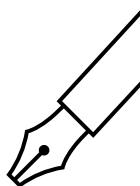




VRIJE BASISCHOOL SINT-ROMBOUTSCOLLEGE

Met kleuterafdeling: De Toverberg
Veemarkt 56, 2800 Mechelen - Tel.: 015 20 24 10

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

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

Jaarlijks wordt het schoolreglement aangepast. We bespreken het schoolreglement op de schoolraad. We vragen u dan telkens om opnieuw uw akkoord te geven.

Ik ga graag naar school!

Beste ouder

De titel is niet bedoeld als publicitaire slogan. Het is veeleer een kernachtige omschrijving van een belangrijk streefdoel van het schoolteam voor uw kind(eren). Een kind dat graag naar school komt, zich goed voelt op school, heeft juist daardoor meer kansen op een positieve ontwikkeling van alle facetten van zijn/haar ontluikende persoonlijkheid. Wij wensen uw jongen(s), meisje(s) dit goed gevoel van harte toe.

Stelt er zich een probleem, klein of groot, kom met ons praten. Een goed gesprek kan het begin betekenen van een oplossing.

Wij danken u voor het vertrouwen en rekenen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.



Beste leerling

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

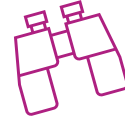
We hopen dat je elke dag heel graag naar school komt. Als je een probleempje hebt, willen we je graag helpen.

We wensen je fijne schooljaren, toffe leerkrachten en leuke vrienden en vriendinnen.

De directie en het schoolteam



Onze visie



Sterk in traditie, op naar de toekomst.

Op onze christelijk geïnspireerde dialogeschool combineren we het beste van twee werelden. We bouwen op een stevige, traditionele basis waar orde, discipline en structuur zorgen voor een duidelijke en veilige leeromgeving. Kennisoverdracht vanuit de zone van de naaste ontwikkeling staat centraal. Zo bereiden we onze leerlingen grondig voor op het secundair onderwijs. We leggen de lat hoog, voor elk kind, vol vertrouwen in hun groeikracht.

Tegelijk kijken we vooruit en zetten we voluit in op de totale ontwikkeling van onze leerlingen. Het welbevinden van de leerlingen is prioriteit, zodat ze zich veilig en ondersteund voelen. We helpen om hun eigen wortels te voeden met respect en in verbondenheid met ieders eigenheid. We vertrekken vanuit hun talenten en ervaringen, geven hun inspraak en stimuleren zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Hierbij zijn sociale vaardigheden, zoals leren communiceren, samenwerken en zich inleven in anderen, voor onze school van fundamenteel belang.

We maken van hen betrokken en veerkrachtige mensen, klaar om hun plek te vinden in een snel veranderende wereld.

De wereld in de klas. De klas in de wereld.

Door de wereld binnen te brengen in de klas en de klas naar buiten te brengen, ontstaat er rijk en betekenisvol leren. Effectieve didactiek staat centraal waarbij sterke instructie en flexibele groeperingen het leerproces ondersteunen.

Wij openen de armen voor samenwerking met ouders en externe partners om leerlingen te laten kennismaken met echte verhalen en ervaringen.

Onze school is een levendige plek waar de kinderen, het geëngageerde schoolteam en de ouders, die als eerste opvoedingsverantwoordelijke gezien worden, elkaar écht ontmoeten.

We exploreren onze stad en de omgeving daarbuiten en besteden daarbij aandacht aan de natuur. Zo bieden we unieke kansen voor verwondering, beweging en verbondenheid met de wereld rondom hen.

Waar uitdaging en creativiteit samenkomen, groeien kansen.

Een uitdagende leeromgeving met een sterke focus op taalontwikkeling, wetenschap en techniek (STEM) biedt diverse kansen voor leerlingen om hun vaardigheden en talenten te ontwikkelen, zowel tijdens de lessen als daarbuiten. Met een muzische bril, beginnend met projectwerking vanaf jonge leeftijd, leggen we een fundamentele basis naar creatieve activiteiten binnen alle leerdomeinen die het denken stimuleren.

We bieden een veilige, stimulerende omgeving waarin leren en leven hand in hand gaan. Een plek waar kinderen kunnen groeien en schitteren.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Onze visie kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie u ook bent en wat u achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u 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 u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

U kan de volledige engagementsverklaring van het katholiek onderwijs [hier](#) nalezen.



