

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de 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.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

algemeen praktisch

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

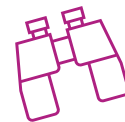
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



1 Onze visie en pedagogisch project

Onze school wil op de eerste plaats een school zijn met een hart voor kinderen, een school waarin onderwijs en opvoeding in harmonie samengaan.

Daarom is onze school een **GELOOFSGEMEENSCHAP**:

- waar wij als christelijke school kiezen voor de fundamentele opdracht onze kinderen vanuit een evangelische geest te begeleiden.
- waar wij de kinderen waarden willen laten ontdekken die de fundamentele vormen voor een betere wereld zoals eerlijkheid, vriendelijkheid, medemenselijkheid en respect voor elkaar en ieders mening. Waar wij ook Christus willen laten ontdekken, als iemand die deze waarden voorgeleefd heeft. Waar wij de kinderen willen leren bidden vanuit die christelijke waarden.
- waar het bijwonen van alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden verplicht is.
- waar wij van de ouders verwachten dat ze loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht, want we menen dat catechese maar écht wordt in het leven van kinderen als ze verankerd ligt in hartelijk samenleven en samenwerken in de klas, op school en thuis.

Daarom is onze school een **LEEFGEMEENSCHAP**:

- waar we door een stukje "thuis" en "veiligheid" te creëren, hopen dat elk kind zich goed voelt.
- waar we elk kind willen stimuleren tot inzet, werkijver, creatief, kritisch denken en werken om zo zijn betrokkenheid te vergroten.
- waar we elk kind willen begeleiden in zijn groei naar beleefde mondigheid en een gezonde weerbaarheid.
- waar we een hechte school- en klasgemeenschap willen verwezenlijken door aandacht te besteden aan de contacten tussen de verschillende participanten: schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), ouderraad. Deze contacten kunnen plaatsvinden zowel binnen als buiten de school.
- waar we willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving.
- waar wij eerbied hebben voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.
- waar we onze kinderen eerbied voor de natuur en het leefmilieu, samen met een verantwoorde waardering voor techniek en vooruitgang willen bijbrengen.
- waar wij vragen dat die leefregels door alle leden van de gemeenschap zouden gerespecteerd en ondersteund worden.

Daarom is onze school een **LEERGEMEENSCHAP**:

- waar wij oog hebben voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid en in zijn drievoudige ontwikkeling: " hart - hoofd - handen ".
- waar wij **elk** kind met zijn mogelijkheden en eigenheid, optimale ontplooiingskansen willen bieden.

- waar de kinderen via eigentijds onderwijs de basisdoelen, volgens de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, kunnen verwerven en toepassen in de wereld van vandaag en morgen.
- waar we het ontwikkelen van motorische en zintuiglijke vaardigheden via lessen lichamelijke opvoeding en muzische vorming belangrijk vinden voor de totale ontwikkeling van de kinderen.
- waar we als leerkrachtenteam streven naar deskundigheid door onze onderwijsmethoden verder uit te bouwen en te verbeteren waarbij begeleiding en nascholing voor ons belangrijke hulpmiddelen zijn.
- waar we onze leerlingen ook willen voorbereiden op de verdere studies, op het leven nu en op de volwassenwording door zich een efficiënte werk- en leermethode eigen te maken.

[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.**

Klik of tik om tekst in te voeren.

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

Via deze link: [volledige tekst van de engagementsverklaring](#)

[Terug naar overzicht](#)



2 Algemene informatie over de school

2.1 Hoe organiseren wij onze school?

Algemeen

Info

2.1.1 Onze school

Vrije Gesubsidieerde Basisschool

Kerkdries 22

1933 Sterrebeek

Tel. 02/ 731 19 83

e-mail: VBS.Sterrebeek@telenet.be

www.vbssterrebeek.be

2.1.2 Organisatie van de school

Onze school biedt gemengd onderwijs voor kleuters en kinderen uit de lagere school. In het kader van ons zorgbeleid beschikken wij over een zorgteam.

Sedert 1 september 2005 vormen wij samen met de ZAVO Basisschool van Zaventem, de Sint-Lambertusschool van Nossegem, de Vrije Basisschool van Steenokkerzeel, de Vrije Kleuterschool van Melsbroek, de Vrije Basisschool van Perk en de Vrije Basisschool van Erps-Kwerps een scholengemeenschap: 'De Zevenster'

2.1.3 Het schoolbestuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek

Kerkdries 22, 1933 Sterrebeek.

Ondernemingsnummer: 429.771.663

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

2.1.4 Het schoolteam

Directie:

De directeur staat in voor de **dagelijkse leiding van de school**.

Leerkrachten:

Met het hele team werken wij vanuit een eigentijdse, didactische en pedagogische visie. Zo trachten wij elk kind vanuit zijn mogelijkheden en eigenheid optimale kansen te geven. Wij hebben daarbij oog voor het totale kind in zijn groei naar volwassenheid. Wij willen onze leerlingen helpen hun weg te vinden in de samenleving.

