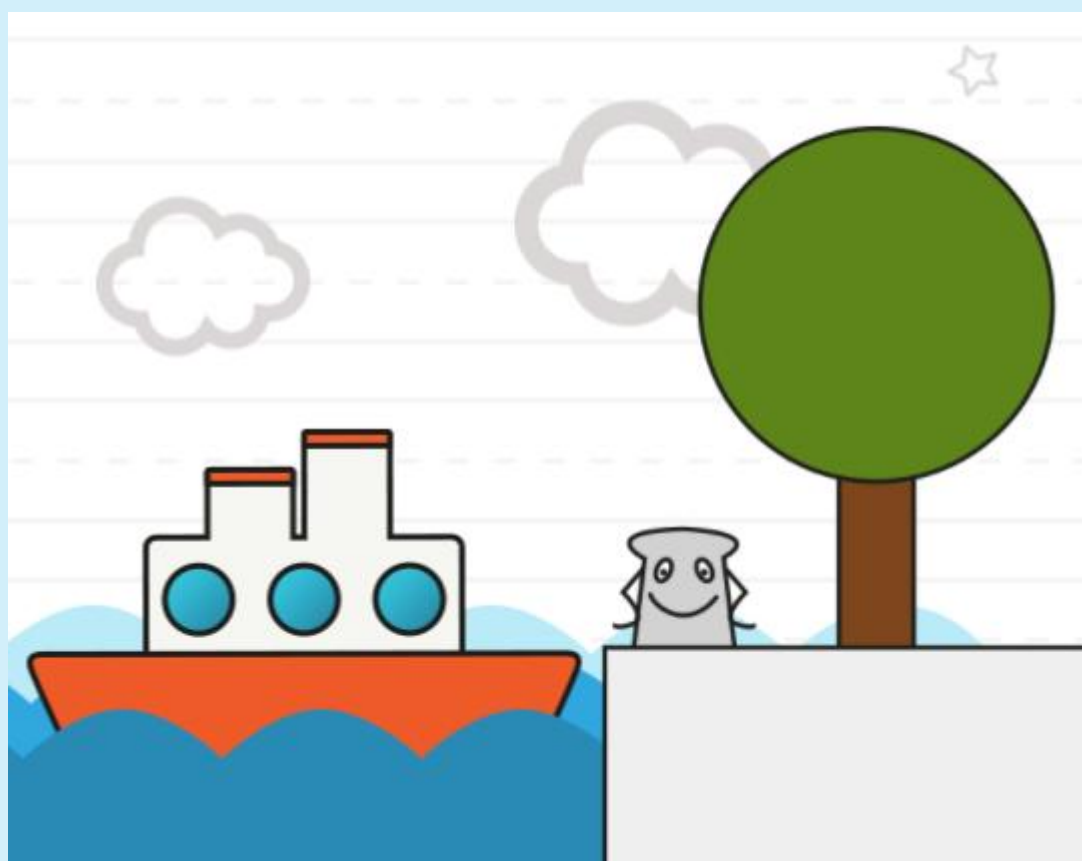
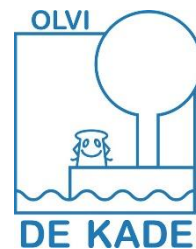
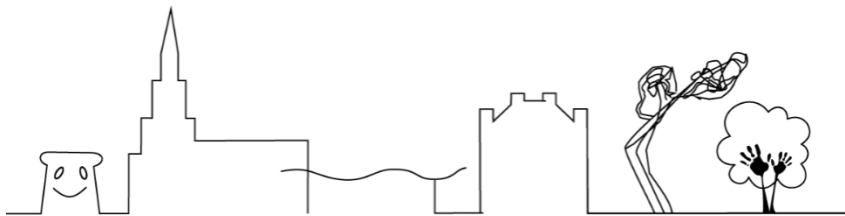


INFORMATIEBROCHURE SCHOOLREGLEMENT 2026-2027





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 optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

