



SCHOOLREGLEMENT

Lagere School College Essen

ik ben

ik heb

ik kan

ik groei

VISIE & PEDAGOGISCH PROJECT ENGAGEMENTSVERKLARING IN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

ALGEMENE INFORMATIE

SCHOOLORGANISATIE	PRAKTISCHE AFSPRAKEN	INSCHRIJVINGEN
SCHOOLUITSTAPPEN	ROOKVERBOD OP SCHOOL	VERKOOP, RECLAME & SPONSORING

WAT MAG U VAN DE SCHOOL VERWACHTEN?

HOE BEGELEIDING WE UW KIND?	EVALUATIEKALENDER	HUISWERK
AGENDA VAN UW KIND	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	PARTNERS VAN ONZE SCHOOL
ONDERWIJS AAN HUIS SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL
MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN		PRIVACY

WAT VERWACHTEN WE VAN U ALS OUDER?

ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS & SCHOOL	OUDERLIJK GEZAG	
SCHOOLKOSTEN	PARTICIPATIE	GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

WAT VERWACHTEN WE VAN UW KIND?

LEERPlicht & AFWEZIGHEDEN	PARTICIPATIE JEUGDRAAD	LEEFREGELS
HERSTEL –EN SANCTIONERINGSBELEID	BETWISTINGEN	KLACHTEN

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD -----	4
DEEL 1: VISIE & PEDAGOGISCH PROJECT -----	5
ENGAGEMENTSVERKLARING IN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	5
DEEL 2: ALGEMENE INFORMATIE -----	7
2.1 Schoolorganisatie -----	7
2.2 Praktische afspraken -----	9
2.3 Inschrijvingen -----	10
2.4 Schooluitstappen -----	11
2.5 Rookverbod op school -----	11
2.6 Verkoop, reclame en sponsoring -----	12
DEEL 3: WAT MAG U VAN DE SCHOOL VERWACHTEN? -----	13
3.1 Hoe begeleiden we uw kind? -----	13
3.2 Evaluatiekalender -----	13
3.3 Huiswerk -----	14
3.4 Agenda van uw kind -----	14
3.5 Getuigschrift basisonderwijs -----	14
3.6 Partners van onze school -----	16
3.7 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs -----	18
3.8 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden -----	19
3.9 Stappenplan bij ziekte of ongeval -----	20
3.10 Medicatiegebruik en andere medische handelingen -----	21
3.11 Privacy -----	21
DEEL 4: WAT VERWACHTEN WE VAN U ALS OUDER? -----	23
4.1 Engagementsverklaring tussen ouders en school -----	23
4.2 Ouderlijk gezag -----	25
4.3 Schoolkosten -----	25
4.4 Participatie -----	26
4.5 Gebruik van (sociale) media -----	26
DEEL 5: WAT VERWACHTEN WE VAN UW KIND? -----	27
5.1 Leerplicht en afwezigheden -----	27
5.2 Participatie jeugdraad -----	28
5.3 Leefregels: wat mag en wat mag niet? -----	29
5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid -----	30
5.5 Betwistingen -----	33
5.6 Klachten -----	34

VOORWOORD

Beste ouder(s)

We heten u van harte welkom. U koos voor onze school: daar zijn we erg blij om, want dat is een stevige blijk van vertrouwen in het onderwijs dat we aanbieden. Mochten er vragen rijzen, dan staan wij klaar om samen met u naar een passende oplossing te zoeken.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat jullie volledig akkoord gaan met dit schoolreglement. Wijzigingen aan het pedagogisch project en het eigenlijk reglement worden steeds aan de ouders voorgelegd.

We hopen op een goede samenwerking!

Het schoolteam

MIJN STOELTJE STOND KLAAR,
EEN STOELTJE VOOR JOU.
EN MET JOU ER NU OP
IS DAT STOELTJE VAN MIJ
NU HET STOELTJE VAN JOU.

EN OH, WAT ZIE IK HET ZITTEN,
ZO ZITTEN MET JOU!

DEEL 1: VISIE & PEDAGOGISCH PROJECT

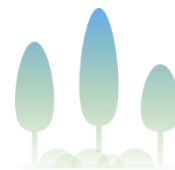
ENGAGEMENTSVERKLARING IN HET KATHOLIEK ONDERWIJS



Het pedagogisch project van onze school kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen **gastvrij**, 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; het vraagt betrokkenheid van iedereen. 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.