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Ons schoolbestuur is VZW KOMO

Voorzitter: Luc Neyens

Ondernemingsnummer: 0870 585 094

Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen www.komo.be

VZW KOMO werkt met 8 lokale bestuurscomités (LBC):

- LBC KOMO West (voorzitter: Martin Mollemans)
- LBC KOMO Centrum (voorzitter: Patty Swiggers)
- LBC KOMO Noord (voorzitter: Peter Bracaval)
- LBC KOMO Zuid (voorzitter: Walter Hendrickx)
- LBC KOMO BuO (voorzitter: Theo Van Dessel)
- LBC KOMO SRCO (voorzitter: Theo Moons)
- LBC KOMO BimSem (voorzitter: Victor Dries)
- LBC KOMO TSM (voorzitter: Dirk Buelens)

Onze school maakt deel uit van het lokale bestuurscomité KOMO SRCO

Voorzitter: Theo Moons

SAMENSTELLING LBC's

LBC KOMO WEST

De Ark - De Vlieger - Sancta Maria AVL - Sancta Maria BR

Martin MOLLEMANS martin.mollemans@telenet.be
Ann BROOTHAERTS directie@vbsdeark.be
Ann LOWET directiebr@sanctamariawillebroek.be
Geert MARIEN geert.marien@vbheffen.be
Inge BONNE inge.bonne@telenet.be
Marc VAN MOER marc.van.moer-wens@telenet.be
Rik PATTEET patteetrik@gmail.com
Mark VERMOESEN markkus@scarlet.be
Magda DIDDENS mdiddens@telenet.be
Lies HEEMAN lies.heeman@sanctamariawillebroek.be
Elies SERRIEN elies.serrien@sanctamariawillebroek.be

LBC KOMO CENTRUM

Sint-Jozef Coloma - De Parel - Don Bosco

Patty SWIGGERS pattyswiggers@hotmail.com
Inge VAN HUMBEECK directie@coloma.be
Eric COENEN directeur@donbosco-mechelen.be
Hilde DEWULF hilde.dewulf@deparel.eu
Griet VAN CUTSEM griet.van.cutsem@telenet.be
Nicole VAN DESSEL nicole.van.dessel@rylar.be
Lut VAN ELEWIJCK lutvanelewijck@kobos.be
Tim NAETS timnaets@gmail.com
Tuur BUELENS arthur.buelens@telenet.be
Juliaan VOET juliaan.voet@gmail.com



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Uw 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 u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool 'De Toverberg'? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in het Sint-Romboutscollege.



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 uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit op zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft uw kind een IAC-verslag? Dan gaan we met u in overleg en beslissen we om uw kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Het hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven u 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 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 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 van uw kind. 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.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander schooljaar met meerdere klassen beslissen wij als school autonoom in welke groep uw kind wordt geplaatst. Hierbij proberen we - waar mogelijk - rekening te houden met de wensen en het welzijn van uw kind. 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 uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Ze geven dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Het is niet mogelijk om vooraf te vertellen welke schooluitstappen gepland worden. We spelen onder andere graag in op het aanbod vanuit stad Mechelen.

U wordt altijd vooraf op de hoogte gebracht van een uitstap via mail of brief. In deze mail/brief staat altijd de bestemming, het doel en de kostprijs vermeld. We houden hierbij rekening met de maximumfactuur.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf schriftelijk melden. Moesten er praktische, financiële bezwaren zijn dat een deelname moeilijk ligt, aarzel dan zeker niet om contact op te nemen met de directie. We werken graag met u op een discrete manier naar een oplossing. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

We organiseren één meerdaagse uitstap, nl. 5 dagen zeeklas in het zesde leerjaar. Deze zeeklas gaat door in Reigersnest, Koksijde. De zeeklas is een unieke gelegenheid om op een heel leuke manier het zesde leerjaar af te sluiten. Ervaring leert ons dat alle oud-leerlingen dit als hét topmoment van de basisschool beschouwen. Daarom willen wij ons uiterste best doen om alle leerlingen de kans te geven om mee te gaan.

Vermits de school een zwembad op school heeft, zullen alle kinderen van de lagere school wekelijks een half uur zwemmen. Alle kinderen gaan zwemmen. Uitzonderlijk kan een kind vrijgesteld worden van een zwembeurt mits een attest van de ouders. Indien uw kind gedurende lange tijd niet kan deelnemen aan de zwemlessen, is een doktersattest vereist.



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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun u dit melden bij directie@src-veemarkt.be.



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:

- bedrijven die het schoolfeest sponsoren, worden zichtbaar vermeld in het programmaboekje.
- bedrijven die zorgen voor gratis materiaal, mogen op dit materiaal de naam van hun bedrijf vermelden.
- organisatoren van kampen, workshops, ... mogen flyers aan de school bezorgen om hun activiteiten kenbaar te maken. De school kan deze verspreiden onder de leerlingen.



1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

2 Wat mag u van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

Als ouder heeft u hoge verwachtingen voor de opleiding en de opvoeding van uw kind. Wij, als school, zetten ons dag in dag uit in om uw kind te laten groeien tot een gelukkige, zelfzekere jongere die zich bewust is van zijn talenten en tekortkomingen. Wij streven ernaar dat uw kind klaar is voor de volgende stap in het leven als het de lagere school beëindigd.

