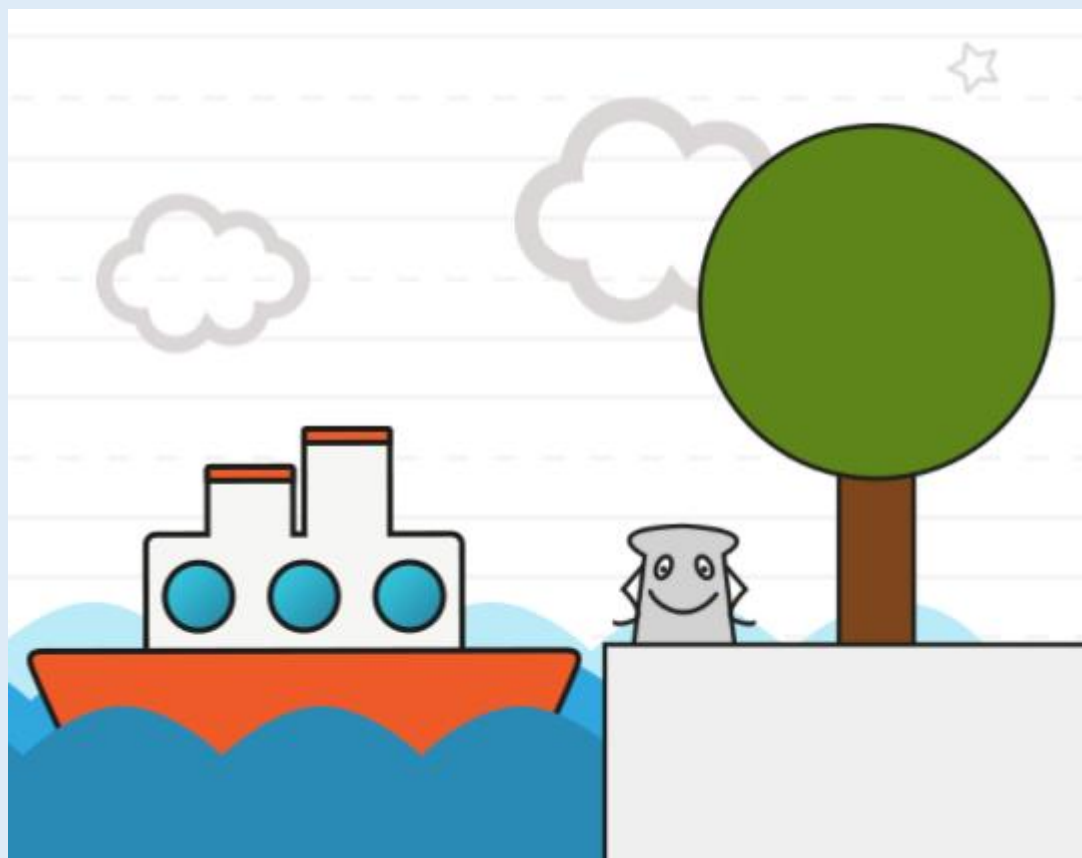
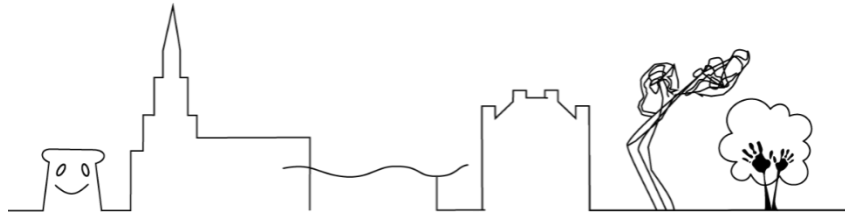




# INFORMATIEBROCHURE SCHOOLREGLEMENT 2024-2025





## Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

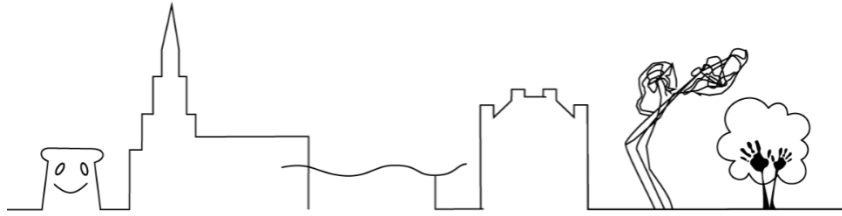


Beste leerling

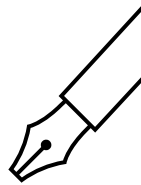
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



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.

Een digitale versie van het schoolreglement is beschikbaar op de website van de school [www.dekade.be](http://www.dekade.be)

Op jouw verzoek kan je een papieren versie van het schoolreglement ontvangen.

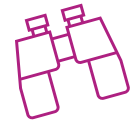
## Inhoud

<b>Onze visie en pedagogisch project</b> .....	<b>7</b>
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b> .....	<b>9</b>
<b>1 Algemene informatie over de school</b> .....	<b>10</b>
<b>1.1 Hoe organiseren wij onze school?</b> .....	<b>10</b>
A. Structuur van de school .....	10
B. Het schoolbestuur .....	10
C. Organisatie van de leerlingengroepen .....	11
D. De scholengemeenschap .....	12
E. Website van de school .....	12
F. Contact met de school .....	13
G. Praktische informatie over onze school .....	18
H. Leefregels .....	20
<b>1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten</b> .....	<b>25</b>
<b>1.3 Nieuwe inschrijving nodig?</b> .....	<b>26</b>
<b>1.4 Onderwijsloopbaan</b> .....	<b>27</b>
A. Taalscreening niveau Nederlands .....	27
B. Naar het lager onderwijs.....	27
C. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs... ..	28
D. Indeling in leerlingengroepen .....	28
E. Langer in het lager onderwijs .....	28
F. Uitschrijving .....	28
<b>1.5 Schooluitstappen</b> .....	<b>29</b>
<b>1.6 Verboden te roken</b> .....	<b>30</b>
<b>1.7 Verkoop, reclame en sponsoring</b> .....	<b>31</b>
<b>1.8 Preventiemaatregelen</b> .....	<b>31</b>
<b>2 Wat mag je van ons verwachten?</b> .....	<b>32</b>
<b>2.1 Hoe begeleiden we je kind?</b> .....	<b>32</b>
A. Leerlingenbegeleiding .....	32
B. Huiswerk en agenda .....	32
<b>2.2 Leerlingenevaluatie</b> .....	<b>34</b>
<b>2.3 Getuigschrift basisonderwijs</b> .....	<b>34</b>
<b>2.4 Met wie werken we samen?</b> .....	<b>35</b>
A. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	35
B. Leersteuncentrum .....	41
C. Samenwerkingsplatform sport en cultuur .....	42

<b>2.5</b>	<b>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</b>	<b>43</b>
A.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	43
B.	Bij chronische ziekte	43
<b>2.6</b>	<b>Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden</b>	<b>44</b>
<b>2.7</b>	<b>Medicatiegebruik en andere medische handelingen</b>	<b>45</b>
A.	Gebruik van medicatie op school	45
B.	Andere medische handelingen	45
C.	Besmettelijke ziekten	45
D.	Stappenplan bij ongeval of ziekte	46
E.	Luizencontrole	46
F.	Vaccinaties	46
<b>2.8</b>	<b>Privacy</b>	<b>47</b>
A.	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	47
B.	Welke info geven we door bij verandering van school?	48
C.	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	48
D.	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	49
E.	Gebruik van bewakingscamera op onze school	49
F.	Monitoringsoftware	49
<b>3</b>	<b>Wat verwachten we van jou als ouder?</b>	<b>49</b>
<b>3.1</b>	<b>Engagementsverklaring tussen jou en onze school</b>	<b>49</b>
<b>3.2</b>	<b>Ouderlijk gezag</b>	<b>55</b>
A.	Afspraken rond informatiedoorstroom	55
B.	Co-schoolschap is niet mogelijk	56
<b>3.3</b>	<b>Schoolkosten</b>	<b>56</b>
A.	Overzicht kosten - bijdragelijst	56
B.	Wijze van betaling	57
C.	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	58
D.	Recupereren van kosten?	58
E.	verzekering	58
F.	Schoolltoeslag	59
<b>3.4</b>	<b>Participatie</b>	<b>59</b>
A.	Schoolraad	60
B.	Ouderraad	60
<b>3.5</b>	<b>Gebruik van (sociale) media</b>	<b>61</b>
<b>3.6</b>	<b>Afspraken over communicatie</b>	<b>61</b>

<b>4</b>	<b>Wat verwachten we van je kind? .....</b>	<b>63</b>
<b>4.1</b>	<b>Leerplicht en afwezigheden .....</b>	<b>62</b>
A.	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs .....	63
B.	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs .....	63
C.	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs.....	63
D.	Problematische afwezigheden .....	66
<b>4.2</b>	<b>Participatie leerlingenraad.....</b>	<b>66</b>
<b>4.3</b>	<b>Herstel- en sanctineringsbeleid .....</b>	<b>66</b>
A.	Gedragsregels en afspraken rond pesten.....	66
B.	Begeleidende maatregelen .....	69
C.	Ordemaatregelen .....	69
D.	Tuchtmaatregelen .....	70
<b>4.4</b>	<b>Betwistingen.....</b>	<b>72</b>
A.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting .....	72
B.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs ...	74
<b>4.5</b>	<b>Klachten.....</b>	<b>77</b>
A.	Klachtencommissie.....	77
B.	Commissie inzake leerlingenrechten .....	78
C.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur .....	78
<b>4.6</b>	<b>Nuttige adressen .....</b>	<b>79</b>

## Onze visie en pedagogisch project



BASISSCHOOL OLVI DE KADE – ELKE SCHOOLDAG VEILIG AANMEREN

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het katholiek onderwijs Vlaanderen [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

Basisschool DE KADE...waar we zorgen voor een veilige haven, waar we werken naar het **voorbeeld van Jezus, samen groeien** in spelen, ontwikkelen en leren en streven naar een inhoudelijk **brede en stevige basis** voor **alle kinderen**.