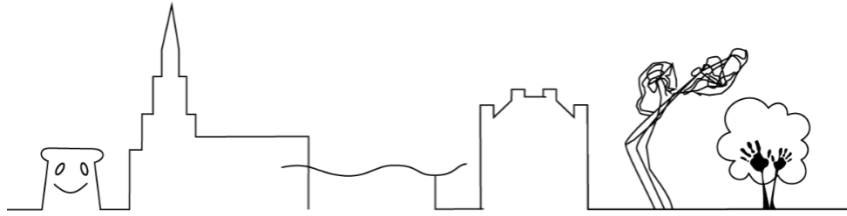


Beste leerling

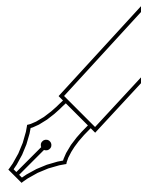
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



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

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

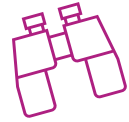
Inhoud

Onze visie en pedagogisch project.....	7
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....	
1 Algemene informatie over de school.....	9
1.1 Hoe organiseren wij onze school?.....	9
A. Structuur van de school	9
B. Het schoolbestuur	9
C. Organisatie van de leerlingengroepen	10
D. De scholengemeenschap	11
E. Website van de school	11
F. Contact met de school	12
G. Praktische informatie over onze school	18
H. Leefregels	20
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	25
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	26
1.4 Onderwijsloopbaan	27
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	22
E. Langer in het lager onderwijs	22
F. Uitschrijving	28
1.5 Schooluitstappen	29
1.6 Verboden te roken	30
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring.....	31
1.8 Preventiemaatregelen.....	31
2 Wat mag je van ons verwachten?	32
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	32
A. Leerlingenbegeleiding	32
B. Huiswerk en agenda	32
2.2 Leerlingenevaluatie	34
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	34
2.4 Met wie werken we samen?	35
A. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	35
B. Leersteuncentrum	41
C. Samenwerkingsplatform sport en cultuur	42

2.5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	43
A.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	43
B.	Bij chronische ziekte.....	43
2.6	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	44
2.7	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	45
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
2.8	Privacy.....	47
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
3	Wat verwachten we van jou als ouder?	49
3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	49
3.2	Ouderlijk gezag.....	55
A.	Afspraken rond informatiedoorstroom	55
B.	Co-schoolschap is niet mogelijk	56
3.3	Schoolkosten	56
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
3.4	Participatie	59
A.	Schoolraad	60
B.	Ouderraad.....	60
3.5	Gebruik van (sociale) media	60
3.6	Afspraken over communicatie.....	60

4	Wat verwachten we van je kind?	63
4.1	Leerplicht en afwezigheden	62
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
4.2	Participatie leerlingenraad.....	66
4.3	Herstel- en sanctiebeleid	68
A.	Gedragsregels en afspraken rond pesten.....	68
B.	Begeleidende maatregelen	69
C.	Ordemaatregelen	69
D.	Tuchtmaatregelen	70
4.4	Betwistingen.....	72
A.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	72
B.	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs ...	73
4.5	Klachten.....	77
A.	Klachtencommissie.....	77
B.	Commissie inzake leerlingenrechten	78
C.	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	78
4.6	Nuttige adressen	79

Onze visie en pedagogisch project



BASISSCHOOL OLVI DE KADE – ELKE SCHOOLDAG VEILIG AANMEREN

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

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.

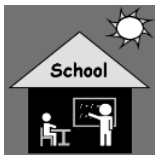
1 Algemene informatie over de school



1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

A. Structuur van de school

Een enkele vestigingsplaats in het Centrum van Boom.

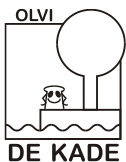


Ligging: Campus OLVI Bassinstraat- Onze-Lieve-Vrouwstraat

Niveau kleuterschool: zeven klassen 2,5 – 6 jaar

Niveau lager onderwijs: twaalf klassen 6 – 12 jaar

GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISSCHOOL **OLVI "De Kade"**



BASSINSTRAAT 15 A

2850 BOOM

TEL: 03/880.27.40

E-mail: directie@dekade.be

website: 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, Anne-Mie Coopman en Elke Tutelaers.