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

Onderwijsloopbaan

De onderwijsloopbaan van kinderen bepaalt voor een deel hoe hun leven kan lopen. Die loopbaan start al van bij de instap in het kleuteronderwijs. Op dat moment nemen ouders een eerste belangrijke beslissing voor hun kind. Daarom maken we werk van een onthaalbeleid: afspraak voor een verkenning in de school, kennismakingsmoment bij de kleuters voor de instapdag, ...

Geleidelijk aan nemen de kinderen zelf een grotere rol op bij de verdere uitbouw van hun onderwijsloopbaan. We willen hen daarin ontwikkelingsgericht begeleiden. Het is onze ambitie om alle kinderen optimale kansen te geven.

We willen hen graag meer inzicht geven in hun individuele belangstelling en capaciteiten. We willen hen ook leren omgaan met hun beperkingen. Dit doen ze uiteraard met de steun van alle leerkrachten, ouders, vrienden, ...

In het zesde leerjaar maken ze, op basis van de verworven inzichten, een goede keuze naar het secundair. Dit begeleiden we zeer sterk in de klas. We gaan ook op bezoek in enkele secundaire scholen.

Leren en studeren

De leerplannen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen zijn hierbij ons kompas. Door kennisverwerving en rijke ervaringskansen komen onze kinderen tot leren en leven.

Om zoveel mogelijk kinderen te kunnen aanspreken op hun leerniveau, differentiëren de leerkrachten in hun lessen. Op onze school is er externe differentiatie (het kind gaat uit de klas en krijgt individueel of in kleine groepjes, bijkomende uitleg) en binnenklasdifferentiatie (elk kind gaat op een gepast moment zelfstandig aan het werk - elk kind krijgt een aangepaste instructie, ...). Soms maken wij gebruik van co-teaching: er staan dan twee leerkrachten in de klas die samen het leerproces begeleiden.

Psychisch en sociaal functioneren

We investeren in een fijn schoolklimaat. Dit doen we door:

- in de kleuterschool te werken met 'Toversterren': vrienden zijn, samen spelen, samen delen, 'dankjewel/alsjeblieft' zeggen, geen ruzie maken, 'stop' leren zeggen, complimenten geven, zorgen voor elkaar
- het sociale vaardigheidsproject RAKET te gebruiken voor gezamenlijke klasafspraken, afspraken om goed te leren luisteren en een stappenplan om problemen op te lossen
- in de lagere school via de axenroos gedrag bespreekbaar te maken
- een KiVa-school te zijn, hierbij willen we inzetten op respectvol samenleven door pestproblemen aan te pakken voor ze escaleren
- gezamenlijke 'beleefmomenten' in te bouwen (vb. tovermomenten, pauwmomenten, gezamenlijke thema's beleven, letterfeest, schoolfeest,...)
- leerlingengesprekken te voeren.

Preventieve gezondheidszorg

De gezondheid van onze kinderen is van het allergrootste belang. Dit bewaken we door:

- een 'waterschool' te zijn, kinderen drinken op school alleen water
- de medische onderzoeken van het CLB
- deelname aan de STRAP-dag
- indien mogelijk uitstappen te voet of met de fiets te doen
- de verplichte fruitdagen en het aanbieden van 20 weken gratis fruit via Fruit your school.
- les te geven over 'gezondheidsonderwerpen': vb. voedingsdriehoek, gezonde voeding,

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Hiervoor doen wij een beroep op onze zorgleerkrachten, onze zorgcoördinator, het CLB, het leersteuncentrum (LSC).

2.1.2 Huiswerk

Wanneer we het in deze tekst hebben over ons huiswerkbeleid, dan gaat dit zowel over het maken van huiswerk als het leren van lessen.

Welke doelstellingen streven wij na met ons huiswerk?

- de mogelijkheid bieden aan ouders om te zien waar hun kinderen in de klas mee bezig zijn
- inoefenen van aangeboden leerstof
- automatisatie van basistechnieken en -vaardigheden (Bv.: lezen, tafels, hoofdrekenen, Frans)
- leren plannen
- leren leren
- attitude van werken en plannen aanleren

Om deze doelstellingen te bereiken, kunnen volgende soorten huiswerk mee naar huis gaan:

- oefeningen (alle vakken)
- spreekoefening voorbereiden
- spreekbeurt voorbereiden
- boeken lezen
- opdrachten op het online oefenplatform Scoodle Play
- opzoekwerk
- Dictee/ toetsen verbeteren
- Voorbereidende opdrachten voor bepaalde lessen

Voor sommige leerlingen is het noodzakelijk dat zij ook tijdens de vakantie basisvaardigheden blijven oefenen. We merken dat leerlingen na een lange periode van inactiviteit bepaalde vaardigheden opnieuw verliezen.

In principe gaan we ervan uit dat alle huiswerken en lessen zelfstandig kunnen uitgevoerd worden door de leerlingen. Het spreekt vanzelf dat vooral in de lagere leerjaren een beetje ondersteuning van de ouders wenselijk is.

Wat verwachten wij van de ouders?