**We zijn een school waar alle kinderen, ouders en leerkrachten kunnen aanmeren in een veilige haven.**

Op school maken we werk van een warm schoolklimaat voor alle betrokkenen. We doen dit door bewust aandacht te hebben voor de leerkracht-kindrelatie en te zorgen voor geborgenheid: we koesteren, troosten en moedigen aan. We bieden kinderen veiligheid en zorgen voor een positief leer- en opvoedingsklimaat door iedereen te benaderen met optimisme en realisme. Alle kinderen worden met respect behandeld en we begeleiden hen in de omgang met elkaar.

**We werken vanuit een christelijke inspiratie, in dialoog met de diversiteit die op school aanwezig is.**

We handelen naar het voorbeeld van Jezus. De school is een grote familie waarbinnen we aandacht hebben voor het welzijn van iedereen en rechtvaardigheid nastreven.

We staan open voor diversiteit: kinderen mogen zichzelf zijn. Dialoog is voor ons een waardevol en verrijkend middel om elkaar te ontmoeten en te werken aan verbondenheid. Dit doen we met respect voor andere culturen en geloofsovertuigingen.

**We zijn een school waar we samen groeien in spelen, ontwikkelen en leren.**

Spelen, ontwikkelen en leren staan bij ons centraal. We werken doelgericht aan de evolutie van spelend tot zelfstandig leren, met aandacht voor ieders talenten.

Om dit te bereiken zorgen we voor een uitdagende, aantrekkelijke en kindvriendelijke omgeving die het SAMEN spelen en SAMEN leren stimuleert. Waarden als beleefdheid, respect, openheid en stiptheid vinden we hierbij belangrijk.

Op school hebben we hoge verwachtingen van iedereen. Als organisatie evalueren we regelmatig onze doelen en werking om kwaliteitsvol onderwijs te blijven aanbieden. We werken met een team dat zich blijvend en doelgericht professionaliseert. Elk kind bieden we de ruimte om maximaal te groeien, binnen zijn eigen mogelijkheden. Daarbij vertrekken we van wat de kinderen al kunnen. Daarnaast moedigen we hen ook aan om de geboden kansen te grijpen en hun ontwikkeling in eigen handen te nemen door samen te reflecteren. Kinderen mogen bij ons op school *vallen* (fouten maken) maar we leren hen ook weer *opstaan*. Bovendien betrekken we ouders als partner bij de ontwikkeling en het leren van hun kinderen. We verwachten dat ze het ontwikkelings- en leerproces mee ondersteunen en opvolgen.

**We zijn een school waar we streven naar een inhoudelijk brede & stevige basis voor elk kind.**

We zorgen voor een ruim aanbod aan ontwikkelingskansen. Dit wil zeggen dat we niet enkel investeren in de cognitieve ontwikkeling van kinderen maar ook voldoende aandacht hebben voor de emotionele en sociale ontwikkeling. Daarnaast vinden we het ook belangrijk dat kinderen regelmatig bewegen, zelfstandig leren worden, zichzelf leren evalueren en hun creativiteit tot uiting kunnen brengen. (hoofd, hart, handen)

De inrichting van onze lokalen en speelplaatsen ondersteunt deze brede ontwikkeling.

**We zijn een school waar we werken aan de ontplooiing van elk kind door een duurzaam en evenwichtig zorgbeleid te hanteren.**

Op school geloven we in de groeikracht van alle kinderen. We realiseren de zorg voor de kinderen door hen te *dragen* (ondersteunen) en/of *uit te dagen*, afhankelijk van de individuele noden. Zo brengen we, binnen de mogelijkheden van de school, elk kind zo ver mogelijk in zijn/haar ontwikkeling.

Wanneer kinderen extra zorg of ondersteuning nodig hebben gebeurt dit in samenwerking en overleg binnen het team.

Tijdens regelmatige overlegmomenten bespreken we de vorderingen van de kinderen. Ouders zijn voor ons partners binnen dit zorgproces. Waar nodig doen we ook beroep op de expertise van externen om de ontwikkeling en het leren te ondersteunen.



## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

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

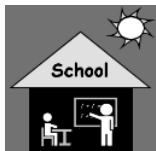
# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

### A. Structuur van de school

Een enkele vestigingsplaats in het Centrum van Boom.

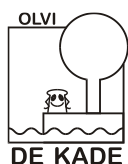


Ligging: Campus OLVI Bassinstraat- Onze-Lieve-Vrouwstraat

Niveau kleuterschool: zeven klassen 2,5 – 6 jaar

Niveau lager onderwijs: twaalf klassen 6 – 12 jaar

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL **OLVI "De Kade"**



BASSINSTRAAT 15 A

2850 BOOM

TEL: 03/880.27.40

E-mail: [directie@dekade.be](mailto:directie@dekade.be)

website: [www.dekade.be](http://www.dekade.be)

### B. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de feitelijke organisator van en de eindverantwoordelijke voor het onderwijs in onze school.



Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede samenwerking tussen de verschillende schoolparticipanten. Het wordt hierin ondersteund door eigen begeleidingsdiensten.

Juridisch neemt het de vorm aan van een V.Z.W. die samengesteld is als volgt:

Algemene vergadering:

Op 12 mei 1998 hebben 16 personen, in overeenstemming met de wetgeving op de vereniging zonder winstoogmerk, een regionaal schoolbestuur opgericht voor het vrij katholiek onderwijs te Boom, met de benaming:

**v.z.w. Onze-Lieve-Vrouwinstituut**, gevestigd te Boom, Bassinstraat 15, ondernemingsnummer 0463 735 323

**Het bestuursorgaan**

Volgende leden werden aangesteld tot beheerder door de algemene vergadering:

Monique Delvou (voorzitter), Frieda Vivijs (secretaris), August Laureyssens (ondervoorzitter), Pieter Baeyaert (penningmeester), Tom Claes, Lieve Joosten, Katleen Wachters en Elke Tutelaers.

## C. Organisatie van de leerlingengroepen

### KLEUTERSCHOOL

#### **Mengklassen & Co-teaching**

In de kleuterschool organiseren we de klassen niet volgens één geboortjaar maar combineren we twee geboortejaren. De 2,5- en 3-jarige kleuters zitten samen in de klas. Kleuters die in de loop van het schooljaar instappen, starten in een van deze klassen. Ook 4- en 5-jarige kleuters zitten samen.

We werken volgens het principe van co-teaching. Dit wil zeggen dat elke klas twee klasleerkrachten heeft. Elke klasgroep zal een voltijdse en een halftijdse klasleerkracht hebben. Beide leerkrachten hebben een gelijkwaardige taakinvulling en zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling van alle kinderen in de klas. Sommige leerkrachten verdelen hun taak over twee klassen. Ze zijn de ene week klasleerkracht van een klas, de andere week van een andere klas. Deze week loopt telkens van donderdag tot en met woensdag.

Kleuters maken de overstap naar de lagere school op 1 september van het jaar dat ze 6 jaar worden:

- ° 2017: 1 september 2024
- ° 2018: 1 september 2025
- ° 2019: 1 september 2026
- ° 2020: 1 september 2027
- ° 2021: 1 september 2028

### LAGERE SCHOOL

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist en welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### D. De scholengemeenschap



Onze school maakt samen met vier andere basisscholen uit de regio deel uit van een scholengemeenschap met meer dan 2600 leerlingen.

Over welke scholen gaat het?

Vrije basisschool Neerland	Mogendhedenlaan1	2610	Wilrijk
Vrije basisschool Rozenkrans	Heistraat 255	2610	Wilrijk
Vrije basisschool Johannes	Frans Stienletlaan 39	2610	Wilrijk
Vrije basisschool Sint-Gabriëlcollege	Lange Kroonstraat 72	2530	Boechout
Vrije basisschool De Reuzenboom	Spoorweglaan 25	2850	Boom
Vrije basisschool De Kade	Bassinstraat 15 A	2850	Boom

#### E. Website van de school

[www.dekade.be](http://www.dekade.be)

## F. Contact met de school

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

### DIRECTEUR



Anne-Mie Coopman

[directie@dekade.be](mailto:directie@dekade.be)

03/880.27.40

### SECRETARIAAT



Kathy Van Herbruggen

[administratie@dekade.be](mailto:administratie@dekade.be)

03/880.27.40



Nils Van Hoeck

[Nils.Van.hoeck@dekade.be](mailto:Nils.Van.hoeck@dekade.be)

### ZORGCOÖRDINATOR

Zorgcoördinator kleuterschool en beleidsondersteuner

[katrien.claes@dekade.be](mailto:katrien.claes@dekade.be)

Katrien Claes











Inge Kerremans

Zorgcoördinator lagere school





















[inge.kerremans@dekade.be](mailto:inge.kerremans@dekade.be)

TEAM KLEUTERSCHOOL





Klas	Klasjuffen		Ondersteuning
Het Vogelnestje 2,5- en 3-jarigen	 Mieke Van Huffelen	 Klaar Leens	
De Bijenkorf 2,5- en 3-jarigen	 Ann Dom	 Kirsten De Cauwer	Taalondersteuning (jongsten):  Peter De Vos
	 Peter De Vos - vrijdag		Kinderverzorgster:  Chris De Smedt
De Vlindertuin 2,5- en 3-jarigen	 Ilse Keppens	 Peter De Vos	
De Vuurtoren 4- en 5-jarigen	 Kiani Huysmans	 Katleen Van Asbroeck	Kinderbegeleider:  Nils Van Hoeck