C. Organisatie van de leerlingengroepen

KLEUTERSCHOOL

Mengklassen & Co-teaching

In de kleuterschool zitten de 2,5- en 3-jarige kleuters samen in de klassen. Niet volgens één geboortjaar maar we combineren twee geboortjaren. Kleuters die in de loop van het schooljaar instappen, starten in een van deze klassen.

De 4- en 5-jarige kleuters zitten volgens geboortjaar .

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:

- ° 2019: 1 september 2026
- ° 2020: 1 september 2027
- ° 2021: 1 september 2028
- ° 2022: 1 september 2029
- ° 2023: 1 september 2030

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



De scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden. Van onze scholengemeenschap Kleurrijk maken de volgende scholen deel uit:

Vrije basisschool Neerland, Wilrijk

Vrije basisschool Rozenkrans, Wilrijk

Gemeentelijke basisschool Jan Frans Willems, Boechout

Vrije basisschool Sint-Gabriëlcollege, Boechout

Vrije basisschool De Reuzenboom, Boom

Vrije basisschool De Kade, Boom

E. Website van de school

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



Tine Rypens: directie@dekade.be

03/880.27.40

SECRETARIAAT



Kathy Van Herbruggen: administratie@dekade.be



Nils Van Hoeck: Nils.Van.hoeck@dekade.be

ZORGCÖÖRDINATOR

Zorgcoördinator kleuterschool en beleidsondersteuner

Katrien Claes: katrien.claes@dekade.be



Zorgcoördinator lagere school

Inge Kerremans: inge.kerremans@dekade.be

Zie website: www.dekade.be

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 08.50 uur

's Middags 12.20 uur tot 12.30 uur
en van 13.05 uur tot 13.25 uur

's Avonds 15.15 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 voor 9u dezelfde dag.

Dat kan per telefoon op 03 880 27 40

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.

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 13.10 uur terug op school verwacht.

VAKANTIE- VRIJE DAGEN EN STUDIEDAGEN

VAKANTIES

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| • herfstvakantie | 2 november tot 8 november 2026 |
| • kerstvakantie | 21 december tot 3 januari 2027 |
| • krokusvakantie | 8 februari tot 14 februari 2027 |
| • paasvakantie | 29 maart tot 11 april 2027 |
| • de zomervakantie begint op | 30 juni om 12.20 u |

VRIJE DAGEN

- | | |
|----------------------|-----------------|
| • hemelvaartvakantie | 6 en 7 mei 2027 |
| • pinkstermaandag | 17 mei 2027 |

PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Woensdag 14 oktober – woensdag 27 januari – woensdag 12 mei

INFODAG

Welkom dag kleuterschool vrijdag 28 augustus 2026 om 17.30u en 18.30u

Welkom avond lagere school maandag 7 september 2026 om 17.30u en 19.30u

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

Zaterdag **22 mei 2027**

G. 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. Ook wanneer je eenmalig met de fiets komt (fietsweek, verkeerspark, uitstap, ...), kom je langs de Bassinstraat.

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenrekken plaatsen.

- De fietsen worden voorzien van een degelijk slot.
- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld.
- Om veiligheidsredenen vragen we aan de kinderen om bij de schoolpoort af te stappen en met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken te gaan.
- We zullen het gebruik van een fietshelm en hesje stimuleren en tijdens een schooluitstap verplichten.

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.

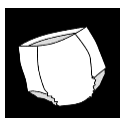
De school bezorgt aan alle kinderen éénmalig een hesje met het schoollogo. Bij verlies moet de vervanging door de ouders vergoed worden (€2 op schoolrekening).