Alleen als een kind zich echt goed voelt, kan het helemaal openstaan voor schoolse leeractiviteiten.

Als school zorgen we voor **een leefwereld op maat van kinderen**. We willen onze leerlingen dan ook vaak de ruimte bieden om regelmatig dingen te doen die zij het liefst doen. Vandaar dat we heel veel belang hechten aan de **speel- en natuurterreinen** die onze school rijk is, zodat de kinderen kunnen wandelen, springen, lopen,... en zich naar hartenlust kunnen uitleven in sport en spel. Op die wijze kunnen ze tevens **genieten** van gezonde buitenlucht en vriendschap die onafscheidelijk verbonden zijn met creatief spel.



Om het “leren” optimaal te laten verlopen, zullen we het vertrouwen van onze leerlingen dienen te winnen. We moeten eerst in hun wereld binnentreden. Alleen zo kunnen we ze uitnodigen om samen met ons op weg te gaan.

Elke leerling heeft een eigen waarde die wij als school willen versterken.

Lesgeven aan kinderen vraagt om een aanpak van onze leerkrachten die **integrerend en stimulerend** werkt. Ook de medeleerlingen zijn in dat leerproces van groot belang. Elkaar uitleggen, samenwerken met anderen, samen verwonderd zijn en ontdekken, samen genieten,... scheidt verbondenheid..



Voortdurende interactie tussen leerkracht en leerlingen vinden we ook dan ook erg belangrijk. Leerstof aanbieden moet dus meer zijn dan louter doceren en laten reproduceren. Het aanleren van zelfstandig werken en werken in groep, trachten we dan ook dagdagelijks aan bod te laten komen. En aangezien niet elke leerling over dezelfde mogelijkheden beschikt, werken we uiteraard aan differentiatie op het vlak van tempo, moeilijkheidsgraad en inhoud.

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Onze school is een katholieke school en we willen dus een **pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding** aanbieden.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- ✗ het unieke van ieder kind;
- ✗ de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- ✗ verbondenheid en solidariteit met anderen;
- ✗ vertrouwen in het leven;
- ✗ openheid, respect en zorg voor mens en natuur;
- ✗ verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren;
- ✗ vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid;
- ✗ zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties;
- ✗ ...



In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing ter sprake.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- ✗ de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van onze ouders bij de school;
- ✗ het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van onze school;
- ✗ externe begeleiders die ons bijstaan en ondersteunen, ons vormen en ons helpen;
- ✗ de kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
- ✗ de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

*Met een koffer
vol dromen
ben je altijd
onderweg.
Stoute, grote,
wilde, lieve, ...
een koffer vol
met dromen.*

DEEL 2: ALGEMENE INFORMATIE

2.1 Schoolorganisatie

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

Lagere School College Essen
Rouwmoer 7A
2910 ESSEN
03 667 33 65
www.lagercollegeessen.be



Beleidsteam & secretariaat

directeur	Geert Vandekeybus	directeur@lagercollegeessen.be
beleidsondersteuning	Tim Van Tichelen	tvantichelen@lagercollegeessen.be
secretariaat	Monique Reynaerts	secretariaat@lagercollegeessen.be
zorgcoördinator 1-2-3	Liesbeth Denissen	ldenissen@lagercollegeessen.be
zorgcoördinator 4-5-6	Eline Cox	ecox@lagercollegeessen.be



Leerkrachtenteam (<https://lagercollegeessen.be/wie-is-wie/leerkrachten>)