<p>De Duikboot 4- en 5-jarigen</p>	 <p>Marina De Moor</p>	 <p>Kirsten De Cauwer</p>	 <p>Chelsea Bal</p>
<p>Het Elfenbos 4-en 5- jarigen</p>	 <p>Daniëlla Dirven</p>	 <p>Chelsea Bal</p>	<p>Taalondersteuning (oudsten)</p>  <p>Katrin Vleeschouwers</p>
<p>De Boomhut 4- en 5- jarigen</p>	 <p>Charlotte De Reu</p>	 <p>Katrin Vleeschouwers</p>	

TEAM LAGERE SCHOOL


Klas	Titularis		Ondersteuning	
<b>1A</b>		Mieke Smolders	Nele Vincke 	Sandra Vandekerkhove Don + vrij NM
<b>1B</b>		Valerie Coveliers	Laura De Decker 	
<b>2A</b>		Thekla Meskens	Tine Rypens 	
<b>2B</b>		Ann Leonard	Katrien Pleysier 	
<b>3A</b>		Chantal Dubbelman	Gerda Van Dijck 	
<b>3B</b>		Kelly Stevens	Veerle Buytaert 	
		Nele Vincke Do nm - vrij nm		
<b>4A</b>		Michelle Claes	Anja Vandewalle 	
<b>4B</b>		Geert De Neef		
<b>5A</b>		Katrin De Clerck	Iman Kaddour 	
		Iman Kaddour Woe		
<b>5B</b>		Kirsten Proost		
		Iman Kaddour Ma + do nm		



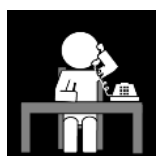
6A		Liezel Van Der Kuylen	Ellen Lenders 
		Ellen Lenders woe	
6B		Brenda Heyvaert	




### LEERKRACHTEN BEWEGINGSOPVOEDING



	Lagere school		Kleuters
	Arne Ivens		Sandra Vandekerkhove

### ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS

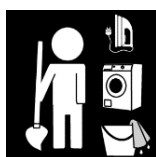


	Kathy Van Herbruggen
	Steven Heeman (preventie & veiligheid)
	Michael Mans (ICT-coördinator)
	Bart Goossens (ICT-coördinator)

Het onderwijzend en administratief personeel is bereikbaar via E-mail: **voornaam.naam@dekade.be**





Gebruik enkel "kleine" letters, geen hoofdletters Voorbeeld: [maria.de.borger@dekade.be](mailto:maria.de.borger@dekade.be)

### ONDERHOUDSPERSONEEL



	Cindy Van den Eynde
---	---------------------

## MIDDAGOPVANG

	Inge Kerremans		Kathy Van Herbruggen
	Cindy Van den Eynde		Nils Van Hoeck
	Jamila Amri		

### G. Praktische informatie over onze school

#### ONZE SCHOOLUREN

Voormiddag: 08.45 uur tot 12.20 uur

Namiddag: 13.20 uur tot 15.15 uur

De poort is open:

's Ochtends 08.30 uur tot 09.00 uur

's Middags 12.20 uur tot 12.35 uur  
en van 13.05 uur tot 13.30 uur

's Avonds 15.10 uur tot 15.30 uur

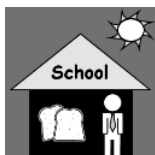
Het toezicht door de school begint om 8.30u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.30u. Vóór 8.30u en na 15.30u worden de leerlingen opgevangen door het Kersenpitje, de buitenschoolse kinderopvang van de gemeente Boom.

#### **Te laat komen kan niet!**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

Als je kind afwezig is, verwittig je de school.

Dat kan per telefoon op 03 880 27 40 of per e-mail [administratie@dekade.be](mailto:administratie@dekade.be) (voor negen uur dezelfde dag!)



Wij vragen je om niet langer dan noodzakelijk aan de schoolpoort te blijven staan bij de afsluiting van de speelplaats.

Afscheid kunnen nemen behoort tot de emotionele ontwikkeling van het kind.

Ouders begeven zich niet op de speelplaats tussen 8.30 en 8.45 uur.

Ouders spreken nooit rechtstreeks andere kinderen aan wanneer zij onder toezicht staan van de school.

Ouders die tussen 8.45 en 15.30 uur de school bezoeken melden zich eerst aan op het secretariaat.

Onze medewerkers zoeken een oplossing voor je vraag of probleem.

Tussen 8.30 en 8.45 en tussen 15.15 en 15.30 uur zijn leerkrachten bereikbaar voor praktische vragen, korte mededelingen. Soms is het nodig om dingen uit te klaren. Voor deze zaken maak je met de leerkracht in kwestie een afspraak. We vermijden discussies waarbij de kinderen aanwezig zijn. Daar wordt niemand beter van.



Leerlingen die 's middags op school blijven, tonen respect voor de toezichthouders in de refter en op de speelplaats.

## MIDDAGPAUZE

Uren: van 12.20 uur tot 13.20 uur

Plaats: de kleuters eten in hun klas, de leerlingen van de lagere school eten in de refter.

Ook tijdens de middagpauze verdient je kind voldoende aandacht, rust en ruimte.

De leerlingen van de lagere school eten daarom in een beurtsysteem:

<b>Groep 1:</b>	<b>12.20 tot 12.35 uur</b>	<b>3<sup>de</sup> graad</b>
<b>Groep 2:</b>	<b>12.30 tot 12.50 uur</b>	<b>2<sup>de</sup> graad</b>
<b>Groep 3:</b>	<b>12.45 tot 13.10 uur</b>	<b>1<sup>ste</sup> graad</b>

Vergoeding: per beurt (zie verder bij de schoolkosten). Kinderen die dagelijks blijven eten op school genieten van een korting (trimesterabonnement). De kosten voor de middagopvang zijn niet begrepen in de maximumfactuur. De ouders ontvangen een fiscaal attest dat recht geeft op belastingvermindering.

**Kinderen die 's middags thuis eten, worden pas vanaf 13.15 uur terug op school verwacht.**

## VAKANTIE – VRIJE DAGEN EN STUDIEDAGEN

De planning van de schoolvakanties voor de volgende schooljaren (tot 2025) vindt u terug op de website van de Vlaamse gemeenschap:

<http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn/fag/schoolvakanties/>

### VAKANTIES

- herfstvakantie 28 oktober tot 4 november 2024
- kerstvakantie 23 december tot 6 januari 2025
- krokusvakantie 3 maart tot 10 maart 2025
- paasvakantie 7 april tot 22 april 2025

- de zomervakantie begint op 30 juni om 12.20 u

### VRIJE DAGEN

- lokale dag vrijaf Boom-Jaarmarkt 14 oktober 2024
- lokale dag vrijaf 2 mei 2025
- dag van de arbeid vrijaf 1 mei
- hemelvaartvakantie 29 en 30 mei 2025
- pinkstermaandag 9 juni 2025

### PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Woensdag 4 december – woensdag 22 januari - woensdag 14 mei

### INFODAG

Welkom dag kleuterschool dinsdag 30 augustus 2024 om 17.30u en 18.30u

Welkom avond lagere school maandag 9 september 2024 om 17.30u en 19.30u

**We vinden het erg belangrijk dat je als ouder aanwezig bent op deze infomomenten.**

### SCHOOLFEEST

Zaterdag **24 mei 2025**

#### H. Leefregels

In onze school zijn er regels waaraan iedereen zich te houden heeft. Met de juf of de meester of onder elkaar maken we afspraken. Dan bepalen we samen wat we zullen doen.

Buiten deze afspraken zijn er ook regels voor alle kinderen van alle klassen.

### VEILIG NAAR SCHOOL KOMEN

Je komt naar school via de witte poort (vooraan in de O.-L.-Vrouwstraat nummer 9) of langs de ingang aan de Bassinstraat.

Papa en mama nemen afscheid (met een zoen of een knuffel) aan de poort. Van daar af ga je alleen.



Kom je per fiets, dan kom je zeker langs de Bassinstraat. Je stapt af aan de poort. Je gaat **te voet naast je fiets** naar de fietsenstalling van de basisschool. Ook wanneer je eenmalig met de fiets komt (fietsweek, verkeerspark, uitstap, ...), kom je langs de Bassinstraat.

Verstandige ouders weten dat een fietshelm en reflecterende kledij een goede investeringen zijn in de veiligheid van hun kind. Zelf het goede voorbeeld geven helpt!

Ouders geven steeds het goede voorbeeld in functie van wat mag en kan. Enkel dan mag men van kinderen verwachten dat ook zij zelf de regels zullen respecteren. Kinderen komen langs de kortste (of veiligste) weg naar school. Ze blijven buiten de schooltijd niet rondhangen op straat.

Kom je met de fiets, dan is die wettelijk in orde en goed onderhouden.

Een helm en licht weerkaatsende materialen dragen vinden we misschien niet "cool". Toch weten we dat het een belangrijke bijdrage is voor onze veiligheid.

In de wagen zijn gordels en een autostoel wettelijk verplicht.



**Alle kinderen dragen verplicht een fluorescerend hesje op de weg van en naar school 's morgens en 's avonds vanaf de herfstvakantie tot de paasvakantie.**

**Bij een fietsuitstap met de klas dragen de leerlingen verplicht een helm.**

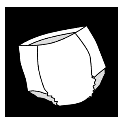
De school bezorgt aan alle kinderen éénmalig een hesje met het schoollogo. Bij verlies moet de vervanging door de ouders vergoed worden.