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



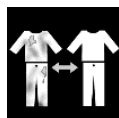
De kleuters laten eigen speelgoed thuis! Op school hebben we in de klassen en op de speelplaats voldoende speelgoed om samen met te spelen. Kleuters die toch speelgoed bijhebben leggen dit in de mand bij de juf tot het einde van de klasdag.

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

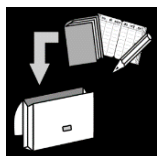
In de inkomhal staat een doos waar we alle gevonden voorwerpen zonder naam verzamelen. Als er iets verloren is, kijk dan ook even in deze doos. Elk schooljaar blijven er tientallen sjaals, handschoenen, brooddozen, boekentassen, ... liggen!

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.

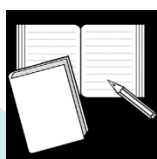
Je draagt steeds vast schoeisel (zeker geen teenslippers) om veilig te kunnen spelen. Dat voorkomt ongevallen tijdens het spel.

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.

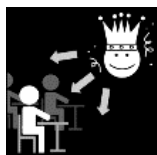
10-UURTJE



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 en smartwatch (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 2025 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 23 februari 2027 tot 16 maart 2027.

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 27 april 2027 tot 18 mei 2027.

De vrije inschrijvingen starten vanaf 25 mei 2027.

Is er al een broer of zus op dezelfde school? Dan moeten kinderen, geboren in 2025, NIET aanmelden. (Kinderen van andere geboortejaren WEL!)

Maak een afspraak met de directie en schrijf je kind in. Dit kan al vanaf 1 september 2026. De voorrangperiode loopt tot en met 1 februari 2027. Schrijft u later in, dan moet u uw kind ook aanmelden.

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 kleuterschool

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 gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag Mevr. Tine Rypens - Directie. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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, terechtkomt. 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 gunstige beslissing geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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 2024.

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)

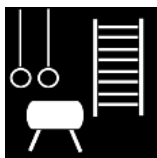
Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**.

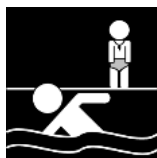
Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf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

SPORT OP SCHOOL

Wij voorzien twee lestijden bewegingsopvoeding voor alle leerlingen.



Op school dragen de leerlingen **VERPLICHT** een gymuniform van de school. 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.



A. Verboden te roken op school

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij.



B. Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- Tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toelaat

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid.

C. Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.



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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

1.9 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

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.

In uitzonderlijke situaties kan fixatie noodzakelijk zijn.

Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een kind beperkt-verhindert-belemmert waarbij het kind niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Indien leerlingen zichzelf/anderen in gevaar brengen bij een activiteit gaan wij (als laatste begeleidingsmaatregel) over tot fixatie. Dit kan plaatsvinden binnen de klas of bij het begeleiden van leerlingen naar een andere ruimte. We doen dit op een veilige manier en hanteren hierbij aangepaste materialen en technieken.

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.

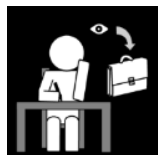


B. Huiswerk en agenda



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.



2.2 LEERLINGENEVALUATIE

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 en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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 minimumdoelen 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.



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

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 minimumdoelen 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.

Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.



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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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, ...)

Contactpersoon CLB:

- Fatma Ibrahimi (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

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Frans Coeckelbergsstraat 2

2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10

Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Kardinaal Cardijnstraat 33

2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04

Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Via www.clbchat.be kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. 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 ankerteam** 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 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 afsprekt
- 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 ankerteam 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^{ste} naar 2^{de} 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, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen 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 leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het

gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 de onderwijsloopbaan van je kind 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 of verpleegkundige 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 besmettelijke 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. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. 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 leerlingen, 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

C. Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

D. Andere school voor buitengewone basisschool

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



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). 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 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg en opgelopen tijdens de gewone schooluren of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. Tevens worden alle manifestaties, door de school georganiseerd buiten het gewone lestijdenpakket, als schoolactiviteit beschouwd en geldt hiervoor dezelfde dekking. Voor de verzekeringsformulieren kan je steeds terecht op het secretariaat.