In alle leerjaren verwachten wij dat de ouders het huiswerk en de lessen mee opvolgen. Dit wil zeggen dat men interesse toont in datgene waar hun kind mee bezig is. Anderzijds verwachten wij ook dat de ouders toezien op het feit dat de huiswerken netjes gemaakt worden en de lessen geleerd.

In de lagere leerjaren verwachten wij dat de ouders samen met het kind lezen, eenvoudige oefeningen oplossen.

Het is geenszins de bedoeling dat de ouders opnieuw de les moeten geven indien de leerling de aangeboden leerstof niet begrijpt. In dat geval is het belangrijk dat de ouders dit signaleren aan de leerkracht.

In elke klas kan gedifferentieerd worden bij het opgeven van huistaken en lessen.

In het eerste leerjaar zou de gemiddelde leerling een kwartier moeten besteden aan huiswerk en lessen. In het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} loopt dit op tot een half uur. Vanaf de derde graad rekenen we op één uur.

Indien een leerling regelmatig binnen deze tijd niet klaar geraakt, verwachten wij een signaal van de ouders. Zo kunnen er individuele afspraken gemaakt worden.

Indien huiswerken niet gemaakt worden, kunnen daar steeds sancties op volgen bv. dubbel overschrijven

Indien dit vaak gebeurt bij een leerling, wordt er een gesprek gevraagd met de ouders.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.1.3 Agenda / Heen-en-weerschriftje van uw kind

Elk kind heeft een eigen agenda. In deze agenda staan de huistaken en de lessen genoteerd.

De kleuters hebben een heen-en-weerschriftje.

De leerkracht, maar ook de ouders, gebruiken deze agenda / het heen-en-weerschriftje als communicatiemiddel. De leerkracht kan iets noteren in de agenda / het heen-en-weerschriftje van uw kind. Wij verwachten dat deze opmerking gehandtekend wordt zodat we kunnen controleren of u deze opmerking gelezen hebt.

Noteert u, als ouder, iets in de agenda / het heen-en-weerschriftje, dan zal de klastitularis deze nota handtekenen zodat u ook zeker kan zijn dat hij / zij deze nota gezien heeft.

Wij verwachten dat u de agenda / het heen-en-weerschriftje van uw kind dagelijks bekijkt en minstens wekelijks handtekent.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie (kennis, vaardigheden en attitudes) 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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Er wordt permanent geëvalueerd in de klas door de klastitularis. Leerkrachten kunnen observaties neerschrijven in het zorgdossier van de leerlingen en al dan niet bespreken met het zorgteam.

De klastitularis neemt regelmatig toetsen af. Aan de hand van de toetsen evalueren we in welke mate de leerlingen de aangeboden leerstof beheersen of waar verdere ondersteuning nodig blijkt.

Daarnaast verbetert de klastitularis ook regelmatig de werkboeken en de taken. Hierbij kijkt hij/zij ook na of de leerstof begrepen werd. Er wordt dan zowel schriftelijk als mondeling geëvalueerd. Indien nodig wordt er bijgestuurd en/of extra hulp ingeschakeld.

De klastitularis neemt in september en februari (in sommige gevallen ook einde schooljaar) de leerlingvolgsysteem (LVS) -testen rekenen en spelling af. Op dat ogenblik neemt de zorgleerkracht ook leestesten af (BRUS-leestest, leestest 1 min. 30 sec., AVI-testen).

Het digitale LVS zorgt voor een volggrafiek voor alle leerlingen. De resultaten van de testen worden besproken in het multidisciplinair overleg (MDO). Op zo'n MDO wordt besproken aan welke werkpunten bij elke leerling in de eigen klas moet gewerkt worden. Op het MDO spreken we af wie welke acties gaat ondernemen. Ook welbevinden en betrokkenheid is een onderwerp van bespreking.

Voor sommige leerlingen blijkt uit de toetsen, testen, het LVS en/of observaties dat er een handelingsplan moet opgesteld worden. Dit kan zowel individueel als voor een groep leerlingen zijn.

Het zorgteam bespreekt samen met de klastitularis de vorderingen en/of problemen van de leerlingen. Eventueel wordt er een MDO georganiseerd waarbij de ouders worden uitgenodigd, het CLB en/of andere specialisten.

De klastitularissen bespreken onderling de klasovergangen en het leerlingvolgsysteem.

In het 1^{ste} leerjaar screent de logopediste alle leerlingen bij het begin van het schooljaar. Nadien maakt zij een selectie. Leerlingen die intensieve buitenschoolse hulp nodig hebben, worden doorverwezen naar een logopediste buiten de school. Bij kleine problemen zorgt de schooleigen logopediste voor een opvolging.

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

Vanaf schooljaar 2025-2026 worden deze Vlaamse toetsen ook afgenomen in het zesde leerjaar.

