

[Typ hier]



LUTGARDIS
ELSENE

Welkom op onze basisschool!

Wij zijn blij dat je je kind aan ons wil toevertrouwen voor onderwijs en opvoeding. Wij willen ons dan ook volledig inzetten om deze keuze tot een goed einde te brengen. We rekenen erop dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen en de gemaakte afspraken na te leven.

We willen een basisschool zijn met een open karakter. Dat betekent voor ons dat alle kinderen welkom zijn, rekening houdend met de draagkracht van ouders, leerkrachten en school. Dat betekent ook dat je als ouder welkom bent, niet alleen met eventuele suggesties, maar ook met problemen, van welke aard ook. Samen vinden we een passende oplossing.

Wij wensen je kind een leerrijk en boeiend schooljaar toe!

Met vriendelijke groeten,

Els De Leener



Beste kinderen, welkom ook aan jullie!

Indien je ouders, al dan niet samen met jou, onze school hebben gekozen, ben je hier van harte welkom.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat er een nieuwe wereld open.

Als je nieuw bent in onze school, dan kan de aanpassing wat tijd vragen, maar weet dat je altijd bij iemand terecht kan!

We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft en daarmee bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt in je klas, op onze school. Als team zullen we daar ons uiterste best voor doen.



De directeur en het schoolteam

[Typ hier]

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Veiligheid

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

- **Wat verwachten we van je kind?**

[Typ hier]

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

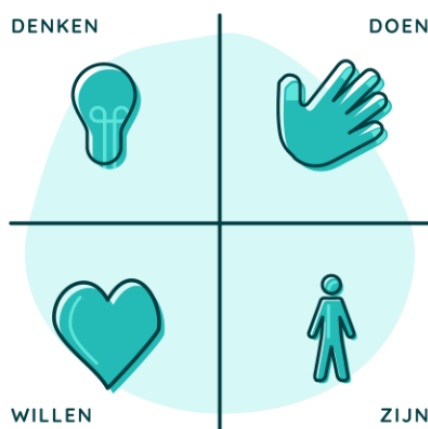


- **Onze visie en pedagogisch project**

“Het gezag van het hart doet wonderen”

*We zijn een toffe school waar we leren,
We leren leven,
We leven samen,
Onze school is een wereld! Maar dan in het klein,
Diversiteit is rijk, en dat is fijn!*

Vanuit een christelijk geïnspireerd mensbeeld streven we een rijk schoolgebeuren na.
Wij willen een plek maken waar ieder kind zichzelf mag zijn.
Waar kinderen leren van volwassenen en waar volwassenen leren van de kinderen.
Het is de kinderlijke verwondering die ons drijft.
Die ons ook hoopvol maakt en ons elke dag weer grenzen doet verleggen.
Natuurlijk is dat niet altijd makkelijk, maar met de nodige zorg lukt dat wel.
Wij zorgen voor elkaar en bieden troost op moeilijke dagen.
En successen vieren we samen!
Dag na dag.



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

Zie ook [website](#) van het katholieke onderwijs Vlaanderen

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

[Typ hier]

1. Algemene informatie over de school



1.1. Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

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

ADRES : E. de Bécolaan 57 1050 Elsene

Telefoon: 02/648 74 30

E-mail: directie.lutgardis@katoba.be

Website: www.lutgardis.be

DIRECTEUR

Naam: Els De Leener

Telefoon: 02/ 648 74 30

E-mail: directie.lutgardis@katoba.be

SECRETARIAAT EN/OF BELEIDSMEDEWERKER

Naam: An Warson

Telefoon: 02/ 648 74 30

E-mail: secretariaat@lutgardis.be

ZORGCOÖRDINATOR

Naam: Joke Puttemans

Telefoon: 02/ 648 74 30

E-mail: joke@lutgardis.be

LERARENTEAM KLEUTERSCHOOL

[Typ hier]