klas 1A	Ann Ameloot
klas 1B	Dorien De Crom & Nele Wauters
klas 2A	Kristel Quick
klas 2B	Anne Michielsen
klas 3A	Ann Van Looveren
klas 3B	Nadja Van Tichelen (<i>Sofie Delvaen op donderdag</i>)
klas 4A	Els Van den Bulck (<i>Darco Driessens & Jolien Sackesyn op dinsdag</i>)
klas 4B	Griet Verhoeven (<i>Mieke Jordaens op dinsdag</i>)
klas 5A	Naomi Van den Broek & Elke Groven
klas 5B	Laura Zagers (<i>Sofie Delvaen op vrijdag</i>)
klas 6A	Lotte Raats
klas 6B	Imke Vanden Bergh
klas 6C	Jet Van Leeuwen (<i>Mieke Jordaens op maandag</i>)
klasondersteuning	Darco Driessens, Sofie Delvaen, Jolien Sackesyn
turnen & sport	Ben Vingerhoets & Darco Driessens
voor, middag –en nabewaking	Linda Van Brecht & Els Konings
poetsteam	Karina Mathysen & Sandra Dries
klusjes	Guy Jaspers
ICT	[nader te bepalen]



Schoolbestuur

Tot 2020 had onze school een eigen schoolbestuur, nl. het College van het Eucharistisch Hart vzw. Sinds 2021 is de inkanteling bij KOBA Noorderkempen een feit. Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het ganse schoolleven.

vzw KOBA Noorderkempen
afgevaardigd bestuurder Kris Peeters
Nooitrust 4
2390 MALLE



Scholengemeenschap

We zijn verbonden aan de scholengemeenschap InterEsse(n)

Leden van de scholengemeenschap:

- × Mariaberg kleuter- en lagere school
- × Sint-Jozef (potlodschoon) lagere school
- × Vincentius Horendonk kleuter- en lagere school
- × Lagere School College Essen lagere school

Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de zorgcoördinator(s), de leerkracht van het leerjaar en de directeur.

Leren is een kunst.
Het is jongleren (jong leren?)
met wat je weet, nog niet weet,
wilt weten, moet weten.

En er komt nooit een eind aan,
ook al zou je nog zo graag.

Het afstuderen
is dus geen einde van de rit,
veeleer een rits:
er gaat van alles open.

En jij benieuwd
naar wat daarachter...

2.2 Praktische afspraken

Schooluren

Hieronder staat een samenvatting van de schooluren. De uitgebreide tabel kan u vinden op onze website. (<https://lagercollegeessen.be/onzeschool/afspraken>)

	voormiddag	namiddag
maandag	08u45 – 11u55	13u10 – 15u50
dinsdag	08u45 – 11u55	13u10 – 15u50
woensdag	08u45 – 11u55	
donderdag	08u45 – 11u55	13u10 – 15u50
vrijdag	08u45 – 11u55	13u20 – 15u00

Geen enkele leerling mag zonder voorafgaande toestemming de schoolterreinen verlaten tijdens de schooluren.

Voor –en naschoolse opvang

De opvang gebeurt in de blauwe chalet (6C) of buiten.

De kostprijs bedraagt € 0,60 per begonnen kwartier.

	voorbewaking	nabewaking
maandag	07u00 – 08u20	16u05 – 18u00
dinsdag	07u00 – 08u20	16u05 – 18u00
woensdag	07u00 – 08u20	12u10 – 13u00
donderdag	07u00 – 08u20	16u05 – 18u00
vrijdag	07u00 – 08u20	15u10 – 18u00

Vakanties en verlofdagen

- | | |
|---|------------------------|
| ✘ vrijdag 1 oktober 2021 | lokale vrije dag |
| ✘ woensdag 13 oktober 2021 | pedagogische studiedag |
| ✘ <i>zaterdag 30 oktober 2021 – zondag 7 november 2021</i> | <i>herfstvakantie</i> |
| ✘ donderdag 11 november 2021 | wapenstilstand |
| ✘ maandag 6 december 2021 | pedagogische studiedag |
| ✘ <i>vrijdag 24 december 2021 – zondag 9 januari 2022</i>
<i>(vrijdag 24 december is het een halve dag school, tot 11u55.)</i> | <i>kerstvakantie</i> |
| ✘ woensdag 2 februari 2022 | pedagogische studiedag |
| ✘ woensdag 16 februari 2022 | lokale vrije dag |
| ✘ <i>zaterdag 26 februari 2022 – zondag 6 maart 2022</i> | <i>krokusvakantie</i> |
| ✘ woensdag 16 maart 2022 | pedagogische studiedag |
| ✘ <i>zaterdag 2 april 2022 – maandag 18 april 2022</i> | <i>paasvakantie</i> |
| ✘ woensdag 11 mei 2022 | lokale vrije dag |
| ✘ donderdag 26 mei 2022 – vrijdag 27 mei 2022 | Hemelvaart + brugdag |
| ✘ maandag 6 juni 2022 | pinkstermaandag |
| ✘ <i>vrijdag 1 juli 2022 – woensdag 31 augustus 2022</i> | <i>zomervakantie</i> |