2.2.2 Rapporteren

Er zijn veel overlegmomenten tussen school en thuis. U kan op school langskomen. Op geregelde tijdstippen is er een ouderavond. De agenda van uw kind kan als wederzijds communicatiemiddel gebruikt worden. Of u komt mekaar gewoon eens tegen en maakt een praatje. In ieder geval is het belangrijk dat we meermaals contact hebben om de kinderen (en mekaar) beter te leren kennen.

De evaluatiemap is ook een belangrijke informatiebron. Hierin kan u alle toetsen terugvinden die uw kind gemaakt heeft. Deze toetsen proberen te meten in welke mate uw kind de leerstof verworven heeft. Ze geven de mogelijkheid aan uzelf en aan de leerkracht om bij te sturen.

Deze evaluatiemap vervangt het klassieke rapport. We vinden het erg belangrijk dat u de evolutie van uw kind op de voet kan volgen. De evaluatiemap gaat elke vrijdag mee naar huis. Wij vragen u om alle toetsen te handtekenen en de eventuele opmerkingen van de leerkracht te lezen.

Er zijn drie grote evaluatiemomenten, elk trimester wordt afgesloten met een grote evaluatietoets. Deze toetsen geven aan wat uw kind na het trimester al dan niet beheerst en worden beoordeeld met cijfers.

Vaardigheden worden ook steeds belangrijker. Daarom vindt u niet alleen cijfers op het rapport, maar ook icoontjes die aangeven in welke mate uw kind deze vaardigheid beheerst.

Voor de leer- en leefhoudingen zijn er vijf grote evaluatiemomenten: voor elke vakantie krijgt u een overzicht of de doelen al dan niet bereikt zijn.

Bij grote evaluatiemomenten is er op het rapport ook ruimte voorzien waarin de leerkracht nog belangrijke informatie kan meegeven en de resultaten interpreteert.

We hopen dat deze vorm van rapporteren een hulpmiddel mag zijn in de dialoog ouder-leerkracht en dit ten voordele van uw kind.

Tijdens het schooljaar is er een dagelijks contact via de klasagenda. De ouders ondertekenen de agenda ter kennisname van de geplande taken, toetsen of activiteiten. In elke klasagenda is ook ruimte voorzien voor communicatie tussen de ouders en de school.

Als blijkt uit de evaluaties van de leerlingen dat verdere individuele begeleiding nodig is, worden de ouders en de betrokken partijen (klastitularis, Zorgcoördinator (ZOCO), zorgleerkracht, directie, CLB, ...) bijeengeroepen in een MDO.



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

Tijdens de plechtige proclamatie op het einde van het schooljaar ontvangt uw kind zijn/ haar getuigschrift. De datum van de proclamatie kan u terugvinden in onze schoolkalender.

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.

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken](#) getuigschrift basisonderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?



2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

** Let op! Wanneer we spreken over een GC-verslag of een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

Naam: Vrij CLB Het Kompas

Adres: Vijfhoek 1
2800 Mechelen

Telefoonnummer: 015 41 89 11

Contactpersoon: katleen.adriaens@clbkompas.be

Arts CLB: Caroline Verheyden

Verpleegster: Kirsten Van Gestel

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 kunt u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U 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. U 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 uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. 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 voor 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 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 Katleen Adriaens. 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 u vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Het Kompas.

U kunt zich 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 GC (gemeenschappelijk curriculumverslag) - verslag of een IAC (individueel aangepast curriculum) -verslag kun u zich niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kunt zich ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan u zich niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie

weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun u niet doen.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leercentrum Noord-Brabant, Frederik de Merodestraat 18, 2800 Mechelen. Dit leercentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

Contact: info@lscnb.be

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

2.4.3 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

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



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als uw kind wegens chronische 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 (TOAH) moet u via mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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).
- 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.

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 nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- 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 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 u steeds terecht bij Krista Van Roosbroeck (zorg@src-veemarkt.be) of de directeur (directie@src-veemarkt.be).



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 onderwijs gerelateerde 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 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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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



2.7 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.

- **Eerste hulp**
Alle leerkrachten beschikken over de nodige vaardigheden om eerste hulp te verlenen.
Verantwoordelijken: Krista Van Roosbroeck, Pieter Janssens, Annemie Gijsemans, Ann Drieghe, Monique Verhoeven, Wendy Van Camp
- **Ziekenhuis**
Wij gaan steeds naar het Sint-Maartenziekenhuis, Liersesteenweg 435, 2800 Mechelen
- **Verzekeringspapieren**
 - **Contactpersoon: Mevrouw Monique Verhoeven (secretariaat@src-veemarkt.be)**
 - **Procedure**
De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren tijdens de lessen, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband, op weg van en naar de school (op voorwaarde dat dit binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.)

Eerst de geneeskundige zorgen, de papieren morgen.

De leerkracht of een ouder van het kind wendt zich tot het secretariaat van de lagere school (of, bij afwezigheid, tot de prefect van de humaniora).

Het schoolsecretariaat neemt nota van het ongeval, start een aangiftedossier op en bezorgt u twee formulieren : een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat.