2.1.5 Ouderraad

De “Ouderraad van de Vrije Basisschool Sterrebeek” is een feitelijke vereniging van ouders die de samenwerking tussen de ouders en de school wil bevorderen en die wil meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap. Hij hecht een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten, en streeft naar een maximale betrokkenheid van de ouders bij de school.

Om zijn basisdoelstellingen te kunnen realiseren moet de ouderraad vier kerntaken vervullen. Hij moet alle ouders informeren en met hen communiceren over het lokale schoolgebeuren en over de eigen werking. Hij moet ontmoetingsactiviteiten organiseren, zodat de ouders elkaar en de school beter leren kennen. Hij moet de school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden. Hij moet de inspraak van de ouders in het schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.

Bij het begin van ieder schooljaar wordt aan elke ouder die (een) kind(eren) ingeschreven heeft op de school, de mogelijkheid geboden om tot de ouderraad toe te treden. Daartoe wordt een uitnodigingsbrief verspreid.

Op uitnodiging van de ouderraad nemen de directeur en/of een afvaardiging van de personeelsleden deel aan de vergaderingen van de ouderraad, in een raadgevende functie.

De ouderraad verleent steun aan de activiteiten die door de school georganiseerd worden. Zelf organiseert hij ook activiteiten die tot doel hebben de school financieel te steunen en/of het samenzijn van ouders en kinderen te bevorderen.

Om aan zijn informatie- en communicatieplicht jegens alle ouders te voldoen, worden de verslagen van de ouderraad gepubliceerd via Smartschool. Tevens organiseert hij minstens drie maal per schooljaar een algemene informatievergadering voor alle ouders. Op deze vergaderingen worden de financiële situatie en de activiteiten voorgelegd en besproken.

Wenst u deel uit te maken van de ouderraad, maak u dan kenbaar via ouderraad@vbssterreek.be

2.1.6 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school. Binnen deze drie geleidingen wordt een voorzitter en een secretaris aangeduid. De directeur woont de vergaderingen van de Schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem. Twee afgevaardigden van het Schoolbestuur worden eveneens op de vergaderingen uitgenodigd.

2.1.7 Beroepscommissie bisdom Mechelen - Brussel

Deze is bevoegd inzake orde- en tuchtmaatregelen. Voor concrete informatie m.b.t. een beroep op deze commissie verwijzen we naar blz. 17 van deze brochure onder de hoofding "Orde- en tuchtmaatregelen".

Vicariaat voor Onderwijs

Beroepscommissie Basisonderwijs

F. de Merodestraat 18

2800 Mechelen

[Terug naar overzicht](#)

Praktisch

2.1.8 Lesuren :

Lagere school en kleuterschool :

Voormiddag: van 8.30 tot 12.05 uur

Namiddag: van 13.20 tot 15.20 uur

Wij verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school aanwezig is. Dit wil zeggen dat alle leerlingen vóór het belsignaal in hun rij staan.

Op de kleuterspeelplaats sluit het poortje nadat alle kleuters zijn binnen gestapt.

Alle kinderen die te laat komen, al dan niet onder begeleiding van hun ouders, moeten de deur aan de hoofdingang gebruiken en aanbellen om de school te kunnen betreden.

Vanaf 15.20 uur (woensdag vanaf 12.05 uur) mogen de klaslokalen niet meer betreden worden door ouders of leerlingen. Vergeten boeken of schriften kunnen onder geen beding nog afgehaald worden. Dit geldt ook voor kinderen die in de studie blijven.

Kinderen die na schooltijd niet dadelijk afgehaald worden, moeten in de studie wachten tot de begeleidende ouder komt. Zij mogen de school niet alleen verlaten en mogen niet buiten de schoolpoort wachten tenzij ze in het bezit zijn van een pasje, aan te vragen door de ouders. Dit wordt toegestaan vanaf het vierde leerjaar.

De wet op de leerplicht vereist dat leerlingen tijdig in de school aanwezig zijn en verbiedt dat de kinderen voortijdig uit de klassen worden gehaald. Zo worden de klasmomenten en de lessen niet onnodig gestoord. Als kinderen door onvoorziene en/of uitzonderlijke omstandigheden toch voortijdig uit de klas worden gehaald, moet dit door de begeleidende ouder vooraf aan de klasleerkracht gemeld worden.

Hoewel kleuters niet schoolplichtig zijn, willen wij er toch op aandringen ook voor hen deze afspraak strikt te respecteren.