Bij een ernstig ongeval tracht de school jou onmiddellijk te verwittigen en zal er gezorgd worden voor een snelle verzorging van je kind.

Behoudens enkele uitzonderingen wordt de materiële schade (jassen, brillen) niet vergoed, tenzij echt kan aangetoond worden dat de schade een gevolg is van een ongeval.

We raden je toch aan, indien dit niet moest gebeurd zijn, een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden om de burgerlijke aansprakelijkheid van je kind te dekken.

Indien mogelijk vragen wij je om zelf naar de dokter te gaan. Bij hoogdringendheid wordt een arts door de school opgeroepen of je kind wordt naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis vervoerd. Vanuit onze school is dit het AZ Rivierenland te Reet tel. 03/880.90.11.

Gelieve zieke kinderen niet naar school te sturen. Zieke kinderen horen thuis!

2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

A. Gebruik van medicatie op school



Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

B. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Binnen de vzw OLVI Boom kunnen medische handelingen tot op zekere hoogte uitgevoerd worden binnen de krijtlijnen van het KB van 29 februari 2024 rond de bekwame helper. Het KB van 29 februari 2024 over de Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL) vult deze regelgeving rond de bekwame helper daarbij verder aan. Wij handelen steeds volgens de vastgelegde procedure rond medische handelingen en medicatie.

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.
3. Bijhoudens enkele uitzonderingen wordt de materiële schade (jassen, brillen,...) niet vergoed, tenzij echt kan aangetoond worden dat de schade een gevolg is van een ongeval.

We raden je toch aan, indien dit niet moest gebeurt zijn, een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden om de burgerlijke aansprakelijkheid van je kind te dekken.

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.

2.9 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.

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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

C. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met 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

G. Artificiële intelligentie (AI)

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. Scholen moeten leerlingen voorbereiden op een verantwoord en kritisch gebruik.

Hoewel er (nog) geen specifieke Vlaamse wetgeving is die AI-gebruik in het onderwijs voor 2,5- tot 18-jarigen reguleert, moeten scholen en onderwijsinstellingen bij de implementatie van AI-toepassingen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Europese AI-act. AI-tools kunnen persoonsgegevens verwerken en scholen moeten hier omzichtig mee omgaan. De Europese AI-act bevat voornamelijk verplichtingen voor aanbieders en organisaties die AI gebruiken. Voor scholen betekent dit concreet dat ze ervoor moeten zorgen dat hun personeel voldoende AI-geletterd is als zij AI gebruiken tijdens de lessen. Daarnaast moeten scholen ook steeds rekening houden met de gebruikersvoorwaarden van de AI-tools, dewelke vaak leeftijdsvoorwaarden opleggen voor de gebruikers.

We stellen vast dat nog steeds een duidelijk juridisch kader ontbreekt voor het concreet gebruik van AI in het onderwijs.

Momenteel loopt er daarom een juridische analyse in opdracht van het Departement Onderwijs en Vorming om meer duidelijkheid te krijgen. Er werd ons geadviseerd door het Kenniscentrum Digisprong om het resultaat van deze analyse af te wachten, met het oog op het verschaffen van eenduidige en consistente informatie. Het is dan ook momenteel moeilijk om een concrete tekstsuggestie te formuleren.

We formuleren hieronder een beknopte tekstsuggestie, die mogelijks nog gewijzigd zal worden na de analyse van het Departement Onderwijs en Vorming.

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



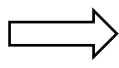
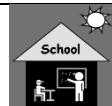
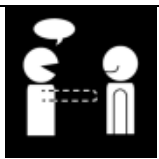
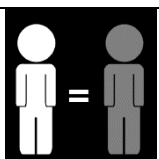
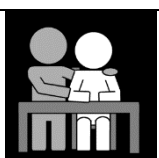
3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. 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.