De eerst behandelende arts vult het geneeskundig getuigschrift in. Dit document bezorgt u zo snel mogelijk terug aan het secretariaat lagere school.

Uitgaven en uitgavenstaat: u betaalt in eerste instantie alle onkosten zelf en zorgt voor de nodige betalingsbewijzen.

U gaat met uw kwijtingen naar uw mutualiteit. Deze betaalt een deel van de kosten terug en vult het linkerdeel van de uitgavenstaat in

Thuis vult u zelf het rechterluik van de uitgavenstaat in. Vergeet niet te handtekenen.

Tenslotte bezorgt u dit document via de klas van uw kind onder gesloten omslag terug aan mevrouw Monique Verhoeven.

Terugbetaling remgeld

De verzekeringsmaatschappij stort het remgeld op uw financiële rekening.



2.2 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.2.1 Gebruik van medicatie op school

- Uw kind wordt ziek op school

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

- Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Medicatie die meegegeven wordt door ouders, moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts.

2.2.2 Andere medische handelingen

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

Info

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.



2.9 Privacy

2.9.1 Welke informatie houden we over uw kind bij en hoe doen we dat?

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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met Wis@ (leerlingenadministratie) en Scoodle Track (leerlingenbegeleiding). 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 het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt uw toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring terug via onze website (www.src-veemarkt.be). Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun u contact opnemen met Ludo Govaers (ludo.govaers@komo.be).

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze facebookpagina, onze besloten facebookpagina's van de klas.

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 uw kind vragen we u om schriftelijke toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen bij de inschrijving, 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. U kunt uw toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Bij de start van het schooljaar krijgt u ter controle een overzicht van alle administratieve gegevens waarover we op dat ogenblik beschikken. We vragen u om deze goed na te kijken en eventueel aan te passen.

Ook kun u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de zorgcoördinator (Krista Van Roosbroeck). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.2.3 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Deze beelden worden enkel bekeken bij ernstige incidenten (diefstal, vechtpartijen, vandalisme,...).

3 Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kennismakingsavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u 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 u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en / of de directeur.

Als wij ons zorgen maken of vragen hebben, nemen wij zeker contact op met u om een gesprek te plannen.

We 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 over de evolutie van uw kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school heel belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.25 uur . Kinderen die te laat toekomen, gaan zo snel mogelijk naar hun klaslokaal. We verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Bij elke problematische afwezigheid neemt de directie contact op met u. We bekijken dan samen hoe we dit in de toekomst kunnen vermijden. Wanneer uw kind meer dan 5 halve dagen afwezig is zonder geldig afwezigheidsattest, contacteert de school het CLB. Het CLB zal dan contact met u opnemen om een begeleidingstraject af te spreken.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

We volgen gericht de evolutie van uw kind op. 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u 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 (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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



3.2 Ouderlijk gezag

3.1.1 *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.

3.1.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- We gebruiken slechts één agenda. Deze agenda gaat elke dag mee naar huis.
- Op eenvoudige vraag worden alle digitale brieven, digitale mededelingen doorgestuurd naar beide ouders.
- In principe werken we met één papieren rapport. Op eenvoudige vraag kan het rapport ook digitaal doorgestuurd worden aan één van beide ouders.
- Oudercontacten doen we graag met beide ouders samen. Het is heel belangrijk dat we samen naar de beste oplossingen zoeken voor uw kind. Wanneer we het oudercontact samen doen, heeft iedereen hetzelfde gehoord en weet iedereen exact wat afgesproken is.

3.1.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst op onze website (src-veemarkt.be) vindt u een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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

De bijdragelijst wordt besproken op de schoolraad.

De kostprijs van de verplichte activiteiten (uitstappen, zwemlessen, ...) zullen in de kleuterschool nooit meer zijn dan €55 en in de lagere school is het maximum €110.

- **Niet-verplicht aanbod**

Welke kosten vallen niet onder het maximumfactuur?

- vergoeding middagrefectie
- warme maaltijden
- tijdschriften
- voor- en naschoolse opvang
- nieuwjaarsbrieven

U kan een overzicht van de kosten van dit niet-verplicht aanbod terugvinden op onze website (www.src-veemarkt.be).

- **Meerdaagse uitstappen**

Onze zesdeklassers gaan elk jaar op zeeklas. Deze uitstap kost ongeveer € 300. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt € 550 gedurende de hele periode van de lagere school.

3.3.2 *Wijze van betaling*

U krijgt minstens 5 maal per schooljaar een rekening. Wanneer uw kind warme maaltijden neemt, krijgt u maandelijks een aparte afrekening van deze warme maaltijden.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash/payconiq.

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 kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, 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.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

Bij een annulering van een inschrijving van de zeeklas (zonder doktersattest) wordt nooit het volledige bedrag terugbetaald.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel 50 % ouders - 50 % school.

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal u in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.