2.1.9 Opvang

Voor- en naschoolse opvang tijdens de gewone schooldagen

Voor de lessen: vanaf 7 uur (**betalend tot 8 uur**)

Tot 7.55 uur kunnen de kleuters afgezet worden aan de hoofdingang. Vanaf 8 uur worden de kleuters afgezet op de kleuterspeelplaats. **Ontbijten op school kan niet!**

Na de lessen: tot 18 uur (**betalend vanaf 15.45 uur**)

De kleuters blijven tot 16.00 uur op de speelplaats van de kleuters daarna komen ze naar de binnentuin/foyer van de lagere school.

De studie voor de leerlingen van de lagere school gaat door in de refter en op de speelplaats van de lagere school. Vanaf 17u. verzamelen alle leerlingen in de foyer. Opvang tijdens woensdagnamiddagen en vakanties indien dit door de school kan georganiseerd worden.

Op woensdagmiddag komen de kinderen die niet dadelijk afgehaald worden samen in de refter en wachten hier tot ze afgehaald worden. Indien ze na 12.30 uur worden afgehaald zal de opvang aangerekend worden.

De kinderen die de hele namiddag moeten blijven, kunnen hun boterhammen opeten.

Deze opvang moet vanaf 12.30 uur vergoed worden.

Op **facultatieve vrije dagen en op pedagogische studiedagen** kunnen de kinderen in de school terecht vanaf 7 uur tot 18 uur. De kinderen dienen vooraf ingeschreven te worden, dit gebeurt via een link die u op Smartschool ontvangt. Wanneer men heeft ingeschreven en niet aanwezig is wordt er zes euro aangerekend. Enkel met een medisch attest kan terugbetaling verkregen worden. Kinderen die niet vooraf zijn ingeschreven kunnen alleen nog worden toegelaten als het die dag nog niet volzet is. Indien de inschrijvingen volzet zijn wordt de link afgesloten. **Gelieve dan ook te respecteren indien er geen plaats meer is.**

Voorwaarden:

Tijdens de studie kunnen lessen en huistaken gemaakt worden. (van 16.15u. - 17u.)

Daarom verwachten wij van de leerlingen in hun eigen en andermans belang tijdens deze periode volledige stilte te bewaren, zodat er ernstig kan gewerkt worden. Leerlingen die vroegtijdig klaar zijn

zorgen dat ze steeds een boek meebrengen, zodat ze de anderen niet storen. Andere activiteiten zijn niet toegelaten tijdens de studie. Wij vragen ook aan de ouders buiten de lokalen te wachten als ze hun kind komen afhalen. Zo kan de studie in optimale sfeer verder verlopen.

Wij vragen u ook uitdrukkelijk dat u zich zo organiseert dat de kinderen ten laatste om 18 uur afgehaald worden. Voor ouders die hun kind(eren) na 18 uur komen afhalen zullen wij

een “boete” aanrekenen van € 5 per kind per begonnen kwartier.

Laat kinderen ‘s morgens nooit alleen tot in de opvang gaan. Wij verwachten dat de ouders hun kinderen persoonlijk overhandigen aan de verantwoordelijken voor de opvang.

2.1.10 Refter

Voor de warme maaltijden dient er per trimester ingeschreven te worden. Via het inschrijvingsformulier duidt u de dagen aan waarop de kinderen een warme maaltijd blijven eten. Dit geldt voor de kleuters. Leerlingen van de lagere school eten alle dagen.

Voor de kleuters vragen we uitdrukkelijk dat ze zelfstandig kunnen eten.

Alle kinderen (kleuterschool en lagere school) krijgen water bij hun warme maaltijd. Andere dranken zijn niet toegelaten.

Maandelijks verschijnt het menu op Smartschool. Op school worden gevarieerde, warme maaltijden aangeboden. Er kan echter geen rekening worden gehouden met individuele wensen van de ouders om de samenstelling van de maaltijden aan te passen om gezondheids- of welke andere reden dan ook. In voorkomend geval vragen wij u dan ook uw kind een aangepast lunchpakket mee te geven. De warme maaltijd wordt wel aangerekend.

Er zijn nooit warme maaltijden op woensdagen en op vrije dagen.

Bij afwezigheden moet de bestelde maaltijden voor 8u.45 afgezegd worden door een mail te sturen naar de klasleerkracht via Smartschool.

De leerlingen van de lagere school eten hun boterhammen in de refter of in hun klaslokaal. Indien leerlingen hun boterhammen vergeten zijn, wordt een warme maaltijd aangeboden. Deze wordt gefactureerd.

2.1.11 Verjaardagen.

Wij vieren de verjaardagen van de kinderen in de klas. U mag een traktatie meegeven, dit kan een stuk fruit, een cake, een wafel,.. zijn.

Wij vragen om geen snoepgoed, geschenkjes of individuele zakjes mee te geven.

2.1.12 Op weg naar huis

Alleen naar huis:

Kinderen (lagere school) die alleen naar huis gaan, krijgen een pasje (vanaf het 4de leerjaar). Dit tonen ze aan een verantwoordelijke bij het verlaten van de school. Leerlingen die het pasje niet kunnen tonen, moeten automatisch in de opvang blijven. De ouders kunnen hen daar (vóór 18 uur) komen oppikken.