## KLEUTERSCHOOL

### ZINDELIJKHEID

Zindelijkheidstraining is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de ouders.

Wanneer de peuter niet zindelijk is bij de instap, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.



In samenspraak met de klasjuffen en de kinderverzorgster bekijken we dan hoe we de zindelijkheidstraining thuis (ouders) en de ondersteuning op school best aanpakken.

Uiteraard hebben we begrip voor een 'ongelukje'.

De kleuters die nog volop aan het oefenen zijn vragen we luierbroekjes aan te doen en geen luiers.

### NAAM

Gelieve op jas, sjaal, muts, handschoenen, brooddoos, drinkbeker, ... de naam van je kleuter duidelijk aan te brengen. Bij de jongste kleuters graag de wanten of handschoenen aan een touwtje door de mouwen.

### CONTACTGEGEVENS OUDERS



Bij de inschrijving hebben we jullie telefoonnummer(s) en e-mailadres genoteerd. Gelieve de klasjuffen en het secretariaat te verwittigen als een nummer in de loop van het schooljaar wijzigt. Zo kunnen we jullie indien nodig steeds bereiken.

### 10-UURTJE



De kleuters brengen alle dagen behalve op woensdag fruit of groenten mee voor het 10-uurtje. Om tijd te besparen vragen we om **het fruit thuis te schillen, in stukjes te snijden en mee te geven in een doosje.**

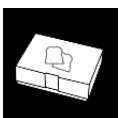
Op school eten we GEEN snoep, chips of kauwgom. Alleen op woensdag mag een koek (zonder chocolade) meegebracht worden.

#### DRANK



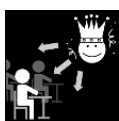
De kleuters brengen enkel water mee in een goed afgesloten, NAVULBARE VERPAKKING (plastiek flesje, drinkbus, beker, ...)

#### MIDDAGETEN - BROODDOZEN



Van kleuters die 's middags blijven eten, verwachten we dat ze zelfstandig kunnen eten. De brooddozen worden 's morgens in de 'brooddozenmand' van de klas gelegd. Graag de naam van je kleuter duidelijk aanbrengen op de brooddoos!

#### VERJAARDAGEN



Op school worden geen individuele geschenkjes uitgedeeld. We kiezen ervoor om de verjaardag van de kleuter gezellig, samen in de klas te vieren en er een leuk samenzijn van te maken.

Wilt u toch iets meegeven, kies dan iets uit deze mogelijkheden: **koekje - cake - fruit - ijsje - pudding - yoghurt.**

**Snoep, kauwgom, chips en grote taarten** worden **NIET** uitgedeeld in de klas.

Om organisatorische redenen vragen we om met de klasjuffen verder af te spreken.

#### OCHTENDSPEELTIJD (08.30 UUR – 08.45 UUR)

Voor de veiligheid van alle kleuters en om een overzicht te kunnen houden over de kleuters die reeds op school aanwezig zijn maken we graag volgende afspraken:

Je mag je kleuter voor 8.45u naar de klas brengen. De kleuters blijven in de klas. Je kan op dat moment vragen stellen of iets meedelen aan de klasleerkracht(en). Daarna verlaat je de school.

#### AFHALEN VAN DE KLEUTERS (12.20u en 15.15u)

##### Middag (12.20u)

De kleuters die 's middags naar huis gaan, wachten in het speelzaaltje samen met een juf op de persoon die hen komt halen.

##### Einde schooldag (15.15u – woensdag 12.20u)

(Groot)ouders, broers en zussen wachten aan de speelplaats tot het belsignaal. De ouders van de drie klassen met de jongste kleuters mogen hun kind afhalen in de klas, de vier klassen met de oudste kleuters staan op de speelplaats (bij regenweer blijven zij in de klas). Je loopt over de speelplaats en haalt je kleuter daar op.

### FLUOHESJE



Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie dragen alle kleuters verplicht een fluohesje met het logo van de school op weg naar en van de school. Bij verlies moet de vervanging van het hesje vergoed worden door de ouders.

### ZAKDOEKEN



Gelieve enkel papieren zakdoekjes met je kleuter mee naar school te geven.

### SPEELGOED



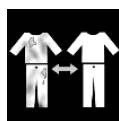
De kleuters laten eigen speelgoed thuis! Op school hebben we in de klassen en op de speelplaats voldoende speelgoed om samen met te spelen. Kleuters die toch speelgoed bijhebben leggen dit in de mand bij de juf tot het einde van de klasdag.

### BEWEGINGSOPVOEDING



Op dagen dat de kleuters bewegingsopvoeding hebben vragen we om hen sportschoenen aan te doen.

### RESERVEKLEDIJ



De jongste kleuters hebben steeds eigen reservekledij in de klas liggen. Een 'ongelukje' kan bij alle kleuters gebeuren. We doen de kleuter dan steeds reservekledij van de school aan.

Gelieve deze reservekledij thuis te wassen en terug aan de klasjuffen te bezorgen.

### VERLOREN VOORWERPEN

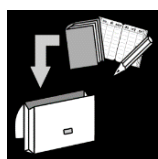
In de inkomhal staat een doos waar we alle gevonden voorwerpen zonder naam verzamelen. Als er iets verloren is, kijk dan ook even in deze doos. Elk schooljaar blijven er tientallen sjaals, handschoenen, brooddozen, boekentassen, ... liggen!

## LAGERE SCHOOL

### HOE MAAK IK MIJN BOEKENTAS?

Je hebt een stevige boekentas nodig. Rugzakken zijn vaak te slap om de schoolboeken te beschermen.

Wat zit erin?



- Schoolboeken en schriften (gekaft en met een etiket met je naam en je klas)
- Je schoolagenda (moet je ELKE DAG bijhebben!)
- Je krijgt schoolgerei van je juf of meester, je draagt er zorg voor.
- Een brooddoos waarop je naam staat en met een elastiek errond (wanneer je op school eet)

## MET WELKE KLEDIJ MAG IK NAAR SCHOOL KOMEN?



Je komt keurig en verzorgd naar school. **Sportkledij/jogging dragen we enkel tijdens uitstappen en/of sportdagen. Leggings zonder rok of jurk erover, zijn niet toegelaten op school.** In de klas draag je geen hoofddeksel.

Tijdens warme zomerdagen draag je lichte kledij die tenminste je schouders bedekt om je voldoende tegen zonnebrand te beschermen. Rokjes, shorts, kleedjes, enz. mogen niet korter zijn dan 15 cm boven de knie.

Je draagt steeds vast schoeisel (zeker geen teenslippers) om veilig te kunnen spelen. Dat voorkomt ongevallen tijdens het spel.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding draag je een gymbroek en een T-shirt van de school en gewone sportschoenen met witte zool.

Deze dag draag je ook geen juwelen waardoor je het risico op diefstal of verlies vermijdt. Als je lange haren hebt breng je een elastiekje mee om je haar tijdens de les samen te binden.

Elk jaar zijn er tientallen kledingstukken zonder naam die achterblijven op school. Dat kan je voorkomen. Alles is daarom gemerkt met je volledige naam.

## HOE GA IK OM MET HET MATERIAAL VAN DE SCHOOL?



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

## KAN IK DRINKEN TIJDENS DE SPEELTIJD?



Leerlingen brengen eigen drank mee naar school voor tijdens de speeltijd. Uit gezondheidsoverwegingen mag dit enkel water zijn. Het water mag meegebracht worden in een goed afgesloten flesje. Om afval te besparen geven we de voorkeur aan een herbruikbare drinkbeker of drinkbus.

Plastieken flesjes worden steeds terug mee naar huis genomen en worden niet op school weggegooid.

## 10-UURTJE

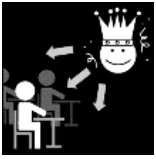


De leerlingen brengen alle dagen behalve op woensdag fruit of groenten mee voor het 10-uurtje. Om tijd te besparen vragen we om **het fruit thuis te schillen, in stukjes te snijden en mee te geven in een doosje**. Op school eten we GEEN snoep, chips of kauwgom.

Alleen op woensdag mag er een koek zonder chocolade meegebracht worden.



## VERJAARDAGEN



Op school worden geen individuele geschenkjes uitgedeeld.

Wilt u toch iets meegeven, kies dan iets uit deze mogelijkheden:

**Koekje zonder chocolade - fruit - ijsje - pudding - yoghurt.**

**Snoep, kauwgom, chips en grote taarten** worden **NIET** uitgedeeld in de klas.

Om organisatorische redenen vragen we om met de klasjuf of meester verder af te spreken.

## VERBODEN

### OP DE SPEELPLAATS EN IN HET GEBOUW:

- Het gebruik van een gsm (moet uitgeschakeld zijn en vooraan in de klas in een bakje gelegd worden tot na schooltijd)
- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)



## 1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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



### 1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

Wanneer u kiest voor onze school dan schrijft u uw kind in voor de hele periode van het basisonderwijs (= tot en met het zesde leerjaar). U moet uw kind niet jaarlijks opnieuw inschrijven. Ook bij de overstap binnen onze school van de kleuterschool naar de lagere school hoeft u uw kind niet opnieuw in te schrijven. Alles gebeurt automatisch.

U dient zich akkoord te verklaren met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van de school.

#### Eerst aanmelden, dan pas inschrijven!

Is je kindje geboren in 2023 of gaat je zoon of dochter naar een nieuwe kleuter- of lagere school in Boom? Alle scholen van Boom werken met een aanmeldingsprocedure. Dit wil zeggen dat je eerst, via een online webformulier, een aantal scholen kiest.

Dit kan tussen 28 februari 2025 tot 18 maart 2025.