3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

Alle ouders zijn welkom op de ouderraad. Bij de start van het schooljaar krijgt iedere ouder een uitnodiging voor de eerste vergadering van de ouderraad. Iedereen kan deelnemen aan de ouderraad. Ook tijdens het schooljaar kan een ouder nog instappen.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neemt u zelf foto's op school (bijvoorbeeld op een schoolfeest)? Hou dan zeker ook rekening met de privacywetgeving. U kan / mag geen foto's publiceren op sociale media wanneer er ook andere personen op de foto staan. Hiervoor is steeds hun toestemming vereist.

3.6 Afspraken over communicatie



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

- **Versturen van berichten**

Mails naar ouders van de ganse school / kleuterschool / basisschool gebeuren door de directie, de administratief medewerker, de coördinator van de kleuterschool of door de zorgcoördinator.

Themabrieven / klasgerelateerde berichten / uitstappen ... worden verstuurd door de klasleerkrachten, directie, administratief medewerker, zorgcoördinator. Als de klasleerkrachten een mail versturen naar de ouders staat de directie en/of de coördinator van de kleuterschool altijd in kopie.

Mails naar ouders van een bepaalde klas worden altijd voorafgegaan door een vermelding van de klas (vb. K2, L6,). Zo is het voor alle ouders altijd duidelijk over welke klas het gaat.

Bij berichten die gaan over een inschrijving voor een naschoolse activiteit (vb. veldloop, inschrijving eetdag,):

→ De directie plaatst het eerste bericht met inschrijving via mail.

→ Enkele dagen voor het verloop van de deadline wordt een reminder geplaatst + de uiterste datum en uur.

Na het verlopen van deze deadline zullen geen inschrijvingen meer aanvaard worden. Deze maatregel hebben we in het leven geroepen vermits er in het verleden teveel discussies, misverstanden en miscommunicaties plaatsvonden.

Daarom een warme oproep aan ouders en collega's om zich te houden aan de deadlines bij inschrijvingen.

- **Timing van het versturen van berichten**

Dringende berichten van de ouders worden niet naar de klasleerkracht gestuurd, maar naar de administratief medewerker, de coördinator van de kleuterschool of de directie. Klasleerkrachten hebben immers geen tijd om berichten te beantwoorden wanneer ze aan het lesgeven zijn. De snelste manier om iemand te bereiken, is om even telefonisch de school te contacteren (015 20 24 10). De administratief medewerker of de directie brengen de klasleerkracht zo snel mogelijk op de hoogte in geval van ziekte, te laat komen, ...

- **Timing van het lezen en beantwoorden van berichten**

Er wordt tijdens de lesweek verwacht van de leerkrachten en ouders om minimaal één maal per dag de officiële communicatiekanalen te checken (mail - brief in agenda).

Er mag dus binnen de 24 uur antwoord verwacht worden indien dit het doel was van het bericht.

Berichten die in het weekend verstuurd zijn, zijn niet verondersteld gelezen te zijn voor de maandagochtend volgend op het weekend. Onder het weekend verstaan we van vrijdag 15.30 uur tot maandag 8.30 uur.

Ouders en personeel hebben het recht te deconnecteren tijdens het weekend.

- **Gesprekken met leerkrachten**

Formele gesprekken met leerkrachten gebeuren bij voorkeur op afspraak.

Wanneer u (als ouder) graag een gesprek wil, kan u dit laten weten via mail (bij voorkeur) of via de klasagenda. Wij maken dan zo snel mogelijk tijd voor u.

Wanneer wij (als school) graag met u een gesprek willen, rekenen wij erop dat u zich zo snel mogelijk kan vrij maken.

- **Controle agenda leerlingen**

Van ouders wordt verwacht dat zij:

- dagelijks het heen-en-weermapje nakijken (kleuterschool)
- wekelijks het weekbriefje van de kleuterschool lezen en opvolgen (kleuterschool)
- dagelijks de agenda van hun kind handtekenen (1^{ste} en 2^{de} leerjaar)
- wekelijks de agenda van hun kind handtekenen (3^{de} t.e.m. 6^{de} leerjaar)

- **Communicatie en bereikbaarheid tijdens de vakantieperiodes**

Vakantie = vakantie!

Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken.

De directie controleert op regelmatige basis haar mails.

4 Wat verwachten we van uw kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat uw kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

4.1.1 Uw 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 Uw 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. De school beslist 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 Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor alle leerlingen vanaf 5 jaar is de leerplicht voltijds.

We verwachten dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, bij voorkeur telefonisch en liefst voor 9 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- uw 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.
- uw kind woont een familieraad bij;
- uw 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;
- uw 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.

- 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.

- **Afwezigheden wegens een 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 ons wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de
- 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 uw 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 u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

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



4.2 Participatie leerlingenraad

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

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



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Afspraken over kledij

Goede smaak en eenvoud vinden we tof. Daarom sturen we erop aan dat kledij, schoeisel en haartooi eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn.