Bij het begin van het schooljaar kunnen ouders dit pasje aanvragen via een document.

Bij het naar huis gaan is het van belang dat de kinderen de kortste weg naar huis nemen om bij eventuele ongevallen gedekt te zijn door de verzekering. Bij uitzondering kan een afwijking toegestaan worden. Deze moet schriftelijk gemeld worden aan de klassenleraar en de directie.

Afhalen van de kinderen na de schooluren:

Kleuters worden

- tot 15.35u. afgehaald aan de ingangdeur bij hun klas
- tot 16u. op de speelplaats van de kleuterschool
- vanaf 16u. in de foyer (deur 2).

Leerlingen van de lagere school worden afgehaald

- tot 15.35u. aan deur 1 of 2
- vanaf 15.35u. op de speelplaats van de lagere school
- vanaf 17u. in de foyer

Wanneer kinderen absoluut niet mogen opgehaald worden door een bepaalde persoon omwille van een arrest van de rechtbank of ...wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de klasleerkracht en aan de directeur via Smartschool.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 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](#)

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt: identiteitskaart. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Kleuters mogen ingeschreven worden voor ze 2 jaar en 6 maanden zijn maar ze worden pas in het stamboekregister opgenomen vanaf de dag dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden namelijk: 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapmomenten zijn voorzien op 1 september, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na O.L. H. Hemelvaart.

Een kleuter die 3 jaar oud is kan op elk moment worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdata.

Kleuters, onder de 5 jaar, zijn niet leerplichtig

Als deze kleuters afwezig zijn, is strikt genomen geen doktersbriefje of verantwoording nodig. Breng de school wel op de hoogte als je kleuter afwezig is. Het is voor de kleuters heel belangrijk om zoveel mogelijk deel te nemen aan de activiteiten op school.

Leerplichtige kleuters

Vanaf het schooljaar 2020-2021 verlaagt de leerplicht tot 5 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Ze moeten minstens 290 halve lesdagen naar school. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren

Weigering van inschrijving

Onze school werkt met een maximumcapaciteit. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt voor de kleuterafdeling 55 kleuters per geboortjaar en voor de lagere school 50.

Eens die capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het register valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werden uitgesloten in de school.

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Ouders worden verwacht deze mee te delen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs (met uitzondering van type 8) onderzoeken of haar draagkracht groot genoeg is om de leerling de nodige ondersteuning te bieden. Wanneer ouders echter nalaten dit te melden en de school in de eerste weken na de inschrijving een vermoeden heeft van deze noden zal

ze alsnog haar draagkracht onderzoeken. Dit houdt in dat de school in overleg met het CLB en de ouders rekening houdt met:

- De verwachtingen van de ouders en de leerling ten aanzien van de school
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht

Bij weigering op draagkracht start het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk een bemiddelingsprocedure. Bij weigering op basis van een andere reden zal er slechts een bemiddelingsprocedure opgestart worden op uitdrukkelijke vraag van de ouders. Indien de school niet tot een LOP behoort zal het Departement onderwijs een nabijgelegen LOP aanwijzen. Na bemiddeling van het LOP kunnen de ouders alsnog klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten.

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, KAN HET ZIJN DAT er toch een nieuwe inschrijving van je kind nodig is bij de overgang naar het lager onderwijs. INDIEN DIT HET GEVAL IS, brengen we je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs starten.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Onderwijsloopbaan

2.4.1 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.

2.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

2.4.3 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.

2.4.4 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).

2.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

2.4.6 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;
- 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](#)

2.5 Schooluitstappen



Doorheen het schooljaar worden er verschillende uitstappen gepland. De bestemmingen kunnen elk jaar verschillen. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht.

De uitstappen kaderen in een breder thema en worden steeds verwerkt en voorbereid tijdens de activiteiten in de klas.

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.

Zwemmen en lichamelijke opvoeding

De lessen zwemmen gaan door in het zwembad van de gemeente Zaventem.

De scholen zijn verplicht het schoolzwemmen in één leerjaar gratis aan te bieden. Voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar is het zwemmen gratis.

De zwemlessen worden gegeven door de gymleraar en de leerkrachten. Voor de zwemles brengen de leerlingen hun zwempak en twee handdoeken mee (één om op te staan en één om zich af te drogen).

Enkel een geldig doktersbriefje kan kinderen van het volgen van zwemlessen ontslaan.

Onze school is ook aangesloten bij de vereniging voor schoolsport. Wij zijn ook erkend als sportactieve school. In dit kader worden op sommige woensdagnamiddagen sportevenementen georganiseerd in samenwerking met Moev.