De computer zal dan berekenen voor welke school je zoon of dochter een gunstig ticket ontvangt. In de toegewezen school krijg je dan voorrang om in te schrijven. Is er nergens plaats in een school die je hebt gekozen, dan kun je later nog inschrijven in een andere school waar nog vrije plaatsen zijn overgebleven.

De inschrijvingen zullen dan gebeuren tussen 28 april 2025 tot 19 mei 2025.

De vrije inschrijvingen starten vanaf 20 mei 2025.

Is er al een broer of zus op dezelfde school? Dan moeten kinderen, geboren in 2023, NIET aanmelden. (Kinderen van andere geboortejaren WEL!)

Maak een afspraak met de directie en schrijf je kind in. Dit kan al vanaf 1 september 2024. De voorrangperiode loopt tot en met 21 februari 2025. Schrijft u later in, dan moet u uw kind ook aanmelden.

Alle inschrijvingen gebeuren door **de directie**.

U kan er terecht op de volgende tijdstippen:

- **Alle schooldagen tussen 08.45u. en 16.00u.**
- **De eerste en de laatste week van de zomervakantie van 09.00u tot 12.00u. en van 14.00u tot 16.00u.**
- **Op afspraak.**

## OPGELET!

Onze school werkt met **voorrangsperiodes**. We hebben een **voorrangsperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel**.

- a) Inschrijven voor een lopend schooljaar **kan altijd**. We raden wel aan om in de loop van het schooljaar niet van school te veranderen.
- b) **Omwille van materiële omstandigheden** (plaatsruimte) worden binnen de lagere school in een leerjaar maximum 46 kinderen toegelaten, binnen de kleuterschool maximum 46 kinderen per geboortjaar.

Voor elke nieuwe inschrijving wensen wij een gesprek met de moeder en/of de vader.

Bij een schoolverandering vragen we uw medewerking:

- door inzage te verlenen in het laatste schoolrapport (of andere evaluatiegegevens).
- door naam en adres te bezorgen van de vorige school indien uw kind van school verandert. De directeur bepaalt samen met de klassenraad in welke groep uw kind wordt geplaatst. Deze beslissingen behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de school.



## 1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN

### A. 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.

### B. Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

### **C. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs**

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

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

### **D. 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.

### **E. Langer in het lager onderwijs**

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

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

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

### **F. Uitschrijving**

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je kind verlaat zelf onze school
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



## 1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Elke twee jaar plannen we een meerdaagse uitstap.

Eerste graad: boerderijklassen (3 dagen)

Tweede graad: bosklassen (3 dagen)

Derde graad: zeeklassen (5 dagen)

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.

### SPORT OP SCHOOL

Wij voorzien twee lestijden bewegingsopvoeding bij de kleuters.



Vanaf het eerste leerjaar per week een gymles, aangevuld met sportinitiatie, spelvormen en muzische expressie. Bovendien krijgen de leerlingen een extra aanbod van sport & spel in de week waarin ze niet gaan zwemmen (voor 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup>). De school biedt een gymuniform aan om bij wijze van sociale maatregel de kosten te drukken.

Dit gymuniform is zeker noodzakelijk om de kinderen van onze school te herkennen wanneer we sportdagen met verschillende scholen organiseren. Kleuters hebben nog geen gymuniform.



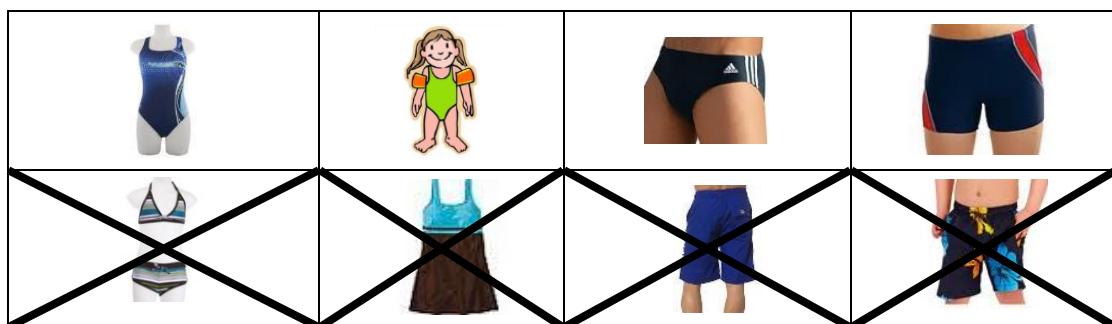
Onze school kiest voor schoolzwemmen voor het derde leerjaar (8 beurten), vierde leerjaar (10 beurten) en het tweede leerjaar (4 beurten). Ouders betalen de helft van het aantal zwembeurten de andere helft wordt door de school betaald. Deze bijdrage valt onder de regeling van de maximumfactuur.

De deelname aan deze lessen is verplicht.

Het zwemmen gaat door op vrijdagnamiddag. Leerlingen die om medische redenen niet kunnen deelnemen aan de zwemles, bezorgen een doktersattest aan de gymleerkracht.

Onder zwemkledij verstaan we:

- voor jongens een **aanpassende** zwembroek
- voor de meisjes een eendelig badpak
- in deze zwemkledij zitten geen zakken en/of ritssluitingen.



### 1.6 VERBODEN TE ROKEN

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

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

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

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

De reclame of sponsoring:

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

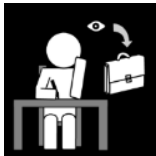
## 1.8 PREVENTIEMAATREGELEN

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

de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

#### A. Leerlingenbegeleiding

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

Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

De school werkt hierin samen met het CLB.



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

#### B. Huiswerk en agenda



Wat bedoelen we met huiswerk?

Leerlingen zo vormen dat ze na het zesde leerjaar zelfstandig taken en lessen kunnen plannen en uitvoeren.

Het is een middel om ouders te informeren over wat de kinderen in de klas hebben geleerd.



Huiswerk moet gedifferentieerd zijn waar het kan en gedoseerd.

We verwachten van jou niet dat je het huiswerk van je kind maakt, maar wel dat je je kind begeleidt en controleert.

Dat betekent vooral: zorgen voor een plaatsje waar je kind kan werken, je kind aanmoedigen om aan het werk te gaan en nakijken hoe het opschiet.

Jonge kinderen hou je best bij je in de buurt en niet zonder toezicht in een andere kamer. Je kan niet van je kind verwachten dat het thuis spontaan alles uitvoert wat in de agenda staat. Dit is een leerproces dat geleidelijk en niet bij ieder kind even vlot verloopt.

Vanaf het eerste leerjaar wordt er dagelijks een agenda ingevuld met informatie over taken, lessen of toetsen. Het is mogelijk dat de leerkracht of de directeur een boodschap in de agenda noteert. We verwachten van jou de agenda regelmatig te controleren en minstens eenmaal per week te handtekenen.

Leerjaar	Taken	Lessen
1 <sup>e</sup> leerjaar	2 x per week	Elke dag lezen vanaf kern 3 (na de herfstvakantie) Occasioneel een oefenblaadje
2 <sup>e</sup> leerjaar	2 x per week	Dagelijks een kleine les
3 <sup>e</sup> leerjaar	Een taak tegen dinsdag, woensdag en vrijdag en/of les	
4 <sup>e</sup> leerjaar	Een taak tegen dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en/of les Bij het voltooien van een opdracht vinken de leerlingen de kolom "OK" aan.	
5 <sup>e</sup> leerjaar	Alle dagen les en/of taak. Indien dit niet tegen volgende dag is wordt de datum afzonderlijk vermeld. Een toets wordt genoteerd op de dag dat deze opgegeven wordt met de datum. Er volgt een herinnering een dag vooraf.	
6 <sup>e</sup> leerjaar	Alle dagen twee opdrachten: les en taak of twee lessen zonder taak. Bij verjaardagen geen les of taak. Een toets wordt genoteerd op de dag dat deze opgegeven wordt met de datum. Er volgt een herinnering een dag vooraf. De lijst met de toetsenplanning wordt vooraf ingeschreven of ingekleefd.	



## 2.2 LEERLINGEVALUATIE

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt de 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.

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

De leerlingen van de lagere school krijgen vijfmaal per schooljaar een rapport mee naar huis. Het rapport geeft de ouders informatie over de vorderingen van hun kind in de klas. Onze school werkt hiervoor met een puntenrapport.

De punten worden telkens op 10 per vakonderdeel gerangschikt. Bij sommige vakonderdelen kan de leerkracht kort een opmerking noteren om het resultaat te verduidelijken. Wanneer een leerling (compenserende) maatregelen krijgt, wordt dit eveneens vermeld. Voor bewegingsopvoeding wordt er niet met punten geëvalueerd, maar met woorden.

In december en op het einde van het schooljaar krijgen onze leerlingen bijkomend een procentenrapport.

Niet alleen de punten op dit rapport zijn belangrijk: ook de beoordeling die de leerkracht neerschrijft geeft een beeld van hoe hij of zij uw kind in de klas ervaart en is een belangrijk element in de rapportering.

Ook kiezen we met de hele school telkens een aandachtspuntje voor leer- en leefhouding. Hier gaan de leerlingen zichzelf evalueren. Het resultaat van deze zelfevaluatie wordt telkens bij het puntenrapport gevoegd.

## 2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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



Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

**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.

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.



## 2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

### A. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Het CLB of centrum voor leerlingbegeleiding is een dienst die aan leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties informatie, hulp en begeleiding biedt. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB-versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Daar kan je je niet tegen verzetten.