K1A: Juf Nadia

K1B: Juf Annelies

K2: Juf Justine

K3A: Juf Kelly

K3B: Juf Jana

Zorgondersteuners: Juf Carmen en Juf Barbara

LO: Meester Gertjan

Techniek: Meester Gertjan

Kinderverzorgsters: Juf Sigrid en Juf Nezira

LAGERE SCHOOL

L1: Juf Stephanie

L2: Juf Lies

Zorgondersteuner en bewegend leren eerste graad: Meester Jonas

Zorgondersteuner eerste leerjaar en schrijfdans: Juf Marita

L3: Juf Jill

L4: Juf Charlotte

Zorgondersteuner tweede graad: Juf An

L5: Juf Minne

L6: Meester Lander

Zorgondersteuner derde graad: Juf Gina en Juf Carol

Frans lagere school: Juf Carol

LO: Meester Jonas

SCHOOLSTRUCTUUR

Scholengemeenschap

Naam: KIOBASIS

Coördinerend directeur: Nancy De Boey

[Typ hier]

Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

ON - 0447.017.174

- roger.haest@ic.annuntiaten.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te 3000 Leuven - Vaartstraat 5

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

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

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

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

	maandag	Dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15
namiddag	13u30-15u20	13u30-15u20		13u30-15u20	13u30-15u20

Zo ziet een schooldag er uit voor onze kinderen:

[Typ hier]

08u40: De schoolbel gaat, ik ga in de rij staan bij mijn leerkracht.

10u00: Kleuters spelen

10u20: Leerlingen LS spelen

10u35: Terug naar de klas. De kleuters eten samen hun gezond 10-uurtje.

12u15: De kleuters en leerlingen van de lagere school eten afwisselend in de eetzaal. Ik breng zelf

mijn middaglunch mee of indien mogelijk opnieuw warme maaltijd.

In de refter mogen we praten, maar doen dit beleefd en volgens afspraken.

12u45: Ik kan me opnieuw uitleven op de speelplaats.

13u30: Ik kan weer aan de slag in de klas.

De leerkracht bepaalt zelf wanneer er gedurende de namiddag een 10-tal minuutjes voor de kinderen een bewegingstussendoortje wordt ingepland.

15u20: Ik sluit de dag af in de klas. Wat heb ik vandaag weer veel geleerd en ervaren.

De kleuters en de 1ste graad gaan onder begeleiding van de klasleraar naar buiten.

De 2de en 3de graad mag zelfstandig de klas verlaten na belsignaal en naar de speelplaats gaan. Als we vertrekken uit de school zeggen we dag aan elkaar en aan Viviane die aan de schoolpoort staat. Niemand verlaat zomaar vroeger de school zonder vooraf te verwittigen.

Om 15.45 start de naschoolse opvang. Deze is betalend.

De kleuters en de 1ste graad worden door Viviane begeleid. Zij krijgt ook hulp van de kinderverzorgster.

De kinderen, dan nog aanwezig van het 3de tot 6de lj gaan allen samen naar de studie onder begeleiding van juf Stéphanie.

De kinderen die ingeschreven zijn voor activiteiten georganiseerd ism. brede school worden op de school afgehaald door de animatoren (kindermuseum, muziek publieke, bibliotheek, ...) Informatie rond nieuwe initiatieven, wordt tijdig meegedeeld.

Voorschoolse opvang

Uren: 08u00-08u20 (07u30-08u00 (in overleg met Viviane))

Plaats: School

Vergoeding: 1,00€ per opvangbeurt

Verantwoordelijke(n): Viviane Starck

Het toezicht door de school begint om 08.00 uur.