Voor de gymlessen is het gympak van de school verplicht. Het is te koop in de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. 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 Onze preventieadviseur Peter De Groot

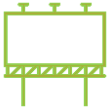
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

2.7 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](#)

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. We werken op school volgens de principes van het zorgcontinuüm. Preventieve basiszorg en verhoogde zorg worden door onze klas- en zorgleerkrachten geboden, eventueel in aanvulling met externe hulpverleners. In de fase van uitbreiding van zorg, doen we beroep op het VCLB en werken we ook samen met het Ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen.

Via het **begeleidingsdomein leren en studeren**, willen we het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Daarnaast zetten we ons in om de leerling te begeleiden in het ontwikkelen van voldoende zelfkennis, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten. Kortom, **het begeleiden van de onderwijsloopbaan**.

Het begeleidingsdomein **preventieve gezondheidszorg** heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

We besteden ook aandacht aan **het psychisch en sociaal functioneren** om zo het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Visie op zorg

De afgelopen jaren hoorde u er vaak over in de media: het inclusief onderwijs, het omgaan met verschillen, het gelijke kansenonderwijs, het M-decreet. Allemaal visies die proberen elk kind individueel te benaderen in zijn leerproces. Elke leerling verdient onderwijs op maat, waarin zijn talenten zo volledig mogelijk benut worden en tegelijk ook zijn leerproblemen de nodige aandacht krijgen.

Om dit te bereiken vertrekken wij vanuit een continuüm van zorg waarbinnen een aantal niveaus worden onderscheiden.

Fase 0: preventieve basiszorg.

Als eerste vinden we in het continuüm van zorg de preventieve basiszorg.

De wijze waarop de klasleerkracht een antwoord geeft op de gewone zorgvragen van leerlingen staat hierbij centraal. Hij zorgt voor een veilig pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich goed voelen. De

sterke kanten en competenties van leerlingen worden benut. De leerkracht volgt de leerlingen goed op, stimuleert, remedieert en differentieert waar nodig, zowel naar boven als naar beneden.

In de lagere school wordt gebruik gemaakt van SALTO, LVS- en AVI-testen. Naast observaties door de leerkracht, worden in de kleuterschool eventueel schoolrijpheidstesten afgenomen.

Fase 1: verhoogde zorg.

Op het niveau van verhoogde zorg, volgt de leerkracht de leerlingen intensiever. Hij gebruikt daarbij gegevens van het leerlingvolgsysteem en eigen observaties. Samen met het zorgteam worden deze gegevens op een zorgoverleg geanalyseerd. Het kan zijn dat de preventieve aanpak van de leerkracht niet meer volstaat om de leerling te bieden wat hij nodig heeft. Er wordt gezocht naar gepaste redicodi-maatregelen*.

* REDICODI: Remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen

Deze maatregelen zijn er op gericht dat de leerlingen de aansluiting met de klasgroep niet kwijtraken. Zo kan er bijvoorbeeld extra instructie plaatsvinden, kan de leerling gebruik maken van visuele ondersteuning (picto's, onthoudkaarten), wordt er gemedieerd via hoekenwerk of via een zorggroepje, begeleid door de klas - of zorgleerkracht.

Indien nodig kan externe hulp worden ingeschakeld (logopedist, kinesist, psychomotorieker, ...). Met de externe begeleiders van onze leerlingen houden we regelmatig contact via e-mail, telefoon of via overlegmomenten.

Voor de leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong kan deze fase van verhoogde zorg leiden tot differentiatie in de vorm van verkorte instructie, opdrachten boven het beheersingsniveau, zelfstandig projectwerk, ...

Fase 2: uitbreiding van zorg.

Voor een aantal leerlingen volstaan deze hulpmiddelen niet. In dit geval vraagt de school tijdig verdere medewerking van het CLB-team.

Tijdens een MDO* wordt het probleem verder geanalyseerd aan de hand van testresultaten, observaties van de leerkracht, gesprekken met de leerling en de ouders. Indien nodig volgt er verder onderzoek door het CLB of door een externe dienst. Op basis daarvan worden de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de individuele leerlingen, leerkrachten en ouders bepaald. Dit kan bijvoorbeeld leiden tot het uitbreiden van REDICODI-maatregelen.

In deze fase is het ook mogelijk om dat het CLB een gemotiveerd verslag uitschrijft waarmee de school ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk** kan aanvragen.

*Het MDO (multidisciplinair overleg) is een overlegmoment tussen het zorgteam van de school (klasleerkracht, zorgcoördinator, zorgleerkracht en eventueel directie).

**Dit netwerk bestaat uit leerkrachten uit het buitengewoon onderwijs die hun expertise inzetten in het gewoon onderwijs.

Bij leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong is er bij ons op school, de mogelijkheid om in te stappen in de kangoeroeklas, dit gedurende een tweetal lessen per week. Het contact met de

ontwikkelingsgelijken wordt hierdoor gerealiseerd. Tegelijk wordt gewerkt aan uitdagende en interessante opdrachten die de leerlingen hun motivatie en werkhouding opkrikken.