In een CLB werken artsen, psychologen en pedagogen, assistenten in de psychologie, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, interculturele en administratieve medewerkers. Zij gaan allen discreet om met de verkregen informatie.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Men kan het CLB contacteren bij vragen over:

1. Het leren en studeren (leerproblemen, aanpak, schooltaken, ...)
2. De preventieve gezondheidszorg (gezonde leefstijl, opvolgen van groei en ontwikkeling, medische onderzoeken, inentingen, ...)
3. De sociaal-emotionele ontwikkeling (faalangst, schoolmoeheid, pesten, opvoedingsvragen, relationele problemen, ...)
4. De schoolloopbaan (schoolrijpheid, overstap naar het buitengewoon onderwijs, keuzemogelijkheden binnen het secundair onderwijs, ...)

De CLB-medewerkers in onze school zijn:

- Sabine Modde (arts)
- Benedikt Verdickt (verpleegkundige)
- Fatma Ibrahimy (ankerfiguur)



### **Contactgegevens**

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Frans Coeckelbergsstraat 2

2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10

Mail: [heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

In Rumst:

Kardinaal Cardijnstraat 33

2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04

Mail: [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u.

Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- Op 11/7
- Van 15/07 t.e.m. 15/08
- Op alle wettelijke feestdagen
- De andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

**Nieuw!** Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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 hun website.

**De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)**

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- Psychosociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg
- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

1. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankersteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
  - geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
  - verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.
2. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankersteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.  
Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.
  3. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

4. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
5. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

## **Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

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.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

## **Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie.

Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

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 het nieuwe CLB. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een andere arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief



te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstof via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-medewerker of door een arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

## **B. Leersteuncentrum (LSC)**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Expant 24. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

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

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

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



Adres: Van Trierstraat 28 – 2018 Antwerpen  
Directie: Ragen Van Asch en Anneke Verlaak  
Ragen: 0499/92.05.86  
Anneke: 0493/40.55.30  
E-mail: [info@lscexpant.be](mailto:info@lscexpant.be)

#### 2.4.B.1 Buitengewone basisschool

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator: Inge Kerremans – [inge.kerremans@dekade.be](mailto:inge.kerremans@dekade.be) (lagere school) – Katrien Claes – [katrien.claes@dekade.be](mailto:katrien.claes@dekade.be) (kleuterschool).

### C. Samenwerkingsplatform sport en cultuur



De vier Boomse basisscholen hebben een netoverschrijdend samenwerkingsplatform **HERCULES** opgericht met als doel een kwaliteitsvol aanbod aan sport- en cultuuractiviteiten te voorzien voor alle deelnemende scholen.

Alle kinderen moeten de kans krijgen om deel te nemen aan deze activiteiten om zo veel mogelijk van hun talenten te leren ontdekken en ontwikkelen. Dat kan als iedereen goed samenwerkt.

Het Gemeentebestuur van Boom zorgt voor een belangrijke bijdrage in de vorm van mensen en middelen.

Van de ouders verwachten wij een solidariteitsbijdrage. Het merendeel van de kosten wordt gedragen door de school en het gemeentebestuur.

Voor onze kleuters hebben wij de "DOEDELIEDOE" pas: bijdrage ouders zie bijdrageregeling

Voor de kinderen van de lagere school is dit de "TALENTENPAS": bijdrage ouders zie bijdrageregeling.

Deze bedragen worden verrekend in de maximumfactuur.



## 2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

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

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

### **A. 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.

### **B. 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](http://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 jouw concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



## 2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifiek onderwijs gerelateerde 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 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.



## 2.7 **MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN**

### **A. 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. Wij zullen jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen om je kind op te halen, indien nodig.

#### **• 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 best bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **B. Andere medische handelingen**

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

### **C. Besmettelijke ziekten**

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die je aan de CLB-arts dient te melden via de school of rechtstreeks aan de CLB-arts om iedere verspreiding te voorkomen.

De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

**Bijkomend geldt dat elke ziekte die NIET op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan drie gevallen) dreigt aan te nemen, ook doorgegeven moet worden.**

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarop sprake is in de wetgeving.

Deze zijn:

Bof (dikoor) – buikgriep/voedselinfectie (vanaf meer dan twee gevallen) – buiktyfus – difterie – escherichia coli – hersenvliesontsteking – hepatitis A en B – impetigo – kinderverlamming – kinkhoest – mazelen – roodvonk – rubella – schurft – schimmelinfectie – shigella en tuberculose.

#### **D. Stappenplan bij ongeval of ziekte**

##### EERSTE HULP

1. Elk kind dat gewond wordt heeft recht op een deskundige verzorging. Leerkrachten gaan steeds na wat de oorzaak van het ongeval is. Zij verzorgen zelf oppervlakkige verwondingen en lassen zo nodig een bijkomend observatieperiode in met verhoogd toezicht op het gewonde kind.
2. Bij ernstige verwondingen is deskundige hulp van een nijverheidshelper beschikbaar voor eerste hulp.
3. Wanneer dringend medische hulp vereist wordt, is enkel de dienst 112 bevoegd.
4. Als onderzoek of verzorging door een arts noodzakelijk maar niet dringend is neemt de school eerst contact op met de ouders of de persoon die de hoede over het kind heeft om deze de kans te geven het kind te vervoeren en te vergezellen volgens eigen keuze, met eigen wagen, taxi of ziekenwagen.

Het personeel is niet bevoegd om zelf ziekenvervoer te verrichten.

#### **E. Luizencontrole**

Om de jaarlijks weerkerende problematiek van de hoofdluizen aan te pakken, werken wij met een "Kriebelteam".

Het doel is om de kriebelende diertjes op een gestructureerde manier aan te pakken.

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Het is een beetje zoals griep of rode hond: je kan er plots mee besmet worden. Vooral schoolgaande kinderen zijn hier vaak slachtoffer van. Vandaar dat het belangrijk is dat er ook effectief iets aan gedaan wordt.

Driemaal per jaar (september, januari en april) zullen alle leerlingen door speciaal opgeleide mensen van ons team gecontroleerd worden.

Na zo'n controle krijg je steeds een "Kriebelbrief". Daarin kan je lezen of er bij je kind luizen of neten gevonden werden. Je krijgt dan ook onmiddellijk tips als je nog niet mocht weten hoe je deze vervelende beestjes kunt aanpakken. We verwachten van jou, dat je onmiddellijk start met de behandeling.

Nadien volgen een of meerdere opvolgingscontroles door het Kriebelteam om er zeker van te zijn dat de luizen weg zijn.

## **F. Vaccinaties**



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

## **2.8 PRIVACY**

### **A. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?**

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [inge.kerremans@dekade.be](mailto:inge.kerremans@dekade.be).

## **B. Welke info geven we door bij verandering van school?**

\*LET OP: Wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. We bezorgen geen papieren versie meer van het GC- of IAC-verslag.

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

## **C. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, in de baskrant, via Whatsapp, ...**

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 directeur.

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.



## **D. 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 directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

## **E. Gebruik van bewakingscamera op onze school**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **F. Monitoringssoftware**

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.



*Je kind heeft recht op privacy*

## **3 Wat verwachten we van jou als ouder?**




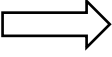



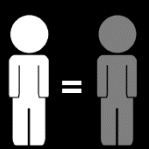


### **3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL**

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



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

**Onze school zet zich elke dag in** om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je **volle steun**. Daarom maken we in onderstaande engagementverklaring **wederzijdse afspraken**.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