Als ouder wil ik: 		De school moet: 
❖ Mijn kind inschrijven in de school ❖ Een hartelijk onthaal ❖ Veel informatie ❖ Een school die open staat voor iedereen		❖ Het schoolreglement uitleggen bij inschrijven ❖ Zeggen welke opvoeding de kinderen krijgen in de school (= pedagogisch project) ❖ Duidelijke afspraken maken
❖ Een oudercontact ❖ Ook goede dingen horen over mijn kind		❖ Het oudercontact organiseren ❖ De evolutie van het kind vertellen ❖ Oplossingen zoeken wanneer ouders niet kunnen komen. ❖ Antwoorden op vragen en zorgen van ouders
❖ Respect voor mijn cultuur en taal		❖ Respect hebben voor de cultuur en taal van ouders
❖ Dat de school snel belt als mijn kind niet naar school komt (= spijbelt)		❖ Snel bellen als een kind niet naar school komt (= spijbelt) ❖ Oplossingen zoeken met de ouders ❖ Samenwerken met het CLB en de sociale dienst van de politie bij problemen
❖ Weten wie de zorgleerkracht is ❖ Weten waar en wanneer ik met de zorgleerkracht kan spreken		❖ De zorg voor de kinderen goed uitwerken samen met de zorgleerkracht en de ouders ❖ Spreken over het individueel leertraject van het kind met de ouders

❖ Duidelijke communicatie		❖ Proberen om gemakkelijk en duidelijk te communiceren met alle ouders via de agenda of het heen- en weer schrift, brieven, de nieuwsbrief en de rapporten
De school wil:		Als ouder moet ik:
❖ Dat je het schoolreglement leest, weet wat erin staat en dat ook doet		❖ Doen wat in het schoolreglement staat
❖ Respect voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst 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.		❖ Respect hebben voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst in onze school.
❖ Dat elk kind op school is voor de bel gaat ❖ Weten waar de kinderen zijn		❖ Mijn kind naar school doen voor de bel gaat. Dat is voor 08.45u. en voor 13.20u. ❖ Bellen naar de school voor 09.15u. als mijn kind niet komt ❖ Binnen de 3 dagen een briefje geven aan de school waarom mijn kind niet op school was.
❖ Dat je vlug antwoordt op de uitnodiging voor het oudercontact ❖ Dat je naar het oudercontact komt ❖ Dat je op tijd komt naar het oudercontact		❖ Vlug antwoorden om naar het oudercontact te gaan ❖ Naar het oudercontact komen ❖ Op tijd naar het oudercontact gaan

❖ Dat je helpt bij begeleiding thuis van je kind ❖ Dat je zegt welke speciale zorg je kind nodig heeft ❖ Dat je zegt wanneer je je zorgen maakt over uw kind ❖ Dat gemaakte afspraken rond een leertraject worden uitgevoerd		❖ Helpen bij de begeleiding thuis van mijn kind ❖ Samen met de school zoeken welke speciale zorg nodig is ❖ Samen met de school problemen oplossen ❖ Samen met de school afspraken maken
❖ Alle kinderen helpen om Nederlands te leren ❖ Dat je positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die we nemen om de taalachterstand van je kind weg te werken. ❖ Dat je brieven van de school leest ❖ Dat je snel antwoordt op brieven		❖ Mijn kind helpen om Nederlands te leren, ook na de klas ❖ De brieven van de school lezen ❖ Snel antwoord geven op brieven van de school (= handtekening) ❖ Proberen om Nederlands te spreken en schrijven tijdens contact met de school

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 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 maandelijks 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en 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. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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
Schooluitstappen en sportdagen:	
1 dag of deel van een dag (verplicht)	We maken enkel didactische uitstappen.
Maaltijden: zelf mee te brengen	We bezoeken geen pretparken.
Sport en cultuur: 10 activiteiten	
aandeel van de ouders in oktober en februari	

• Doedel-die-doe kaart kleuters • Talentenpas (Hercules -lagere school)	• € 4 x 2 • € 10 x 2
--	---