Fase 3: individueel aangepast curriculum.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling binnen de school mee te nemen binnen een gemeenschappelijk curriculum, ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn, wordt door het CLB een verslag opgesteld.

Ouders kunnen met dat verslag hun kind inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs of aan een school voor gewoon onderwijs de vraag stellen om hun kind een individueel aangepast curriculum te laten volgen. Dit wil zeggen we er voor dit kind een aangepast leerprogramma wordt opgesteld, met leerdoelen op maat van de leerling.

Zo tracht onze school vorm te geven aan het streven naar gelijke kansen voor elk kind.

Wij nodigen jullie als ouders dan ook graag uit om aan het zorgbeleid actief mee te werken. Signaleer tijdig problemen die u thuis bij het leerproces zou opmerken. Verwittig de klasleerkracht, als eerste verantwoordelijke, zodat we een goede oplossing kunnen uitwerken voor uw kind.



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

3.1.2 Huiswerk

1. Visie i.v.m. huiswerk

Als school zijn we rond de tafel gaan zitten i.v.m. onze visie over huiswerkbeleid.

We zijn het erover eens dat huiswerk zinvol moet zijn.

We vinden huiswerk noodzakelijk om het geleerde in te oefenen, om een geheel van leerstof te herhalen, ...

De tijd die aan huiswerk besteed wordt gedurende de lagere school moet in stijgende lijn gaan.

We vinden dat huiswerk niet elke dag hoeft.

Leerlingen moeten afspraken leren nakomen en de gevolgen ervan leren dragen als ze hun huiswerk niet maken.

Om goed te leren plannen krijgen de leerlingen bepaalde lessen en opdrachten vooraf aangekondigd.

In de hoogste klas moeten de leerlingen hun leerstof bijhouden om onaangekondigde toetsen de baas te kunnen. Dit als voorbereiding op het secundair onderwijs.

Om met alle leerlingen rekening te houden zal er gedifferentieerd worden in huiswerk of zal er aangepast huiswerk gegeven worden.

2. Afspraken i.v.m. huiswerk.

- Huiswerkplanning:
 - 1ste graad: woensdag en vrijdag taken noch lessen
 - -2de graad woensdag geen taken
 - -3de graad worden taken noch lessen meegegeven voor een lang weekend of een vakantie

- Tijdsduur lessen en huiswerk:
 - 1ste graad: 30 min.
 - 2de graad : 45 min.
 - 3de graad : 60 min.

- 3. Sancties.
Wanneer huistaken niet gemaakt zijn kunnen volgende sancties volgen
 - 1) De leerkracht vraagt het tegen de volgende dag
 - 2) De leerling krijgt een opmerking in de agenda
 - 3) De leerling krijgt een extra opdracht
- In sommige klassen hebben de leerlingen een paskaartje. Dit kunnen ze afgeven als ze hun huiswerk niet gemaakt hebben. Als deze paskaartjes op zijn gelden dezelfde sancties als hierboven vermeld.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van je kind en Smartschool

Wij vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke avond de schoolagenda en schooltas nakijken ter controle van huistaken en lessen. De hoeveelheid lessen en huistaken zal meegedeeld worden door de klastitularis. De agenda wordt dagelijks ingevuld door de leerlingen en door de leerkracht nagekeken. Wekelijks wordt hij door de ouders ondertekend.

Via Smartschool wordt alle info van de school doorgegeven (vb. inschrijvingen warme, maaltijden, kalender, weekbriefje kleuters....). U kan Smartschool ook gebruiken om berichten aan de klastitularis of kleuterjuf door te geven.

Aangezien Smartschool een heel belangrijk onderdeel is van de onderlinge communicatie tussen de ouders en de school, is het raadzaam regelmatig na te kijken of er berichten en/of mededelingen werden gepost.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Ons evaluatieproces is volop in ontwikkeling. Het wordt de komende twee jaar grondig geëvalueerd en aangepast.

3.2.2 Rapporteren

Via de rapporten houden wij u graag op de hoogte van de resultaten, de houding en de vaardigheden van uw kind.

Tijdens het schooljaar 2021 - 2022 ontvangt u telkens op de volgende data een rapport met resultaten.

- 29 oktober 2021 - 24 december 2021 - 25 februari 2022 - 1 april 2022 - 3 juni 2022 - 30 juni 2022

Per vakonderdeel ziet u de lesdoelen en de behaalde resultaten (=BEH) van uw kind. De resultaten op het rapport staan steeds op een maximum van 10 punten. Soms staat er ook een aandachtscode (=AAN) achter het resultaat. Deze zijn:

- Z (ziek) - N (niet gemaakt) - H (hertoets) - R (redicodi-maatregelen)

Sommige vakonderdelen (bv. muzische opvoeding) kunnen ook beoordeeld worden door een luisterwijzer of lettercode. Deze zijn:

- U (uitmuntend) - ZG (zeer goed) - G (goed) - V (voldoende) - O (onvoldoende) - W (werkpunt)

Goede resultaten verdienen zeker een schouderklopje, minder goede resultaten vragen misschien om extra inspanning, maar zeker om begrip en ondersteuning, daar zullen we dan zeker bij helpen.