Kinderen komen met gemakkelijk schoeisel naar school (geen CROCS, slippers, ...). Dit om de veiligheid te bewaken. Een loopspel speel je nu eenmaal beter met goede schoenen.

- **Turnkledij in de lagere school**

De leerlingen van de lagere school dragen een wit t-shirt en een donkerblauwe of zwarte short. Zij dragen ook sportschoenen die geen zwarte strepen achterlaten (bij voorkeur geen turnpantoffels, zij geven te weinig steun).

- **Turnkledij in de kleuterschool**

Onze kleuters moeten geen speciale kledij dragen. Zorg er wel voor dat zij gemakkelijk zittende kledij dragen. Zorg er ook voor dat u kleuter zelf zijn schoenen aan en uit kan trekken die dag.

- **Zwemkledij in de lagere school**

De jongens dragen een nauw aansluitende zwembroek, de meisjes een badpak. Voorzie ook twee handdoeken.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

VERBODEN tijdens ALLE activiteiten in schoolverband

- gebruik van een GSM, smartwatch
- zichtbare elementen van een andere geloofsovertuiging dan de katholieke
- het gebruik van multimedia-apparatuur (tenzij in lesverband)
- wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden
- juwelen (niet verzekerd)
- piercings (alleen oorbellen zijn toegestaan).

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- De leerlingen gebruiken een brooddoos om hun boterhammen mee te brengen.
- De leerlingen van de lagere school brengen water mee in een drinkbus. De kleuters drinken water uit een beker voorzien door de school.
- Elke eerste speeltijd mogen de leerlingen fruit, groenten of nootjes.
- We nemen 20 weken deel aan de gesubsidieerde actie Fruit your school.
- Alle personeelsleden en leerlingen van de lagere school sorteren hun afval. In iedere klas wordt een aparte vuilnisbak voorzien voor papier, PMD en restafval. Zo leren de leerlingen sorteren.
- Koeken worden zonder papiertje of wikkel meegebracht in een stevig koekendoosje.
- Tijdens schoolactiviteiten wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van herbruikbare materialen.
- Brieven aan ouders worden zoveel mogelijk via mail bezorgd.

4.3.4 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.

4.3.5

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als uw kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctiebeleid](#).



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.

4.1.5 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Alle gedragsregels worden bij het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken. De belangrijkste gedragsregels worden tijdens de informatieavond begin september toegelicht aan de ouders.

Vanaf het tweede leerjaar krijgen de kinderen een brochure ‘Goede afspraken maken goede vrienden’. Elke ouder kan op eenvoudig verzoek het document digitaal ontvangen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, maken we gebruik van de KiVa-werking.

Wat is KiVa?

‘KiVa’ is het Finse woordje voor ‘fijn’ of ‘leuk’. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. Een KiVa-school zorgt ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.

Elke klas heeft een KiVa-werking die vooral preventief werkt.

Enkele leerkrachten (het KiVa-kernteam) volgden een heel intensieve KiVa-opleiding. Zij nemen het heft in handen bij een pestproblematiek.

Oplossingsgerichte aanpak

KiVa trekt hierbij de kaart van de oplossingsgerichte aanpak: de veiligheid van slachtoffers moet immers zo snel mogelijk worden hersteld. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en de intensiteit van de pesterijen. Het KiVa-kernteam is vertrouwd met een niet-confronterende en confronterende aanpakvorm.

KiVa-uitstraling

De KiVa-uitstraling van de school (affiches, KiVa-dag, speelplaatswerking) draagt bij tot het succes van de aanpak. KiVa gaat in de eerste plaats op zoek naar de kracht in de groep en stimuleert kinderen tot het ontwikkelen van een gevoelensaal, het weerstaan aan groepsdruk en het opkomen voor zichzelf en anderen.

▪ *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met directeur, (zorg)leerkracht, zorgcoördinator,... ;
- een time-out;
- naar een time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou 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 een herstelgesprek tussen de betrokkenen zijn.

Daarnaast blijft het altijd een optie om bij ernstige feiten direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

▪ *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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

▪ Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 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 uw 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 u 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 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U 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.
Het tuchtverhoor vindt fysiek plaats op school. Er kan een uitzondering gemaakt worden wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

- 4 Na het gesprek brengt de directie u 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 tijdelijke uitsluiting is geen beroepsmogelijkheid. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw 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 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting heb u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.



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).

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

- U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW KOMO
t.a.v. de voorzitter
Molenbergstraat 6
2800 Mechelen

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.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als 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).

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.

- 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 uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt u 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 u 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.

- 1 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.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun u 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.*
- U 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. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Dit gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. U 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.
- Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijg u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW KOMO, t.a.v. de voorzitter, Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen

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

- U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u 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 u 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.

- 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 uw klacht grondig zal onderzoeken.
 - De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan u vernemen via de directeur. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 1 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.

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.

4.6.1 Klachtencommissie

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 kunt u contact opnemen met de directeur.

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.