Er is toezicht op de speelplaats tot 08u40. De leerlingen die vóór 08u20 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

[Typ hier]

Naschoolse opvang	Uren: 15u45-18u00 / op woensdag 12u30-14u00 Plaats: School Vergoeding: 0,65€ per begonnen kwartier Verantwoordelijke(n): Viviane Starck
Middagopvang	Uren: 12u15-13u30 Plaats: School Vergoeding: 1,00€ per dag
Vakanties	Herfstvakantie: 30/10/2021 t.e.m. 07/11/2021 Kerstvakantie: 25/12/2021 t.e.m. 09/01/2022 Krokusvakantie: 26/02/2022 t.e.m. 06/03/2022 Paasvakantie: 02/04/2022 t.e.m. 18/04/2022 Zomervakantie: 01/07/2022 t.e.m. 31/08/2022
Vrij gekozen dagen	Maandag 18 oktober 2021 Woensdag 9 februari 2022 Woensdag 25 mei 2022
Pedagogische studiedagen	Woensdag 29 september 2021 Woensdag 8 december 2021 Woensdag 9 maart 2022
Officiële vrije dagen	Donderdag 11 november 2021 Vrijdag 24 december (namiddag) Donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022 Maandag 06 juni 2022

[Typ hier]

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

[Terug naar overzicht](#)

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

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



[Terug naar overzicht](#)

1.4. Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2. Naar het lager onderwijs

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



[Typ hier]

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

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

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4. 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. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Typ hier]

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5. Schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Op de infoavonden informeren we de ouders over de uitstappen die worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Eéndaagse uitstappen

Doel: verlevendiging van de leeractiviteiten / aanschouwelijkheid en ervaringen ter plaatse als middel om de leerdoelen te bereiken.

Aanbod: Tijdens de infoavonden worden de uitstappen per klas toegelicht.

Meerdaagse uitstappen

Doel: verlevendiging van de leeractiviteiten / aanschouwelijkheid en ervaringen ter plaatse als middel om de leerdoelen te bereiken / groepsvorming / beter leren functioneren in groep.

Aanbod: zeeklassen 3L en 4L (slechts 1x tijdens schoolloopbaan), sneeuwklassen 5L en 6L (slechts 1x tijdens schoolloopbaan),

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

Leerlingen die niet ziek zijn en toch hoogst uitzonderlijk niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Afspraken rond zwemmen.

Deze lessen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen kunnen niet mee naar het zwembad, zij vervullen vervolgens op school een zinvolle taak.

Benodigheden voor de zwemlessen (naamgetekend)

- zwempak naar keuze
- badmuts
- grote en kleine badhanddoek

Tijdens het schooljaar 2021-2022 organiseren wij de zwemlessen op de volgende manier :

L1 en L2 en L3 en L4 gaan op woensdag om de veertien dagen zwemmen. De klasleerkrachten , meester Gertjan en meester Jonas begeleiden de zwemles.

- L5 en L6, gaan elk 45 minuten zwemmen om de veertien dagen olv. Meester Jonas.

1.6. Verboden te roken



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

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

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

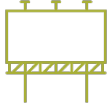
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

[Typ hier]

- Schenkingen van gelden of goederen worden enkel aanvaard indien op vraag een eenvoudige vermelding van naam en/of logo van de schenker in een mededeling naar de ouders volstaat.
- In programmaboekjes en publicaties van buiten de schooluren georganiseerde activiteiten, kan worden geadverteerd.
- Binnen gimme kan je reclame terugvinden die gericht is naar ouders.

[Terug naar overzicht](#)

1.8. Veiligheid

Veilig schoolverkeer

De school is makkelijk bereikbaar te voet, per fiets, via het openbaar vervoer en met de auto. Voor zover mogelijk moedigt de school de kinderen en ouders aan om te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer naar de school te komen.

Onze prioriteit is de veiligheid rond de school en we vragen de ouders om bijzonder attent te zijn in de nabijheid de schoolpoort wegens de grote drukte bij het afzetten en ophalen van de kinderen. In het bijzonder vragen we om met de auto niet dubbel te parkeren in de zone voor de school (de zone van Emile de Becolaan nr 40 tot nr 70). Dubbel parkeren vermindert de zichtbaarheid nabij het zebrapad en stremt het verkeer wat leidt to gevaarlijk voorbijsteken door andere automobilisten.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1. Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1. Leerlingenbegeleiding

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

Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school. Bij de uitbouw van kwaliteitsonderwijs staat preventie centraal.

Ons zorgbeleid ziet er als volgt uit:

De klasleraar is de spil en organiseert de klaswerking, dit samen met de zorgondersteuner.

Algemene basiszorg is een antwoord op de gewone zorgvragen van de leerlingen. In een spontane signalering speelt de leraar in op deze gewone zorgvragen en biedt eerstelijns hulp.

-Er heerst een veilig pedagogisch klimaat.

-Er is een krachtige leeromgeving waarin elke leerling in zijn leerproces ondersteund wordt.

-De klasleraar zorgt voor een gestructureerde basisaanpak.

-De klasleraar volgt de globale ontwikkeling van het kind.

We gebruiken in elke klas een kindvolgsysteem. Van ieder kind wordt in een digitaal systeem alle nuttige gegevens bijgehouden.

De kleuterschool werkt met het KVS waarin zowel het welbevinden, de betrokkenheid en de verschillende competenties van elk kind worden geobserveerd en eveneens digitaal genoteerd. De klasleraar maakt tot 3 x een brede beeldvorming, gebaseerd op observaties uit de dagdagelijkse werking, acties en doelen die ze vooropstelt in overleg met de zorgcoördinator. (ook eventuele resultaten van testen worden hierin bijgehouden). Deze gegevens gaan door naar de LS waarin andere observaties en bevindingen, resultaten verder aangevuld worden.

In de lagere school heeft de klasleraar eveneens regelmatig overleg met de zorgcoördinator. Een klasscreening wordt 2 tot 3 x ingevuld. Zowel de persoonsgebonden ontwikkelingsdoelen als de cultuurgebonden doelen worden ruim in beeld gebracht en beschreven. De kind- contacten die in oktober en maart doorgaan gebeuren in een sfeer van vertrouwen en bieden de kinderen de mogelijkheid tot zelfreflectie, zodat ze samen met hun leraar hun eigen leerproces kunnen bijsturen. De ouders worden betrokken en geïnformeerd tijdens de oudercontacten. Naast de regelmatige afname van evaluaties wordt er in samenspraak met de zorgcoördinator een afname voorzien van een aantal genormeerde testen.

In het 6de leerjaar doen we mee aan de gevalideerde proeven vanuit het katholiek onderwijs en dienen als interne kwaliteitscontrole.

Het geheel van resultaten geven ons, naast de dagdagelijkse observaties, de nodige feedback om ons onderwijs aan te passen, het leerproces van de kinderen bij te sturen, richting te geven aan de ontwikkeling van het leren. De co-teacher staat ter beschikking om de klasleraar te ondersteunen of hulp te bieden aan de betrokken leerling. Dit doen we voornamelijk binnen de klas.

Bij kinderen met verhoogde zorg wordt de aanpak gericht op de klasomgeving en de specifieke noden van het kind. Op basis van alle verkregen informatie worden doelen gesteld en hulpvragen

[Typ hier]

geformuleerd. Deze worden met de klasleraar, de zorgcoördinator en het CLB besproken op het MDO. Het kind en ook de ouders worden geïnformeerd en betrokken in de gesprekken. De gegevens worden verder geanalyseerd door de zorgcoördinator en zij zoekt en plant samen met de verschillende partners interventies om de leerling verder te begeleiden.

Bij uitgebreide zorgvragen gaan we nog dieper in op de noden van het kind. In gesprek en samenspraak met ouders en kind, het CLB het ondersteuningsnetwerk, mogelijke externe therapeuten worden de afgesproken doelen en afspraken vastgelegd in een handelingsplan en worden deze in en uit de klas uitgevoerd. De uitwerking wordt per trimester geëvalueerd. De zorgcoördinator coördineert het geheel en zorgt voor een goede communicatie naar de verschillende betrokken partners. In de dagdagelijkse activiteiten worden er redelijke aanpassingen toegepast. De leerlingen worden van dichtbij gevolgd met extra accenten/aanpassingen/dispensaties. Het zinvol inzetten van gebruik van de computer heeft haar nut. Al deze inspanningen resulteren in een beter functioneren en in een beter welbevinden ten aanzien van de leerling.

Een laatste zorgstap kan, hoogst uitzonderlijk, schooloverstijgend zijn. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, willen we graag verder in gesprek gaan. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als de inspanningen niet resulteren in een beter functioneren en een beter welbevinden en de school kan niet inspelen op de specifieke behoefte van de leerling kunnen er mogelijk contacten gelegd worden met een andere school. We vinden het belangrijk dat het schoolteam samen met het CLB de ouders en leerling ondersteunen. Dit vraagt tijd en respect voor gevoelens en willen we ook bieden. Ouders en leerling worden actief betrokken. De zorgcoördinator vervult hier een centrale rol en gaat mee naar de andere school voor een eerste kennismaking.

De school bewijst haar professionaliteit door:

- Ouders op tijd te informeren
- Ouders regelmatig en op voorhand te contacteren
- Voldoende tijd te nemen
- Mogelijke gesprekken te plannen op rustige momenten
- Gesprekken voor te bereiden
- Eerlijke en correcte informatie te geven
- Bezoek organiseren aan de mogelijke scholen

Een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal van de school.

U koos voor een Nederlandstalige school. Daar zijn we blij om. Deze keuze vraagt van anderstaligen onder u echter een groot engagement en een consequente houding tegenover de taalregels.

Op school worden we ertoe aangezet om het Nederlands als onderwijs- en omgangstaal te gebruiken, behalve in de lessen vreemde talen. Ook tijdens de speeltijd en de middagpauze, op schoolfeesten, schooluitstappen of reizen door de school georganiseerd, spreken we uit respect voor elkaar de Nederlandse taal. Op deze manier wil de school de leerlingen alle kansen geven om het Nederlands zo goed mogelijk te leren beheersen.

[Typ hier]

Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen leerlingen, ouders, leraren en directie gebeuren in het Nederlands.

Bij gebrekkige kennis van deze taal door de ouders willen we als school ons inzetten om de communicatie in het Frans of Engels correct en juist te laten verlopen. Soms is de noodzaak aanwezig om ouders met de juiste nuance in te lichten, zodat school- en thuis situatie goed kan afgestemd blijven, waardoor het kind de best gerichte ondersteuning kan verkrijgen. We zullen ook informatie bieden aan ouders om zelf een taalcursus Nederlands te volgen.

Aangezien voor kinderen uit taalgemengde of anderstalige gezinnen Nederlands praten op school vaak niet volstaat, verbinden de ouders zich er toe, om in de mate van het mogelijke, ook in hun vrije tijd de kinderen Nederlandstalige boeken of tijdschriften te laten lezen of voor te lezen, de Nederlandstalige bibliotheek te bezoeken, Tv-programma's te laten kijken, eventueel ook in jeugdbeweging, sport- of hobbyclub de taal te laten oefenen.

Leraren en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat anderstalige leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen zij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Zij rekenen dan ook op de volledige medewerking van de ouders en de leerlingen zelf.



Je kind heeft het recht om ongestoord te

ontwikkelen en te groeien

2.1.2. *Huiswerk*

Huiswerk en lessen zijn een herhaling, een verwerking of een memorisatie van de leerstof. Het is niet de bedoeling dat een kind iets nieuw maakt of moet leren. De leraar zorgt er voor dat de kinderen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de kinderen het huiswerk en de lessen te overlopen. Door het huiswerk en de lessen krijgen de ouders een beeld van wat de kinderen in de klas leren. De frequentie van en de tijdsbesteding aan het huiswerk en de lessen, vindt plaats in functie van de leeftijd van je kind.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije

tijd

2.1.3. Agenda van je kind

- In de lagere school vullen de kinderen elke hun klasagenda in. De klasagenda is een dagelijks bindmiddel tussen de ouders en de school. Je vindt er de lessen en het huiswerk van je kind in terug, alsook de noodzakelijke schoolafspraken.
- Om steeds op de hoogte te zijn van het schoolleven, is het noodzakelijk dat de ouders de klasagenda dagelijks ondertekenen en nagaan of de opdrachten uitgevoerd zijn.
- Het heen-en-weermapje bij de kleuters is een zeer eenvoudig en efficiënt middel in de kleuterschool om documenten mee naar huis te geven en terug te bezorgen.
- Ook als ouder kan je hier mededelingen aan de juf in kwijt. De juffen geven zeer regelmatige alle nodige informatie door via GIMME, dit is een app die je gratis kan downloaden. Foto's worden van het klasgebeuren doorgestuurd. Ook via mail kan je de leraar steeds bereiken. (voornaam van de leraar@lutgardis.be)

[Terug naar overzicht](#)

2.2. Leerlingenevaluatie

2.2.1. Breed evalueren



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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 rapporten in de loop van het schooljaar. Er worden ook 2 x kindcontacten vastgelegd voorafgaand aan het herfstrapport en het lenterapport. De kinderen krijgen de tijd om met hun klasleraar te reflecteren over hun leren en leven op school.

[Terug naar overzicht](#)

2.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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

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

[Typ hier]

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4. Met wie werken we samen?

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Pieter Breughel

Adres: **Opzichterstraat 84**

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Tel : 02/ 512 30 05

brussel@vclb-pieterbreughel.be

website: www.vclb-pieterbreughel.be

Contactpersoon CLB: Sylvie Etien (s.etien@vclbpb.be)

Arts CLB: Els Van Assche (e.vanassche@vclbpb.be)

Verpleegkundige: Beatrijs Cassiman (b.cassiman@vclbpb.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee

[Typ hier]

instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze school. 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 het CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2. *Ondersteuningsnetwerk*

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

[Typ hier]

gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Brabant-Brussel

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator: Juf Joke

[Terug naar overzicht](#)

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

2.5.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Eerste hulp: De klasleraar of de persoon gelast met het toezicht dient de eerste zorgen toe. Daarna worden indien nodig de ouders gecontacteerd. In overleg wordt er beslist welke volgende zorgen er genomen dienen te worden. Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren gaan wij naar de dienst spoedgevallen van het ziekenhuis te Elsene. (500 meter van de school) Vooraleer wij zelf naar de dokter of het ziekenhuis gaan, proberen we steeds telefonisch contact op te nemen met de ouders en vragen we je om je kind te vervoegen. Desgewenst kan jezelf naar de dokter van uw keuze gaan.

[Typ hier]

Verzekeringpapieren: Contactpersoon secretariaat: An Warson
Procedure: Na een schoolongeval bezorgt de school verzekeringspapieren aan de ouders. Deze worden door hen en de behandelende geneesheer ingevuld.
Na betaling van de rekeningen en de verwerking van de documenten door de ziekteverzekering van de ouders, worden de ingevulde papieren op school ingeleverd samen met de originele facturen. Onze school is verzekerd bij IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

[Terug naar overzicht](#)

2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1. Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2. Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

2.9. Privacy



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

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

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

[Typ hier]

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

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

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

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

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

2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, gimme, ...**

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

[Typ hier]

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken 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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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



oudercontacten

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

Daarvoor plannen we eind augustus of bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. Er worden concrete afspraken gemaakt rond leren en ondersteuning bij lessen en huiswerk. Deze ouderavond is erg belangrijk en we verwachten jullie aanwezigheid om het schooljaar van je kind vlot te laten verlopen.

Goede afspraken maken goede vrienden.

[Typ hier]

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 klastitularis of zorgcoördinator

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 08:40 u en eindigt om 15:20 u .

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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





Individuele leerlingenbegeleiding

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

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



Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2. Ouderlijk gezag

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit houdt in: afspraken agenda, gimme, oudercontacten.



[Typ hier]

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3. Schoolkosten

3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst



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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal (maximumfactuur)**

Voor het schooljaar 2021-2022 bedraagt het geïndexeerd plafond voor

Kleuters: 45 euro per kleuterklas (15 euro wordt per trimester aangerekend)

Lagere school: 90 euro per leerjaar (30 euro wordt per trimester aangerekend)

We gebruiken dit voor extra-murosactiviteiten met de klas (zwemlessen, bosuitstap, toneel, muziek, sportdagen,...)

De leraren vullen dit aanbod aan en maken een bewuste keuze dat aansluit met de thema's en werking van de klas.

- **Niet-verplicht aanbod**

Maaltijden

Soep: 0,50 euro

Warme maaltijd kleuters: 3,25 euro

Warme maaltijd lagere school: 4 euro

Wie 's middags op school blijft betaalt 1 euro per dag voor de opvang en het gebruik van de eetzaal.

Voorschoolse opvang: 1 euro per dag

[Typ hier]

Naschoolse opvang: 0,65 euro per kwartier

Aandacht: vanaf het derde kind van eenzelfde gezin, bedraagt de prijs voor opvang de helft van het hierboven vermelde bedrag.

Bij het vertrek noteert elke ouder het uur van vertrek.

Wie kinderen te laat ophaalt, betaalt ter plaatse aan Viviane 5 euro per begonnen kwartier.

De schoolfactuur krijgt u 1 x per trimester.

De voor-en naschoolse opvang worden tweemaandelijks gefactureerd.

- **Meerdaagse uitstappen**

Maximum van € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2. *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via de boekentas van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Na 14 dagen krijg je een herinnering tot betalen. Is de factuur na 14 dagen nog niet vereffend, krijg je een tweede herinnering en betaal je 5 euro extra administratiekosten.

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

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

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

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

[Typ hier]

3.3.4. *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Gelieve op de fiche 'leerlinggegevens' je rekeningnummer te vermelden om de terugbetaling mogelijk te maken.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

[Terug naar overzicht](#)

3.4. Participatie

3.4.1. *Schoolraad*

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

- Ouders: Mevr. Caroline Vanderhoydonck
Dhr. Alexander Steyns
- Personeel: Mevr. Marita Van Breedam en Mevr. Nadia De Ridder
- de lokale gemeenschap: Mevr. Nancy Raymaekers
Dhr. Koen Baele
Schoolbestuur: Mevr. Griet Blondiau

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.

3.4.2. *Ouderraad*

De ouders blijven de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Binnen de schoolopbouw zijn ze onmisbare partners. Het schoolteam rekt op de samenwerking met de ouders om de doelstellingen en werkwijzen van de school te helpen realiseren. De ouderraad vervult hierin een essentiële rol. De belangrijkste taak is het meewerken aan een optimaal opvoedingsklimaat in de school. Constructief meewerken veronderstelt luisterbereidheid, dialoog, klare taal en opnemen van verantwoordelijkheid. In volledige samenwerking met de directie en de leraren zijn deze ouders de eersten om de handen uit de mouwen te steken bij de materiële en functionele opbouw van de school van hun kinderen.

[Typ hier]

Hoewel de financiële consequenties van het plaatselijk onderwijs gedragen worden door de staatsbetoelaging, worden de tekorten grotendeels door de ouderraad gedekt. De ouderraad wordt samengesteld op basis van vrijwillige participatie. Iedere klas wordt vertegenwoordigd door een “klasafgevaardigde”. De directie en een afgevaardigde van het personeel nemen informatief deel aan de vergaderingen.

We vergaderen een 6- tal keren per jaar . De vergadering gaat door op school en alle ouders zijn welkom om mee te participeren

[Terug naar overzicht](#)

3.5. Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van je kind?



4.1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij An Warson van het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2. *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3. *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

[Typ hier]

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 directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

[Typ hier]

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

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

4.1.4. Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2. Participatie leerlingenraad



Er is in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbuysje, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3. Wat mag en wat niet?

4.3.1. Kleding



Je draagt gepaste kledij, rekening houdend met de weersomstandigheden. Je draagt ook zorg voor je kledij en laat dit niet rondslingeren. Indien de kledij naamgetekend is, is het makkelijker om aan de juiste persoon de verloren kledij terug te bezorgen.

[Typ hier]

4.3.2. *Persoonlijke bezittingen*

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal.

Gelieve alle kledij, dozen, drinkbussen te naamtekenen!!!

Het dragen van juwelen en het meebrengen naar de school van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

GSM wordt bij de start van de dag aan de klasleraar afgegeven en op het einde van de dag terugbezorgd.

4.3.3. *Gezondheid en milieu op school*

Wij bouwen aan een milieuvriendelijke school. Afval wordt zoveel als mogelijk vermeden. Tussendoortjes worden meegebracht in herbruikbare doosjes. Drank in een herbruikbare drinkbus. Doorheen de lessen, activiteiten wordt geleerd hoe duurzaam omgegaan wordt met energie. Waar het mogelijk is verplaatsen de klasgroepen zich te voet of met de fiets tijdens de leeruitstappen.

4.3.4. *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.3.5. *Gedragsregels*

Wij verwachten dat onze leerlingen blijf geven van een voorname houding, een gedrag dat getuigt van wellevendheid en beleefdheid, en een correct taalgebruik binnen als buiten de school.

Wij vragen nogmaals aan alle ouders om hun kinderen op tijd naar school te brengen. Zo toon je respect voor de klaswerking.

Bij te laat komen worden de kinderen nooit alleen en overhaast de school binnengeduwde. Uit beleefdheid begeleid je je kind mee tot aan de klasdeur. Een korte verontschuldiging wordt gegeven aan de klasleraar.

Om het vertrek en het afhalen van de kinderen ordelijk te laten verlopen gelden er de volgende afspraken:

Na het belsignaal spelen de kinderen op de speelplaats. Viviane staat aan de schoolpoort. Je kan er de kinderen komen afhalen. Er zijn leraren die je kort na het belsignaal helpen bij het vertrek.

Kinderen blijven nooit alleen wachten op de speelplaats of op de stoep!

[Typ hier]

Mogen wij je uitdrukkelijk vragen je kinderen hiervoor géén toestemming te geven. Om veiligheidsredenen vinden wij het belangrijk dat de kinderen steeds onder toezicht van een volwassene blijven.

Wij proberen de kinderen waarden bij te brengen. Laat hen steeds de verantwoordelijken groeten alvorens de school te verlaten. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt ons in staat om toe te zien op het vertrek van onze leerlingen. Indien je kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de klasleraar hiervan schriftelijk, via mail op de hoogte te worden gebracht. Zorg ervoor dat iedereen die je kind afhaalt deze afspraken kent.

We denken aan de veiligheid van uw en onze kinderen. Laat de zebapaden en hun omgeving steeds autovrij. Gebruik het zebapad om over te steken. Matig uw snelheid in de buurt van de school.

Ouders, denk eraan

Jullie zijn het éérste voorbeeld voor je kind!

[Terug naar overzicht](#)

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd en er wordt door alle leerkrachten op toegezien.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld probeert de school een beeld te vormen van de problematiek. De ouders worden hierbij betrokken. Wanneer dit nodig geacht wordt, bijvoorbeeld wanneer een bepaald pestgedrag herhaaldelijk wordt vastgesteld of gemeld, zal het CLB deelnemen aan de oplossingsgerichte acties.

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

[Typ hier]

4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een specifieke opdracht;

[Typ hier]

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

[Typ hier]

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

De Heer Roger Haest

VZW KatOBA

Lutgardis Elsene

Naamssesteenweg 355

3001 Heverlee

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 aantoont 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

[Typ hier]

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

-het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

[Typ hier]

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

4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

De Heer Roger Haest

VZW KatOBA

Lutgardis Elsene

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

of

[Typ hier]

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

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

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is na onderling overleg. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt

[Typ hier]

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6. Klachten



4.6.1. Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

[Typ hier]

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

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

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

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

4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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