Op 29 oktober 2021 en 1 april 2022 zal er ook een sociaal rapport meegegeven worden. Op dit rapport worden bepaalde attitudes en vaardigheden van uw kind beoordeeld door middel van de reeds boven aangehaalde lettercodes: U, ZG, G, V, O, W.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **op de kalender van Smartschool**. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld..

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum

door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);

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; als het leren op school niet wil vlotten.
- de onderwijsloopbaan; als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- de preventieve gezondheidszorg; als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- het psychisch en sociaal functioneren; als je je niet goed in je vel voelt.

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.



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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

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.

3.4.2 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: [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij [Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

[Terug naar overzicht](#)

3.5 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 Smartschool een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.**

3.5.1 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.

3.5.2 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 zorgcoördinator: Elisabeth De Corte

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.7 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 leerkrachten en het opvangpersoneel
- **Verzekeringpapieren**
 - **Contactpersoon:** Carine Servranckx
 - **Procedure:** indien er op school een ongeval plaatsvindt geven wij automatisch de verzekeringpapieren mee. Gelieve Carine Servranckx op de hoogte te houden.

[Terug naar overzicht](#)

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 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.

3.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

3.9 Privacy

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

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

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

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.

3.9.2 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 als 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.

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Smartschool.

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 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 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

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


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van jou als ouder?

4.1 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.

Bij het begin van het schooljaar zijn er onthaalavonden voorzien. Hier zullen de leerkrachten de klaswerking en het leerstofpakket toelichten. Deze data worden ten laatste op 1 september meegedeeld.

Twee tot driemaal perschooljaar is er een bespreking van de schoolvorderingen via een individueel oudercontact. Deze data kan je vinden in Smartschool. Voor deze contactavonden krijgt u nog een persoonlijke uitnodiging.

Indien nodig zijn de leerkrachten en de directeur steeds te bereiken mits afspraak. Via Smartschool kan steeds contact gelegd worden bij bepaalde problemen of vragen.

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

Het oudercontact zal steeds in het Nederlands verlopen. Als dit een probleem is zorgen de ouders zelf voor een tolk die hen kan bijstaan.

Wij verwachten van de ouders betrokkenheid en aanwezigheid op de oudercontacten.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30u. en eindigt om 15.20u. Op woensdag eindigen we op 12.05u. Kinderen die te laat toekomen, bellen aan bij de hoofdingang.(deur 2)

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de zorgcoördinator. 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](#)

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 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. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school



de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Vanzelfsprekend moet de school hiervan op de hoogte gebracht worden. Bij echtscheiding kunnen beide ouders een Smartschool account krijgen.

4.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Al onze communicatie verloopt via Smartschool.

Bij echtscheiding kunnen beide ouders een Smartschool account krijgen zij hebben dan beiden toegang tot alle informatie.

4.2.3 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](#)

4.3 Schoolkosten

4.3.1 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.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Kleuterschool:

- **Uitstappen:**
 - Max. 45 euro per schooljaar

Lagere school:

- **Uitstappen:**
 - Max. 90 euro per schooljaar
- **Materiaal:**
 - Boekentas, pennenzak, mappen, kaftpapier, zwemkledij zelf aan te kopen
 - Gymkledij
 - Nieuwjaarsbrieven
- **Reftergeld:** 15 euro per semester per persoon



Klasmaterieel dat beschadigd wordt moet vergoed worden.

- **Niet-verplicht aanbod**

Lagere school:

- **Meerdaagse uitstappen:** max 450 euro voor de lagere school.
 - Vierde leerjaar zeeklassen
 - Zesde leerjaar ruimteklassen

Kleuter- en lagere school:

- **Opvang:**
 - **Avondopvang:**
 - 15.45u. - 16.00u. : 0,25 euro per begonnen kwartier per leerling
 - 16.00u. - 17.00u. : 0,50 euro per begonnen kwartier per leerling
 - 17.00u. - 18.00u. : 0,70 euro per begonnen kwartier per leerling
 - **Prijzen opvang op woensdag:**
 - 12.30u. - 16.00u. : 0,25 euro per begonnen kwartier per leerling
 - 16.00u. - 17.00u. : 0,50 euro per begonnen kwartier per leerling
 - 17.00u. - 18.00u. : 0,70 euro per begonnen kwartier per leerling
- **Pedagogische studiedagen en vrije dagen**
 - **Opvang:** 0,25 euro per begonnen kwartier per leerling
 - **Indien op woensdag dan is het tarief van de namiddag hetzelfde als hierboven.**
- **Warme maaltijden**
 - Kleuterschool 5 euro per maaltijd
 - Lagere school: 5,50 euro per maaltijd
 - Personeel: 6,50 euro per maaltijd

4.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving .

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. 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.

4.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

4.3.4 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](#)

4.4 Participatie

4.4.1 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 leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen

4.4.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 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](#)

5 Wat verwachten we van je kind?



5.1 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 via Smartschool, liefst voor 10 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 de hoofdingang (deur 2). 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.

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

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

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

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

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [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.

5.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

5.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

5.3 Wat mag en wat niet?



5.3.1 Kleding

Geregeld verliezen of vergeten kinderen delen van hun kledij. Dikwijls wachten sjaals, handschoenen, zakdoeken... op hun eigenaar die maar niet komt opdagen. Om dit verlies tegen te gaan, dringen wij er sterk op aan **alle kledingstukken van een naam of herkenningsteken te voorzien.**

Wij vragen dat de kinderen - ook bij heel warm weer - in gewone, nette schoolkledij naar school komen.

Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag helemaal niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden (gymkledij)

Indien de leerkracht en de directeur oordelen dat het voorkomen van een leerling niet in overeenstemming is met de gangbare norm op school, zullen ze de leerling en de ouders daarop wijzen en eisen dat de tekortkoming zo spoedig mogelijk verholpen wordt.

Van onze leerlingen verwachten wij in alle omstandigheden een verzorgd voorkomen, ook wat kleding en haartooi betreft. Om discriminatie en eventuele kentekenen van sociale oneerlijkheid tussen de kinderen te vermijden of om gestalte te geven aan een bepaalde houding of stijl, opteert onze school voor een verbod van het dragen van opzichtelijke kledij en haartooi. We aanvaarden niet dat het uiterlijk dient om te "provoceren". We nemen afstand van bewegingen die zich uitwendig manifesteren en die in tegenspraak zijn met het opvoedingsproject van onze school. Wat ondermeer impliceert dat geen enkele vorm van hoofdbedekking binnen de schoolmuren wordt toegelaten tenzij om veiligheids- en medische redenen.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Wij vragen uitdrukkelijk om geen persoonlijke bezittingen mee naar school te brengen.

- multimedia-apparatuur; GSM
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden;
- juwelen;
- ...

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om de afvalberg in de school te beperken, sorteren wij afval. Preventie is nog beter en in die zin kunnen wij allen ons steentje bijdragen.

Enkele afspraken:

- Een goede brooddoos! **Naam en klas worden op de brooddoos vermeld.**
- Koekje zonder verpakking meebrengen in een herbruikbaar doosje.

- Afval in de brooddoos terug mee naar huis nemen.
- Wij drinken enkel water, iedereen brengt een drinkbus mee. Deze kan op school aangevuld worden.
- Tijdens de ochtendspeeltijd eten we fruit of een boterham.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Alle leerboeken worden door de school aan de leerlingen in bruikleen gegeven. Wij verwachten dat zij er zorg voor dragen en ze op het einde van het schooljaar onbeschadigd terugbezorgen. Beschadigde of niet terug gebrachte boeken moeten vergoed worden.

Vanaf 1 september 2007 zijn de scholen verplicht om kosteloos basisonderwijs aan te bieden.

De klastitularissen bepalen wat de leerling in de klas nodig heeft. Verbruiksmaterialen (potlood, gum, ...) krijgen de leerlingen persoonlijk. Specifieke materialen (passer, rekenmachientje, ...) worden ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Behoren niet tot deze kosten: boekentas, pennenzak, kaftpapier, leeruitstappen, culturele activiteiten, zee- en ruimteklassen, zwemmen, gymkledij, zwemkledij, kosten van de opvang, ... enz.

Als uw kind iets beschadigt van de school of van medeleerlingen, moet dit eveneens vergoed of vervangen worden.

[Terug naar overzicht](#)

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

5.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We proberen dit te voorkomen door:

- Elk jaar te werken rond de 4 stippen (nationale actie tegen pesten)
- lessen rond sociale vaardigheden te geven in elk leerjaar
- verschil uitleggen tussen plagen en pesten



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directeur

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

5.4.3 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.

5.4.4 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. 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](#)

5.5 Betwistingen

5.5.1 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:

Het schoolbestuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek

Kerkdries 22, 1933 Sterrebeek.

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 aantoon 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. 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.

5.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je

krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Het schoolbestuur

VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool van Sterrebeek

Kerkdries 22, 1933 Sterrebeek.

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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, vind je in *Klik of tik om tekst in te voeren*. 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](#)

5.6 Klachten



5.6.1 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.

5.6.2 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).

5.6.3 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).