebruik is tijdens de schooluren niet toegelaten voor leerlingen. Leerlingen die omwille van de thuissituatie een gsm meebrengen, laten die in de schooltas in stille modus of helemaal af.

Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden;

Dergelijke voorwerpen zijn verboden op school. De politie wordt op de hoogte gesteld indien deze worden aangetroffen.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

- We doen met acties zoals “De Mooimakers” en we zamelen lege printpatronen en lege batterijen in.
- Gebruik boterhamdoos
Afval willen we beperken op school. De kinderen brengen als drankje water mee in een herbruikbaar flesje of in een goed sluitende drinkbus. De drankjes die de school aanbiedt worden aangeboden in herbruikbare glazen flesjes. Drankjes in brik- of blikverpakking zijn niet toegelaten op school. Capri-sun -achtige verpakkingen zijn niet toegelaten.
- Koekjes worden meegebracht in herbruikbare koekendozen. Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos en niet in plastic- of aluminiumfolie.
- Papiertjes in de vuilbak
- Afval wordt door de leerlingen gedeponneerd in de vuilnisbakken in de klas of op de speelplaats. Fruitafval wordt verzameld in speciale GFT-bakken.
De plasticen drankflesjes gaan terug mee naar huis.
- Preventiemaatregelen
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

Schoolgerief van anderen wordt eveneens met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

[Terug naar overzicht](#)



4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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

tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en respectvol tegenover elkaar, de leraren en iedereen die bij de school betrokken is.

Speelplaats

Ruwe spelen zijn verboden. We geven ruimte aan iedereen om zich te ontspannen.

Speelgoed laten we thuis. (Tenzij gevraagd rond een thema).

Pestgedrag wordt met meer dan gewone aandacht gevolgd.

Kledingstukken worden aan de kapstokken gehangen en boekentassen netjes op de afgesproken plaats gezet.

De kinderen blijven op de speelplaats en mogen alleen mits toelating in de gang of in de klas.

De toiletten moeten netjes blijven. We spelen er niet en laten geen papier rondslingeren.

Gangen

Na het belsignaal of een teken van de leraar vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Nadien gaan ze rustig onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal. Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, komen ze rustig onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.

's Middags en na de schooltijd begeeft iedereen zich zo spoedig mogelijk en ordelijk naar de afgesproken rij.

Klas

In de klas stelt de leerkracht al of niet in samenspraak met de leerlingen de leefregels voor een goede werking op.

Turnzaal

In de turnzaal draagt iedereen de voorgeschreven pantoffels. Bij het betreden van de zaal worden de matten gevolgd.

Bij uitstappen

Bij uitstappen gedragen de leerlingen zich beleefd en niet luidruchtig, tenzij de activiteit hen daartoe noopt.

Bij vieringen

Alle leerlingen volgen de vieringen die georganiseerd worden. We verwachten een respectvolle houding van de leerlingen naar de viering en naar elkaar.

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We vinden het belangrijk dat dit gemeld wordt aan de school door ouders, gepeste, leraren, ...

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo: Aanvankelijk is er een gesprek tussen gepeste en pester samen met de leraar.

In dat gesprek wordt gepeild naar de achtergronden en wordt gesteld dat dit gedrag moet stoppen. Afhankelijk van de ernst worden de ouders nu reeds gecontacteerd.

De rest van het team wordt op de hoogte gesteld van het probleem, zodat de situatie verder kan opgevolgd worden. Bij herhaling worden de ouders in de gesprekken betrokken en worden er verdere maatregelen afgesproken.

Bij ernstige gevallen wordt er een stappenplan opgesteld om met de klas op weg te gaan. Hierin wordt ook het CLB betrokken.

De school staat open voor externe hulpverlening in het kader van de opvolging van de situatie.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de lesleerkracht/ de directeur ;

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

Herstel

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen.

Fysiek geweld tegenover anderen (medeleerlingen en leerkrachten) kunnen we onder geen beding tolereren. In dat geval worden de ouders na het inschatten van de situatie meteen verwittigd om de leerling te komen halen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 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](#)



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan het schoolbestuur KOPS
t.a.v. de voorzitter
Van Frachenlaan 25,
1820 Steenokkerzeel

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Aan het schoolbestuur KOPS
t.a.v. de voorzitter
Van Frachenlaan 25,
1820 Steenokkerzeel

of

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

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

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zijn de twee eerste weken van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere

procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)