<b>Als ouder wil ik:</b> 		<b>De school moet:</b> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mijn kind <b>inschrijven</b> in de school</li> <li>❖ Een hartelijk onthaal</li> <li>❖ Veel <b>informatie</b></li> <li>❖ Een school die <b>open</b> staat voor <b>iedereen</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Het <b>schoolreglement uitleggen</b> bij inschrijven</li> <li>❖ Zeggen welke opvoeding de kinderen krijgen in de school (= pedagogisch project)</li> <li>❖ <b>Duidelijke afspraken</b> maken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Een <b>oudercontact</b></li> <li>❖ Ook goede dingen horen over mijn kind</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Het <b>oudercontact organiseren</b></li> <li>❖ De evolutie van het kind vertellen</li> <li>❖ Oplossingen zoeken wanneer ouders niet kunnen komen.</li> <li>❖ Antwoorden op vragen en zorgen van ouders</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Respect</b> voor mijn <b>cultuur en taal</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Respect</b> hebben voor de <b>cultuur en taal</b> van ouders</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dat de school snel <b>belt als mijn kind niet naar school komt (= spijbelt)</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Snel bellen</b> als een kind niet naar school komt (= <b>spijbelt</b>)</li> <li>❖ <b>Oplossingen zoeken</b> met de ouders</li> <li>❖ Samenwerken met het CLB en de sociale dienst van de politie bij problemen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Weten wie de <b>zorgleerkracht</b> is</li> <li>❖ Weten waar en wanneer ik met de zorgleerkracht kan spreken</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ De <b>zorg</b> voor de kinderen <b>goed uitwerken</b> samen met de zorgleerkracht en de ouders</li> <li>❖ <b>Sprekens over het individueel leertraject</b> van het kind met de ouders</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Duidelijke communicatie</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proberen om <b>gemakkelijk en duidelijk te communiceren</b> met alle ouders via de agenda of het heen- en weer schrift, brieven, de nieuwsbrief en de rapporten</li> </ul>
<p><b>De school wil:</b></p>		<p><b>Als ouder moet ik:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dat je het <b>schoolreglement</b> leest, weet wat erin staat en dat ook doet</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Doen wat in het <b>schoolreglement</b> staat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Respect voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst</b> in onze school, maar nooit worden leerlingen verplicht om actief aan christelijke rituelen deel te nemen, wel om erbij te zijn en respectvol om te gaan met onze gebruiken.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Respect hebben voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst</b> in onze school.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dat elk kind <b>op school is voor de bel</b> gaat</li> <li>❖ Weten <b>waar</b> de kinderen zijn</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Mijn kind naar school doen voor de bel gaat.</b> Dat is voor 08.45u. en voor 13.20u.</li> <li>❖ <b>Bellen naar de school voor 09.15u.</b> als mijn kind niet komt</li> <li>❖ <b>Binnen de 3 dagen een briefje geven</b> aan de school waarom mijn kind niet op school was.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dat je <b>vlug antwoordt op de uitnodiging voor het oudercontact</b></li> <li>❖ Dat je naar <b>het oudercontact komt</b></li> <li>❖ Dat je <b>op tijd</b> komt naar het <b>oudercontact</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Vlug antwoorden</b> om naar het oudercontact te gaan</li> <li>❖ Naar <b>het oudercontact komen</b></li> <li>❖ <b>Op tijd naar het oudercontact gaan</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dat je <b>helpt bij begeleiding thuis</b> van je kind</li> <li>❖ Dat je zegt welke <b>speciale zorg</b> je kind nodig heeft</li> <li>❖ Dat je zegt wanneer je je <b>zorgen maakt</b> over uw kind</li> <li>❖ Dat gemaakte afspraken rond een leertraject worden uitgevoerd</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Helpen bij de begeleiding thuis</b> van mijn kind</li> <li>❖ <b>Samen</b> met de school <b>zoeken welke speciale zorg</b> nodig is</li> <li>❖ <b>Samen</b> met de school <b>problemen oplossen</b></li> <li>❖ <b>Samen</b> met de school <b>afspraken maken</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Alle kinderen</b> helpen om <b>Nederlands te leren</b></li> <li>❖ Dat je <b>positief</b> staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die we nemen om de <b>taalachterstand</b> van je kind <b>weg te werken</b>.</li> <li>❖ Dat je <b>brieven</b> van de school <b>leest</b></li> <li>❖ Dat je <b>snel antwoordt</b> op brieven</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mijn kind <b>helpen om Nederlands te leren</b>, ook na de klas</li> <li>❖ De <b>brieven</b> van de school <b>lezen</b></li> <li>❖ <b>Snel antwoord geven</b> op brieven van de school (= handtekening)</li> <li>❖ Proberen om <b>Nederlands te spreken en schrijven</b> tijdens contact met de school</li> </ul>

**Ouders die willen samenwerken aan deze afspraken ondertekenen de engagementsverklaring.**

**Niet ondertekenen betekent geen akkoord en dus geen inschrijving.**

## 🗨️ OUDERCONTACTEN 🗨️

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

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

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

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

We organiseren ook maandelijks op dinsdag om 8u30 een ouderbabbel in de refter van de lagere school, waar er tijd is voor een babbel of tijd voor vragen en bezorgdheden.

## 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](http://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 8u45 en eindigt om 15u15. We verwachten dat je ons voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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 en leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn.

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

## 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.



### 3.2 OUDERLIJK GEZAG

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders.

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

#### **A. Afspraken rond informatiedoorstroom**

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen worden genomen. Dat zijn ondermeer afspraken i.v.m. agenda, brieven, het maandelijks schoolkrantje "De Baskrant", rapport en oudercontact.

## B. Co-schoolschap is niet mogelijk

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



### 3.3 SCHOOLKOSTEN

#### A. Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<b>Schooluitstappen en sportdagen:</b>	
1 dag of deel van een dag (verplicht) Maaltijden: zelf mee te brengen	We maken enkel didactische uitstappen. We bezoeken geen pretparken.
<b>Sport en cultuur: 10 activiteiten</b>	
aandeel van de ouders in oktober en februari <ul style="list-style-type: none"><li>• Doedel-die-doe kaart kleuters</li><li>• Talentenpas (Hercules -lagere school)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• € 5 x 2</li><li>• € 10 x 2</li></ul>



<b>Remgeld per zwembeurt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vierde leerjaar</li> <li>• Derde leerjaar</li> <li>• Tweede leerjaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• €6 per zwembeurt (10keer)</li> <li>• €6 per zwembeurt (8keer)</li> <li>• €6 per zwembeurt (4keer)</li> </ul>
<b>Totaal voor het schooljaar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleuters</li> <li>• Lagere school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximumbedrag van € 55</li> <li>• Maximumbedrag van € 105</li> </ul>
<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
<p>Het spaarplan start ruim op voorhand.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L1 en 2 boerderijklassen (drie dagen)</li> <li>• L3 en 4 bosklassen (drie dagen)</li> <li>• L5 en 6 zeeklassen (vijf dagen)</li> </ul> <p>Bij schoolverandering wordt geen rekening gehouden met de bijdragen in de vorige school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 145</li> <li>• € 145</li> <li>• € 245</li> </ul> <p>Max. € 535 per kind voor volledige duur lager onderwijs.</p>
<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
<b>Middagtoezicht</b>	€ 1,10 per dag Leerlingen die dagelijks blijven eten krijgen een forfait per trimester met een korting van € 0,10 per beurt.
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,65 per stuk

## **B. Wijze van betaling**

- 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 beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Per kind ontvangt u vier à vijf keer per schooljaar een factuur. Elke factuur is **binnen de twee weken** te betalen (contante betaling in speciën of via overschrijving).

- Omwille van de veiligheid in de school vragen we te betalen via het bijgevoegde overschrijvingsformulier of via PC banking met vermelding van het correcte OGM nummer en enkel op het rekeningnummer dat hierop vermeld is.

**Het OGM nummer is het nummer dat u vindt onderaan op het overschrijvingsformulier. Als u omwille van een of andere reden dit nummer niet kunt gebruiken, vermeld dan steeds de naam van het kind.**

- Afwezigheden en afzeggingen: **de gemaakte kosten kunnen aangerekend worden.**
- **Fiscaal attest:** de kosten voor de middagopvang zijn fiscaal aftrekbaar voor kinderen – 12 jaar. U ontvangt in de loop van februari een attest voor de uitgaven die u heeft gedaan **gedurende het vorige burgerlijk jaar**, dus niet per schooljaar.

### **C. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?**

Voor vragen i.v.m. de inhoud van de factuur kan u terecht bij mevrouw Maria De Borger: [maria.de.borger@dekade.be](mailto:maria.de.borger@dekade.be) of 03/880.27.40 of op het secretariaat.

Voor vragen i.v.m. de betaling van de factuur kan u terecht bij mevrouw Rina Robberechts: [schoolrekening@olviboom.be](mailto:schoolrekening@olviboom.be) of 03/880.27.31

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

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

### **D. 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. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### **E. verzekering**

De schoolverzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van leerlingen TIJDENS HET SCHOOLLEVEN. De weg van en naar school wordt binnen deze waarborg niet verzekerd. Indien

uw kind onderweg schade zou aanrichten aan derden, zullen de ouders verantwoordelijk gesteld worden. Het is dus belangrijk een familiale polis te hebben.

Een lichamelijk ongeval waarvan de leerling zelf het slachtoffer is, wordt wel verzekerd. In dit geval is er dus ook dekking op de weg van en naar school.

Binnen bepaalde grenzen worden kosten terugbetaald. Zo moet men er rekening mee houden dat de kosten van een bril slechts vergoed zullen worden, indien het breken van de bril gepaard ging met een lichamelijk letsel. Indien er enkel stoffelijke schade werd aangericht, wordt schade aan bril of kledij niet vergoed.

Na een schoolongeval krijgt uw kind een ongevalsaangifte mee.

- Het eerste blad vult de school in.
- Zelf vul je de naam van je mutualiteit in.
- Het tweede blad is een medisch attest. Dat laat je invullen door de geneesheer.
- Je betaalt de rekeningen eerst zelf. Als je alle rekeningen hebt ontvangen ga je met het derde blad naar je mutualiteit. Je hoeft hiervoor niet te wachten tot het ongeval definitief afgesloten is.
- Zodra je alle formulieren volledig hebt laten invullen door arts en mutualiteit bezorgt u alle drie bladzijden terug op het secretariaat van de school. De ongevallendossiers worden op onze school behandeld door Maria De Borger.
- Het Interdiocesaan Centrum vzw, Afdeling verzekeringen, Handelsstraat 72 1040 Brussel, staat in voor de verdere behandeling en de terugbetaling op uw bankrekening. De schoolverzekering dekt alle kosten die niet terugbetaald worden door de mutualiteit.

## **F. Schooltoeslag**

- De schooltoeslag wordt gestort door de uitbetaler van je **Groeipakket** (wat vroeger 'kinderbijslagfonds' heette), niet door de school of de overheid.
- De school bezorgt alle informatie **automatisch** aan de uitbetaler.
- Je hoeft **zelf niets te ondernemen** om de schooltoeslag te ontvangen.
- Als je in aanmerking komt, zal je een **brief** ontvangen van de uitbetaler van je Groeipakket.  
Deze brief is eveneens een geldig attest.

**! Opgelet!** De schooltoeslag is niet te verwarren met de schoolbonus. De **schoolbonus** wordt automatisch begin augustus uitbetaald voor iedereen. De **schooltoeslag** is specifiek voor kwetsbare gezinnen. Deze wordt uitbetaald tussen einde augustus en december.

**Heb je nog vragen?** Mail naar [schooltoeslag@infino.be](mailto:schooltoeslag@infino.be)



## 3.4 PARTICIPATIE

### A. 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.

### **Schoolraad 2021-2025**

Wie is wie?