Remgeld per zwembeurt	
• Vierde leerjaar • Derde leerjaar • Tweede leerjaar	• €6 per zwembeurt (10keer) • €6 per zwembeurt (8keer) • €6 per zwembeurt (4keer)
Totaal voor het schooljaar	
• Kleuters • Lagere school	• Maximumbedrag van € 55 • Maximumbedrag van € 110
Meerdaagse uitstappen	Prijs
Het spaarplan start ruim op voorhand. • L1 en 2 boerderijklassen (drie dagen) • L3 en 4 bosklassen (drie dagen) • L5 en 6 zeeklassen (vijf dagen) Bij schoolverandering wordt geen rekening gehouden met de bijdragen in de vorige school.	• € 150 • € 150 • € 250 Max. € 560 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 1,10 per dag Leerlingen die dagelijks blijven eten krijgen een forfait per trimester met een korting van € 0,10 per beurt.
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,80 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 specien of via overschrijving).
- **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 Kathy Van Herbruggen: administratie@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 of 03/880.27.31

Er zal getracht worden een aangepaste betalingswijze (je kan afspreken om gespreid te betalen) overeen te komen. 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 gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school 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.



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 2026-2030

Wie is wie?

Voorzitter	Sakina Dagdag	Ouder		
Secretaris	Inge Kerremans	Personeel		
	Daniëlla Dirven	Personeel		
Leden	Erwin Van Hoeck	Lokale gemeenschap	Nadia El Hajouti	Ouders
	Samya Laazibi	Lokale gemeenschap		
	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: Anne-Marie Colaes

	Mieke Smolders	Lyndsay Vanderplanken
Leden:	Mieke Van Huffelen	Sakina Dagdag
	Sahar Alfetiany	Baraa Abdel Karim Hussein



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
- 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.

De communicatie met de leerkracht gebeurt via Smartschool. U mag uiterlijk een antwoord verwachten twee dagen na het versturen van het bericht.

Als u iemand sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de persoon rechtstreeks op school te contacteren.

Agenda

In 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^e en 2^e 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^e 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.

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.

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.

C. 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.

D. 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 het briefje (handtekening + datum) achteraan terug te vinden in de agenda.
- 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.

E. 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.



Te veel problematische afwezigheden kunnen leiden tot het verlies van de schooltoeslag.

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. Gedragsregels 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.

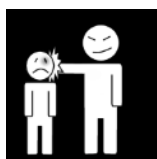
Volgens ons verdient elk kind de ervaring dat je er mag zijn. Niemand heeft het recht je dit gevoel te ontnemen. Groeien lukt immers veel beter als je vertrouwen krijgt van anderen.

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 denkklas
- 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
- Materiële schade herstellen

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
- een tijdelijke verwijdering van de speelplaats tijdens de verschillende speeltijden

- een gedrachtskaart

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 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 3^{de} 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 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, 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, , de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, 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. 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.

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 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 gericht aan:

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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 4 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^{de} 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

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 8 De beroepscommissie zal:
- het beroep onontvankelijk verklaren of
 - de betwiste beslissing bevestigen of
 - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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 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) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

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).

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). 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).

- **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

4.7 BIJLAGEN 1

Instapklas	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Doedel die doe-kaart	8		
* Basdag - 3 euro			
* Toneelvoorstelling - 5 euro			
kinderboerderij	11		busvervoer + ijsje
Ritje draaimolen	3		
Uitstap park	4		busvervoer
Sportdag - rollebolle	7		
Schoolreis	10		
Extra uitstappen	12		
Totaal/ Maximumfactuur = € 55	€ 55,00	€ 0	

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht	140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's	17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk	2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze	€ 159,40	

1ste kleuter	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Doedel die doe-kaart	8		
* Basdag - 3 euro			
* Toneelvoorstelling - 5 euro			
kinderboerderij	11		busvervoer + ijsje
Ritje draaimolen	3		
Uitstap park	4		busvervoer
Sportdag - rollebolle	7		
Schoolreis	10		
Extra uitstappen	12		
Totaal/ Maximumfactuur = € 55	€ 55,00	€ 0	

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht	140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's	17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk	2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze	€ 159,40	

2e kleuter	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Doedel die doe-kaart	8		
* Basdag - 3 euro			
* Toneelvoorstelling - 5 euro			
Kinderboerderij	9,5		busvervoer + ijsje
Ritje draaimolen	3		
Sportdag - rollebolle	7		
Schoolreis	10		
Extra uitstappen	17,5		
Totaal/ Maximumfactuur = € 55	€ 55,00	€ 0	

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht	140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's	17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk	2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze	€ 159,40	

3e kleuter	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Doedel die doe-kaart	8		
* Basdag - 3 euro			
* Toneelvoorstelling - 5 euro			
Kinderboerderij	9,5		busvervoer + ijsje
Ritje draaimolen	3		
Sportdag - rollebolle	7		
Schoolreis	10		
Extra uitstap	17,5		
Totaal/ Maximumfactuur = € 55	€ 55,00	€ 0	

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht	140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's	17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk	2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze	€ 159,40	

1e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Verhalenparade Bib * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen	20		petanque Inkom + huur schaatsen
Funtastic	6		Braxhall
Vrijbroek park Mechelen	5		
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek	8		Verplicht in turnles
Turn tshirt	12		Verplicht in turnles
Extra uitstappen	51,5		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Boerderijklassen	€ 150,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Rafter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	

2e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen * Workshop muziekacademie	20		Judo Braxhall Inkom + huur schaatsen
Vrijbroek park Mechelen	6,5		dit jaar niet!!
Zwemmen	24		4x zwemmen - € 6 per beurt
Kriebeldag	6		Niel
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek (€ 8)			Verplicht in turnles
Turn tshirt (€ 12)			Verplicht in turnles
Extra uitstappen	46		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Boerderijklassen	€ 150,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Rafter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	

3e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen	20		Korfbal Braxhall Inkom + huur schaatsen
Workshop Djembé	5		
Zwemmen	24		8x zwemmen - €6 per beurt (4 beurten gratis)
Spetterdag	6		Niel
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek (€ 8)			Verplicht in turnles
Turn tshirt (€ 12)			Verplicht in turnles
Extra uitstappen	47,5		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Bosklassen	€ 150,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	

4e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen * Workshop (De Steiger)	20		Hockey Braxhall Inkom + huur schaatsen
Zwemmen	30		10x zwemmen - €6 per beurt (5 beurten
Sportofdag	6		Niel
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek (€ 8)			Verplicht in turnles
Turn tshirt (€ 12)			Verplicht in turnles
Uitstap	2		Fietstocht (drankje)
Steenbakkerij museum	5,5		
Extra uitstappen	39		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Bosklassen	€ 150,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	

5e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen * Strip tekenen	20		Braxhall Inkom + huur schaatsen
Flonetroltag	6		Niel
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek (€ 8)			Verplicht in turnles
Turn tshirt (€ 12)			Verplicht in turnles
Extra uitstappen	76,5		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Zeeklassen	€ 245,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	

6e leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentenpas * Toneel * Film * Sportinitiatie * sportmiracle * Schaatsen * Workshop	20		Korfbal Braxhall Inkom + huur schaatsen
Pennenzakkenrock	15		
Busvervoer schaatsen	7,5		
Turn broek (€ 8)			Verplicht in turnles
Turn tshirt (€ 12)			Verplicht in turnles
Mini golf	4,5		
Extra uitstappen	63		
Totaal/ Maximumfactuur = € 110	€ 110,00	€ 0	
Zeeklassen	€ 245,00		

Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)

Refter middagtoezicht		140	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto's		17	Standaard M map
Nieuwjaarsbrieven: € 0,80/ stuk		2,4	Gerekend op 3 stuks
Totaal vrije keuze		€ 159,40	