2.3 Inschrijvingen



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze *website, schoolbrochure, folders, ...*

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Een nieuwe klas
zit een beetje als een nieuwe jas:
je kruipt er 's morgens
wat onwennig in
en hebt het soms
niet meteen naar je zin.

Maar zo'n nieuwe klas
zit na korte tijd
wel lekker warm en knus.
En wil je nooit meer kwijt.

In onze scholengemeenschap spreken we de data om in te schrijven af. Wettelijk is er eerst voorrang voor broers en zussen, daarna kinderen van personeelsleden en daarna mogen ook de 'nieuwe ouders' hun kind(eren) inschrijven.

Op onze website communiceren we de juiste data. (<https://lagercollegeessen.be/inschrijven>)

Indeling in leerlingengroepen

Instappen in de loop van het schooljaar kan als er nog plaats is in het desbetreffende jaar. We hebben een leerlingenstop op 24 kinderen per klas. De school zal bepalen in welke klasgroep de nieuwe leerling terechtkomt.

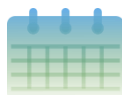
Zittenblijven

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of uw 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 uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

2.4 Schooluitstappen

Uw 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 uw kind geven. Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.



Hieronder vindt u een overzicht van die meerdaagse schooluitstappen:

- ✘ Tweedaagse voor het 3^e leerjaar
- ✘ Zeeklassen voor het 4^e en 5^e leerjaar
- ✘ Eindejaarsreis voor het 6^e leerjaar

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

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

2.5 Rookverbod op school

Er geldt een permanent rookverbod (24/7) op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.



Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving.

2.6 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.



Vroeger stapten we mee in het verhaal van de marsepeinverkoop van het middelbaar. De laatste jaren organiseren we een eigen verkoop van vogelzaad en bloemenzaad.



We sloten ons ook aan bij Trooper. (www.trooper.be/lagercollegeessen) Via online aankopen bij een heel groot deel webshops schenkt Trooper een klein percentage aan onze school. Op die manier kunnen (groot-)ouders, collega's en sympathisanten telkens een klein bedrag aan onze school bezorgen.

DEEL 3: WAT MAG U VAN DE SCHOOL VERWACHTEN?

In de visie en pedagogisch project leest u belangrijke pijlers van onze aanpak. Toch is het moeilijk om alles te omschrijven met woorden. Een beeld zegt zoveel meer. Wilt u meer uitleg over onze aanpak en onze kijk op goed onderwijs, neem dan zeker contact op. We vertellen graag ons verhaal in een school in werking. Zo kan u zien, proeven en ervaren hoe we werken.

3.1 Hoe begeleiden we uw kind?

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Via een digitaal leerlingvolgsysteem volgen we alle kinderen op. We denken na over goed onderwijs en passen verschillende didactische en pedagogische visies toe in de klaspraktijk. Coöperatief werken, sporenbeleid, UDL-gewijs werken zijn maar enkele van onze grote pijlers. Bovendien hebben we een duidelijke visie op evalueren.



Uw kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien.

3.2 Evaluatiekalender

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

Evalueren gebeurt permanent en breed. Op veel verschillende manieren kunnen we bekijken of uw kind mee is met het verhaal en/of de doelen behaalt. Op onze evaluatiekalender geven we o.a. een overzicht wanneer het groeiportfolio en/of groeiverslag mee naar huis komt, wanneer groeigesprekken en oudercontacten plaatsvinden.

Deze is digitaal te vinden bij de collegeweetjes op de website.

Groeiportfolio

Toetsen, oefeningen, woordelijke feedback, zelfevaluaties,... bundelen we in een groeiportfolio. Regelmatig komt dit mee naar huis zodat u kan volgen wat er in de klas gebeurt. Ook schriften en werkboeken geven we op vaste tijdstippen mee naar huis.

Groeigesprek

Net voor het groeiverslag houden we een groeigesprek met uw kind. In dit individueel kindgesprek bespreken we alles: welbevinden, betrokkenheid, groeikansen en sterke punten. Uw kind schrijft het groeiverslag voor een stukje mee!

Groeiverslag

Drie keer per jaar (november – maart – juni) krijgt uw kind een groeiverslag. Dit groeiverslag is een weergave van de vorderingen die uw kind maakt. Het is geen waardeoordeel. De naam 'groeiverslag' is bewust gekozen. Ga ook zeker met uw kind in gesprek over dat verslag, met de nadruk op de evolutie!

3.3 Huiswerk



Uw kind krijgt op regelmatige basis huiswerk. Huiswerk heeft als doel de leerhouding van uw kind te vormen/sturen en leerstof in te oefenen of extra te verwerken.

Huiswerk moet zijn nut hebben. Onze leerkrachten denken na over wat ze meegeven. Ook zit er een opbouw in van het 1^e naar het 6^e leerjaar.



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.

3.4 Agenda van uw kind

De agenda is hét communicatiemiddel tussen u en de klasleerkracht. Wij verwachten dat u iedere dag de agenda ook tekent. Zo hebben wij ook de controle dat boodschappen van ons zijn aangekomen. Via deze weg kan u ook steeds een afspraak met leerkracht / directie / ... maken.



3.5 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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont,

zeker een rol spelen.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en

alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgedeeld tijdens de zogenaamde 'eindejaarsreceptie'. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- ✘ De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- ✘ De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

KOBA Noorderkempen vzw
Nooitrust 4
2390 MALLE

of

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

U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

3.6 Partners van onze school



Ouders

Julie zijn onze partners in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan de klasleerkracht aanspreken, een afspraak maken bij zorgleerkracht of directie. We organiseren op vaste momenten ook oudercontacten.



Ouderraad

De ouderraad ondersteunt de school bij allerlei activiteiten.

voorzitter Birgit Van Camp
secretaris Karolien Leyman

CLB Essen

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).



CLB Essen
Nieuwstraat 67
2910 Essen
03 677 28 28

directeur Josiane van Huynegem
website www.vclbvnk.be

De begeleiding gebeurt op 4 domeinen:

- ✗ Preventieve gezondheidszorg
- ✗ Onderwijsloopbaan
- ✗ Leren en studeren
- ✗ Psychisch en sociaal functioneren

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kan 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 uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding. Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U 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, kan u 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 uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan ons CLB. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB.

U kan u 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 kan u zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kan u 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 u bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan u een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. U 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 u wel zelf de kosten betalen. U 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.



Ondersteuningsnetwerk VOKAN

Heeft uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. U kan niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school, spreekt u in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar u kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan u vinden op de website van VOKAN: www.vokan.be.

3.7 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Niet-chronische ziekte

- ✘ TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- ✘ U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.

- ✘ Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- ✘ Uw 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 uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Chronische ziekte

- ✘ Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- ✘ U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- ✘ Uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 uw kind. TOAH is gratis voor u.

Wij kunnen in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

3.8 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).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw 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 revalidatietussenkomen 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 u 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.

3.9 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Op onze school zijn verschillende leerkrachten EHBO-verantwoordelijk.

We schatten de situatie (ziekte, een ongeval,...) steeds zo goed mogelijk in. Indien nodig, bezorgen we verzekeringspapieren van de school.

3.10 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Uw kind wordt ziek op school

Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen, ook geen pijnstillers. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere medische handelingen

U kan 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 uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.11 Privacy

Welke informatie houden we bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Broeckx. 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 uw 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy van uw kind, kan u contact opnemen met directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- ✘ de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- ✘ de overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens –op uw verzoek– inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de

directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw 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 uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de collegeweetjes en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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



Uw kind heeft recht op privacy.

DEEL 4: WAT VERWACHTEN WE VAN U ALS OUDER?

4.1 Engagementsverklaring tussen ouders en school



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit **engagement** waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders



Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een ouderavond in het begin van het schooljaar. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw zoon/dochter. Dat doen we via onze **evaluatiekalender**.

We organiseren ook regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan (zie evaluatiekalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen.

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

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de **evolutie van uw kind**.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind op tijd naar school komt. De **aanwezigheid** van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het CLB en het departement onderwijs.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u45 en eindigt om 15u50. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en **op tijd** op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij secretariaat. Verwittig ons zeker voor de aanvang van de lessen wanneer uw kind niet op school aanwezig kan zijn.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. U kan 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. Dit houdt onder meer in dat we gericht **de evolutie van uw kind** volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind **specifieke onderwijsbehoeften** heeft, kan u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u/jullie als ouder. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen **in overleg** met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken 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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

*Nog een kusje?
Niet wenen hoor!
Ik blijf nog
even zwaaien, goed?*

*Mijn mama
heeft het in september
aan de poort
altijd wat moeilijk.*

4.2 Ouderlijk gezag

- ✘ Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden wij [een luisterend oor](#) voor al onze leerlingen.

- ✘ Neutrale houding tegenover ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

- ✘ Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Alle informatie aangaande de school en het kind wordt in principe aan beide ouders bezorgd. Bij oudercontacten bestaat de mogelijkheid om de gesprekken apart te organiseren indien gewenst.

- ✘ Co-schoolschap

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

4.3 Schoolkosten



Onze school werkt, zoals wettelijk verplicht, met een [maximumfactuur](#). Deze omvat alle uitstappen die op school worden gemaakt, per schooljaar.

De maximumfactuur bedraagt per schooljaar maximum €90.

Daarnaast is er ook nog een maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen. (zie 2.4 Schooluitstappen)

Deze bedraagt over de hele lagere school €450.

Er zijn ook nog meerdere niet verplichte kosten die u eventueel aangerekend kunnen worden. We denken aan schoolfoto's, voor –en nabewakingen,... Deze kunt u steeds overzichtelijk terugvinden op uw rekening. U bent uiteraard niet verplicht om deze kosten te maken.

U krijgt enkele keren per schooljaar een schoolrekening via mail toegestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de vooropgestelde termijn die op de rekening staat.

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.

Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

Bij afwezigheden en afzeggingen die laattijdig worden doorgegeven, kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. We proberen het deel van de kosten terug te betalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

4.4 Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit 3 geledingen (ouders, personeel en de lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school hebben we geen schoolraad omdat niemand zich kandidaat gesteld heeft.

Ouderraad

We hebben op school een ouderraad. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

Iedereen is welkom in onze ouderraad. We willen de werking van onze school versterken met inbreng van onze ouders. Samen school maken staat hoog in ons vaandel.

4.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neemt u deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u zich houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

DEEL 5: WAT VERWACHTEN WE VAN UW KIND?

5.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk, **liefst voor 08u45** en bezorgen later het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.



Gewettigde afwezigheden wegens ziekte

- ✘ Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- ✘ Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- ✘ Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- ✘ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- ✘ het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad. 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.
- ✘ de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- ✘ bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- ✘ het vieren van een feestdag die hoort bij uw geloof:
 - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Ook voor de andere godsdiensten (anglicaanse, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). zijn de afwezigheden wettelijk bepaald.
- ✘ uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor toestemming van de directie nodig is

Soms kan een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Hij geeft hiervoor toestemming, voor bijvoorbeeld:

- ✗ de rouwperiode 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);
- ✗ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- ✗ revalidatie tijdens de lestijden;
- ✗ school-externe interventies;
- ✗ persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

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

5.2 Participatie jeugdraad



Enkele keren per jaar komen we samen met de jeugdraad. Onder toezicht van een leerkracht worden enkele agendapunten besproken, zoals bijvoorbeeld een verandering op de speelplaats of de voorbereiding van een activiteit.

voorzitter een leerling van de school
leden van elke klas één leerling

Acties die al voortkwamen uit de jeugdraad, zijn o.a.

- ✗ wieltjesdag per leerjaar
- ✗ muziek op de speelplaats op vrijdag
- ✗ de vriendschapsboom
- ✗ zelfstandig naar de klas gaan bij het belsignaal

5.3 Leefregels: wat mag en wat mag niet?

Gedragsregels



Op onze school vinden we **respect** erg belangrijk. **Begripvol zijn, naar elkaar luisteren en samen zoeken naar oplossingen** zijn daarin ongelooflijk belangrijk. We gaan uit van **positieve aanmoedelingen** en streven ernaar om onze leerlingen ook zo door het leven te laten gaan.

Kleding / juwelen / make-up

- ✗ Schoeisel zit steeds vast aan de hiel.
- ✗ Kinderen dragen buiten verplicht een jas onder de 15°C. Dit kunnen ze gaan nakijken op de thermometer buiten.
- ✗ Spaghettibandjes en té korte T-shirts (buik bloot) zijn niet toegestaan.
- ✗ Zwemkledij is steeds (ook bij uitstappen): zwemshort boven de knie en badpak.
- ✗ Sierraden dragen is steeds op eigen risico. Denk aan de veiligheid van uw kind. Geen lange oorbellen, grote armbanden, geen piercings,...
- ✗ Alle vormen van make-up en piercings (uitzondering oorbellen) zijn verboden op school.
- ✗ Turnen en sporten gebeurt in (groene) turnkledij van de school. Ook buitenschoolse sportactiviteiten (scholenveldloop, voetbal –of netbaltornooi,...) gebeuren in deze outfit.



Persoonlijke bezittingen

Alle waardevolle voorwerpen worden steeds op eigen risico mee naar school genomen. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventuele schade en/diefstal.

Op de speelplaats/gangen/klassen zijn **geen media toegestaan**. Smartphones of gsm's die voor de veiligheid van uw kind worden meegegeven, blijven in de boekentas gedurende de schooldag of in een bakje bij de klasleerkracht (afpraak met de leerkracht).

Alle dingen die deel uitmaken van ruilen en verzamelen (vb. knikkers, stickers,...) worden enkel op maandag op school toegelaten.

Eten en drinken op school

We willen onze leerlingen een zo gezond mogelijke en milieuvriendelijke leefstijl aanleren.

Daarom deze afspraken :

- ✗ **Woensdag en vrijdag is het fruitdag.**
- ✗ Een snoepje bij de boterhammen is toegestaan. We rekenen op jullie **gezond verstand**.
- ✗ Drank: enkel **water** tijdens de lessen. We gebruiken een **drinkbus**.
- ✗ Tijdens het middageten zijn melkdrinkjes en fruitsappen toegelaten.
- ✗ Koeken met chocolade zijn niet toegestaan.
- ✗ Koeken en tussendoortjes zitten altijd in een **koekendoos**.
- ✗ Boterhammen zitten in een **brooddoos**. Vermijd aub aluminiumfolie.



Eerbied voor materiaal

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw 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.

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

- ✘ Auto's worden enkel geparkeerd op de basketbalvelden.
 - ✘ Opgelet wanneer u de parking op en af rijdt. Er passeren daar ook fietsers!
 - ✘ Gebruik in géén geval de parking voor het middelbaar of aan de kerk. (Enkel wanneer uw auto te hoog is voor de basketvelden, kan u aan de kerk parkeren. Voor het middelbaar willen we een autovrije zone, voor de veiligheid van onze fietsers!)
- Ter info: De parking voor onze lagere school is voor leerkrachten en externe begeleiders.



Verwachtingen naar de (fietsende) kinderen:

- ✘ Probeer uw kind te motiveren om steeds een fluovest (en helm) te dragen.



Uw kind heeft recht op een veilige omgeving.

5.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we op de juiste manier. De kinderen kennen de afspraken.

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan een gesprek zijn, een time-out,...

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met hem/haar besproken.

Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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): dit 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 of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur 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 vijftien opeenvolgende schooldagen;
- ✘ een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze 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 u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In deze brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebt u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

5.5 Betwistingen

Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

KOBA Noorderkempen vzw
Nooitrust 4
2390 MALLE

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.

Vóór de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.6 Klachten

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directie.

Samen met u 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 kan u de 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 u 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*

U kan uw klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vindt u 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.

Commissie inzake leerlingenrechten

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

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).

De school is
wat je er zelf van maakt,
van maken wilt,
zeggen ze aan het begin.

Dat is waar.
En o, wat heb ik er weer zin in!
In dat wilde feestje...
Wie wildt er met mij mee?
(En probeer me niet te verbeteren!)