Voorzitter	Katrien Claes	Personeel		
Secretaris	Inge Kerremans	Personeel		
	Daniëlla Dirven	Personeel		
Leden	Erwin Van Hoeck	Lokale gemeenschap	Cindy Van den Eynde	Ouders
	Griet Govaerts	Lokale gemeenschap	Nadia El Hajouti	Ouders
	Kim de Borger	Lokale gemeenschap		

### B. 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 bepaalt zelf in het huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## Wie is wie?

Voorzitter: Nadia El Hajouti

Secretaris: Cindy Van den Eynde

	Thekla Meskens	Lyndsay Vanderplanken	Anne-Marie Colaes
Leden:	Sakina Dagdag	Lucky Oghogho	
	Sahar Alfetiany	Baraa Abdel Karim Hussein	Sieghart Van Wassenhove



## 3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

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

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

## 3.6 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

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

### Communicatiebeleid op school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

### Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s) / verzorger(s) kunnen te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouder(s) / verzorger(s) zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijken voor onze werking.

Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken over de aangewezen communicatiekanalen.

### Gebruikte communicatiekanalen

- Informeel/formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail
- Smartschool
- Briefwisseling

- Agenda/ heen-en-weerkaftje
- Schoolwebsite
- Facebook
- Baskrant

### **Telefoon**

Afwezigheden worden telefonisch gemeld aan het secretariaat of rechtstreeks aan de leerkracht.

### **Smartschool**

Smartschool is een platform tussen school en thuis. Daar kan je de toetsresultaten, de extra zorgmaatregelen voor je kind, opvolging van het gedrag (denkklas) terugvinden. Via Smartschool worden ook de afspraken voor het oudercontact gemaakt.

### **Email**

De communicatie gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht:

[voornaam.naam@dekade.be](mailto:voornaam.naam@dekade.be) of [directie@dekade.be](mailto:directie@dekade.be) of [administratie@dekade.be](mailto:administratie@dekade.be).

Wanneer u iemand mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten twee dagen na het versturen van de e-mail, indien nodig. Als u iemand sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de persoon rechtstreeks op school te contacteren.

Mailverkeer dient enkel om iets te melden, een afspraak te maken of vragen te stellen.

### **Agenda**

In de heen-en weerkaftjes en de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Er wordt aan de ouders gevraagd om wekelijks de agenda v/h kind te handtekenen, dagelijks voor de kinderen van het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> leerjaar.

### **Schoolwebsite**

Op de website van de school kan u informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, jaarlijkse inlichtingen en andere informatie worden hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s).

### **Baskrant**

Elke 1<sup>e</sup> dag van de maand ontvangen de ouders een nieuwsbrief met belangrijke info voor die maand. Deze zal ook terug te vinden zijn op de schoolwebsite.

### **Andere communicatiekanalen**

- Facebook en Instagram: enkel foto's en algemene berichten, niet als communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij reageren niet via Facebook.
- Whatsapp: de klasleerkracht kiest zelf of hij/zij via deze weg wil communiceren met de ouders. Gelieve de privétijd van de leerkracht te respecteren en geen berichten te sturen na 21uur.

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

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

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

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

#### **A. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs**

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

#### **B. 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!

#### **C. 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:

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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



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

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

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

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur 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 directeur 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.

## **D. Problematische afwezigheden**

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

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



### **4.2 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD**

Bij het begin van elk nieuw schooljaar wordt er een leerlingenraad samengesteld met leerlingen van 5 en 6. Er worden 2 afgevaardigde per klas gekozen om in de leerlingenraad te zetelen. De leerlingenraad vergadert tweemaandelijks onder leiding van twee leerkrachten.



De stem van je kind telt



### **4.3 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

## **A. Gedragregels en afspraken rond pesten**

### **WERKEN AAN WELBEVINDEN EN EEN POSITIEF ZELFBEELD**

Een positief zelfbewustzijn leidt tot groter zelfvertrouwen. Dit heb je nodig om je te ontwikkelen en meer zelf beschermende vaardigheden te verwerven.

Op school bieden we de kinderen voldoende gelegenheid om relaties te leren vormen, om angsten en gevoelens uit te drukken en uit te wisselen. Op deze wijze leren we hen bij zichzelf en bij de anderen een positief zelfbeeld ontwikkelen.

Vanuit dit basisklimaat kunnen kinderen zich verbonden gaan voelen met hun omgeving, niet door alleen externe, opgelegde maatregelen, wel door interne attitudevorming. We gaan er immers van uit dat je niemand met wie je je verbonden en verantwoordelijk voelt kwaad zult berokkenen.

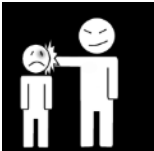
Volgens ons verdient elk kind de ervaring dat je er mag zijn. Niemand heeft het recht je dit gevoel te ontnemen. Groeien lukt immers veel beter als je vertrouwen krijgt van anderen.

Zo groeit ook het vertrouwen in jezelf. Moet je dit missen, dan kost het vaak veel tijd om opnieuw wat sterker te staan. In veel gevallen blijft het een litteken.

Wanneer het dan toch dreigt mis te lopen willen we daaraan werken in een sfeer van verbondenheid.

Bij pestgedrag, ernstige conflicten, eenzaamheid, laag welbevinden gelden op onze school belangrijke afspraken tussen leerkrachten, ouders en kinderen.

## DISCRIMINATIE – PESTEN – RESPECT



Bij ons op school ben je welkom als jij je houdt aan de regels en de gemaakte afspraken.

- Alle vormen van discriminatie, op welke grond dan ook, worden hier niet getolereerd. We zijn steeds verdraagzaam voor elkaar. Huidskleur, herkomst of milieu mogen nooit een reden zijn tot vernedering.
- Al wie uitlacht, spot, treitert of pest is onverdraagzaam. Pesterijen zijn geen onschuldig spelletje, maar een zeer ernstig probleem dat grote gevolgen kan hebben voor het slachtoffer.
- Daarom verwachten we dat IEDEREEN respect heeft voor IEDEREEN.
- Je hebt niet alleen respect voor elkaar, maar ook voor alle materiaal.
- Iedereen doet zijn best om de school netjes te houden.
- We zijn SAMEN verantwoordelijk voor gebouwen, meubels en uitrusting.
- Als je bewust iets vuil maakt of kapot maakt, moet je de herstellkosten betalen.
- Je brengt geen waardevolle voorwerpen mee zoals juwelen of videospelletjes. We zijn van oordeel dat je de momenten tijdens de schooltijd best gebruikt om samen wat te doen. Bovendien bezitten niet alle kinderen deze dingen. Het bezit van gsm en muziekspelers leidt immers wel eens tot uitsluiting.

### **Wat betekent: pesten?**

We spreken over plagen, ruzie maken en pesten. Het verschil daartussen is groot.

#### *Plagen:*

Kinderen die elkaar plagen kunnen elkaar aan. Nu eens plaagt de één, dan weer de ander. Dit is niet altijd leuk. Een geplaagd kind kan terugplagen.

Na een tijdje maken we het samen weer goed. We kunnen elkaar ook plagen voor het plezier.

Dat kan soms verkeerd vallen, maar echt verschrikkelijk is plagen niet. Je hebt zelfs leuke en vriendelijke plagerijen. Je moet er mee kunnen omgaan dat je af en toe geplaagd wordt.

### *Pesten:*

Bij pesten is het anders. Als er gepest wordt is het ene kind altijd sterker dan het andere. Ofwel heeft de pester grotere spierballen of een grotere mond of meer invloed.

Pesten gebeurt nooit zomaar één keertje. Een kind dat gepest wordt is steeds het mikpunt. Bij pesten blijf je elke dag opnieuw bang, triestig of kwaad. Daarom is pesten nooit leuk; pesten is altijd gemeen.

Pesten is dat één of meerdere dezelfde kinderen, elke keer opnieuw

- Je pijn doen
- Je uitmaken
- Je uitsluiten
- Je achtervolgen
- Je dwingen dingen te doen die je niet wil
- Je dwingen om dingen te geven
- Dingen van je wegnemen, verstoppen, vernielen
- Ervoor zorgen dat je met niemand mag meespelen

### **Wat er van mij als leerling verwacht wordt.**

Ik ken het speelplaatsreglement en houd me eraan.

Ik houd mij eerst en vooral aan de volgende algemene leefregels die op onze school moeten zorgen voor een aangename en veilige omgeving.

De regels en afspraken over de speelplaats en pestgedrag krijgt elke leerling aan het begin van het schooljaar mee naar huis in het Basboekje. Het is de bedoeling dat dit thuis samen wordt doorgenomen. Nadien wordt dit boekje bewaard in de klas.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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

## **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

## **C. 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.

#### **D. 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 directeur 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 directeur 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 directeur. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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



## 4.4 BETWISTINGEN

### A. 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:

OLVI

Bassinstraat 15, 2850 BOOM

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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



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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

## **B. 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 directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bijvoorbeeld via e-mail aan de directeur. 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 directeur 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 directeur verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

OLVI vzw

Bassinstraat 15, 2850 BOOM

of

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen.

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

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



## 4.5 KLACHTEN

### A. Klachtencommissie

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

Je kunt klacht indienen:

- Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- Via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

### **B. 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](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### **C. 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](http://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).

## 4.6 NUTTIGE ADRESSEN

- **Het Lokaal overlegplatform – LOP**

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (gemeente Boom).

Het contactadres voor het LOP:

Annick Hagemans (voorzitter),

Grote Markt 9 2850 Boom – 03 844 70 86 - annick.hagemans@belgacom.net

Katty Kloeck (deskundig ondersteuner) - 0499 85 89 89 -

katty.kloeck@ond.vlaanderen.be

- **Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553.65.98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

02/507.08.72

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen