Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

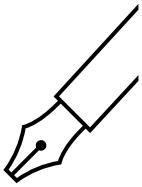
Beste leerling

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

de directeur Houben Kathleen

en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

VZW KBM-Z bestaat uit:
Vrije Basisschool De Triangel
Vrije Basisschool De Zonnewijzer
Vrije Basisschool Mozaïek
Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus
Vrije Basisschool Proosterbos

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit: onze levensbeschouwelijke bakens.

De Triangel is een katholieke basisschool die toekomst en ontwikkelingskansen biedt aan ieder kind vanuit een 'christelijk perspectief'. De uniciteit van elke leerling staat centraal. Ieders eigenheid vanuit diverse invalshoeken respecteren we. Concreet betekent dit dat we een school trachten te zijn zonder uitsluiting. Gelijke kansen bieden aan kinderen wordt vertaald in onze klaspraktijk en tevens in verschillende acties. Prioritair is de positieve benadering en veel zorg voor positief welbevinden. We streven naar een zorgzame nabijheid en ondersteuning voor iedereen en in het bijzonder in moeilijke situaties.

Vanuit onze visie van dialoogschool hecht ons team veel waarde aan:

- Het uniek zijn van ieder kind
- Geloven in jezelf, geloven in anderen, geloven in het goede en het schone, geloven in… GOD maar met het streven naar openheid en respect voor eigen godsdienst en de anderen
- Het positief omgaan met etnische verschillen
- De ontwikkeling van lifeskills (sociale waarden): beslissingen nemen, problemen oplossen, verantwoordelijkheid dragen voor eigen handelen, kritische en creatief denken, communicatie en relatievaardigheden, omgaan met gevoelens, leren uit fouten, elkaar helpen, onderscheidingsvermogen: leren nadenken over en inschatten van goed en slecht
- De ontwikkeling van ieders talenten
- De verbondenheid en solidariteit met anderen

De schooleigen identiteit krijgt gestalte in:

- De godsdienstlessen (verplicht voor iedereen) met zorgvuldig uitgekozen methodieken, godsdienstactiviteiten in de kleuterschool a.d.h.v. het aangereikte componentenrooster en de gepaste methode, de aandacht voor de kerkelijke kalender, de organisatie van het godsdienstig hoekje, de aandacht voor gebeden en liturgische liederen, de schoolvieringen, klasvieringen, de ondersteuning van de eerste communie en het vormsel, de verschillende belevingen van het kerstverhaal
- De solidariteitsacties die jaarlijks bewust ondersteund worden
- De pastorale activiteiten met het team
- De beleving van gemeenschappelijke waarden in de ruime klas- en schoolcontext
- De feesttradities vanuit de katholieke godsdienst en cultuur blijven voldoende aandacht krijgen

Van het schoolteam, de leerkrachten, de ouders, de kinderen, de schoolpartners wordt verwacht dat ze loyaal achter deze beleving van dialoogschool: identiteit van de school staan.

2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

De **totale ontwikkeling** van **ieder uniek kind** staat centraal. We trachten een goed **evenwicht** te vinden in het ontwikkelen van **kennis en vaardigheden** in onze opdracht van onderwijs en opvoeding. We werken vanuit **een positief zelfbeeld** en hechten veel belang aan het **welbevinden.**

Onze school kiest ervoor om te werken met een **vernieuwd en inhoudelijk sterk leerplan**, goedgekeurd door de onderwijsinspectie van het ministerie van Onderwijs. Dit curriculum is afgestemd op de **eindtermen en de ontwikkelingsdoelen** zoals bepaald door de Vlaamse overheid.

We werken aan **een gezamenlijke doelgerichtheid** vanuit een **gestructureerd overleg.** We waken over **de groeilijn** in de leerstof (verder bouwen op wat de kinderen reeds beheersen) en de zinvolle **samenhang** van het geheel van leergebieden en leerdomeinen. Ondersteuning via **goede, aangepaste materialen** is een noodzaak. Lestijden worden aangewend overeenkomstig de specifieke noden van onze school. Beginsituatie wordt door analyse-instrumenten in kaart gebracht en rekening mee gehouden. We respecteren en ondersteunen het tempo van elk kind in groeikansen. We trachten ons als school voortdurend te **evalueren en bijsturingen** concreet in acties/handelingen te vertalen.

Prioriteiten van ons team bij **: harmonische ontwikkeling van de hele persoon**

Evenwicht tussen de leerdomeinen, inspelen op individuele noden van ieder kind, positieve benadering en positief zelfbeeld, bewondering voor inzet, durf en zelfvertrouwen, leren omgaan met gevoelens, sociale vaardigheden, durven eisen stellen, coöperatief samenwerken en samenleven, talentontwikkeling, procesontwikkeling boven productontwikkeling, differentiatie, eigen tempo.

Prioriteiten van ons team bij : **samenhang van de leerinhouden**

Gemeenschappelijke visie, groeilijnen en leerlijnen uitbouwen en opvolgen, gestructureerd overleg, parallelwerking, schoolprojecten, stevige basis, goede methodieken, gezamenlijk didactische aanpak, domeinoverschrijdende werking, leren leren, competentiegroeilijnen volgen, samenhang maar ook differentiatie, visi(e)teren.

Prioriteiten van ons team bij :**de integratie van de persoon**

Geloven in groeikracht van ieder kind, vertrekken vanuit positieve eigenschappen en talenten, kansen tot experimenteren, de echte wereld beleven (didactische uitstappen), werken rond interesse, interactieve werkvormen en openheid voor initiatief, leren leren, zelfstandigheid, coöperatieve leervormen, kansen geven steeds nieuwe kansen geven. Maar ook opvolging, coaching, evalueren, bijsturing, ondersteuning….

3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

- Het ‘unieke’ kind staat centraal in ons onderwijs.

- Om het ontwikkelingsproces van al onze leerlingen optimaal te ondersteunen en kansen te bieden geloven we in de kracht van de positieve ingesteldheid.
- Veilig klasklimaat, welbevinden en betrokkenheid zijn de belangrijkste peilers.
- Grote interactie is het streefdoel.
- We beleven de 'echte wereld' door didactische uitstappen en zorgen voor betekenisvol leren.
- We zoeken naar evenwicht tussen persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling.
- We verkennen de beginsituaties, respecteren deze en begeleiden ieder kind procesmatig in de totale ontwikkeling rekening houdend met onze voortdurende veranderende maatschappij.
- Gevarieerde, voldoende en aangepaste hedendaagse leermiddelen en methodes ondersteunen de didactische aanpak.
- Schoolgebouw, klas, turnzaal, zolder, speelplaats…zijn ook belangrijk als randvoorwaarden bij de didactische aanpak.
- We hanteren een pedagogisch verantwoorde structuur waarbij we afspraken en regels consequent toepassen.
- We leren van en met elkaar, we gaan positief om met verschillen op verschillende domeinen. Leren is een sociaal gebeuren. We hanteren coöperatieve werkvormen.
- Geloof in de ontwikkelingskansen en talenten van ieder kind en geduld in de begeleiding hiervan staan centraal in de didactische aanpak.
- Natuurlijke taalverwerving stimuleren we door positieve ingesteldheid, rijke talige arrangementen, interacties, succeservaringen, motivatie, betrokkenheid en gerichte ondersteuning.

4. Werken aan de ontplooiing van elke kind, met brede zorg

Het kind staat centraal. De zorg voor ieder kind is een uiting van respect voor het unieke kind. (geen vooroordelen, positieve omgang vanuit beginsituatie van het kind). De school (en in het bijzonder de leerkracht) draagt zorg voor **de totale ontwikkeling** (10 ontwikkelvelden), **de totale persoonlijkheid** van het kind in een veilig klimaat. Respect en verantwoordelijkheid zijn belangrijke accenten voor leerlingen, leerkrachten, ouders en schoolpartners.

De Triangel wil een school zijn met **brede zorg** in twee dimensies :

❑ **Zorgbreedte** is de aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft dus eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Onze leerkrachten worden dan ook uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren. We zorgen voor een krachtige en brede evaluatie met indien nodig een preventieve of remediërende aanpassing.

❑ Zorgbreedte wordt **zorgverbreding** voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten leerkrachten op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen doet de school een beroep op de samenwerking met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra…

5. Werken aan de school als pedagogische en georganiseerde gemeenschap

Pedagogische gemeenschap :

De school wordt gedragen door het hele team. Onder de inspirerende leiding van de directie streven we naar een sterke doelgerichtheid van alle teamleden. We willen kinderen in **hun totale ontwikkeling** begeleiden. In een geest van samenwerking en overleg maakt het team werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en -bijsturing. Liefde, respect, waardering, aanvaarding, inspraak, dialoog, positief geloof in groeikracht zijn zeer belangrijke items in ons schoolbeleid.

Welbevinden en betrokkenheid van al de partners trachten we te optimaliseren.

Georganiseerde gemeenschap :

De zorg voor kwaliteitsvol onderwijs, vorming en opvoeding deelt het team met anderen:

- **Met het schoolbestuur vzw KBM-Z als inrichter en eindverantwoordelijke** voor het beleid van onze katholieke basisschool 'De Triangel'. Binnen onze schoolgemeenschap kan iedere school zijn eigenheid uitbouwen en bewaken met veel respect en waardering voor ieders eigen schoolpopulatie.
- **Met de persoonlijke identiteit van alle leerkrachten**, die de leerlingen begeleiden met een professionele identiteit en die de schoolidentiteit mee invulling geven.
- Met de **ouders als eerste verantwoordelijken** voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streeft het team naar een goede communicatie en een grote betrokkenheid van ouders bij de school. De school biedt veel aandacht aan oudercontacten, vertrekkend vanuit kennismaken van thuissituatie en beginsituatie. Daarnaast zijn er regelmatig gesprekken over het proces van het kind. Ouders worden betrokken in verschillende projecten.
- Met **externe begeleiders** als ondersteuning van de permanente vorming, vernieuwing en professionalisering van het team.
- Met **de lokale kerkgemeenschap** als concrete gemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- Met **de lokale gemeenschap** als de omgeving waarin de school gestalte geeft aan haar opvoedings- en onderwijsopdracht.
- We trachten **duidelijke afspraken** met ouders, leerkrachten, externe partners, leerlingen uit te bouwen om positief met elkaar de ontwikkeling van de kinderen te ondersteunen.
- We verwachten van ieder lid van onze school als gemeenschap een positieve inzet.

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- Vzw Katholiek Basisonderwijs Maasmechelen-Zuid (KBM-Z)
- Schoolstraat 34,3630 Maasmechelen
- ondernemingsnummer: 0.443.148.755
- e-mailadres/website: www.kbmz.ne
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te ANTWERPEN AFDELING TONGEREN

Op onze website https://www.detriangel.be/

vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is.
- ons schoolteam
- ….

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

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Kathleen Houben
	Telefoon: 089 76 08 32
	E-mail: directie@detriangel.be
Secretariaat	Naam: Daisy Gelissen/ Annick Nakielny
	Telefoon: 089 76 08 32
Beleidsmedewerkers	Kleuters: Ine Schepers/Dorien Kellers
	Onderbouw: Mirte Kohlbacher/ Carmen Scatorchia
	Bovenbouw: Wilfried Tommissen
Lerarenteam	Zie website van de school
Schoolstructuur	3 vestigingsplaatsen:
	Vestigingsplaats 1 (hoofdschool) tel. 089 76 08 32
	G.H. Verwilghenlaan 37 te 3630 Maasmechelen

	Kleuters, onderbouw
	Vestigingsplaats 2 tel. 089 76 63 56
	Oude Baan 209 te 3630 Maasmechelen
	Bovenbouw
	Vestigingsplaats 3 (lt. Centrum) tel. 089 76 47 67
	Oude Baan 175 te 3630 Maasmechelen
	Kleuters
Scholengemeenschap	Naam: vzw KBM-Z (Katholieke Basisscholen Maasmechelen Zuid)
	Coördinerend directeur: Bert Paulissen
	Tel: 089 79 00 62 E-mail: bert.paulissen@kbmz.be
Schoolbestuur	Voorzitter: Tony Deckers
	Vzw KBM-Z Schoolstraat 34 3630 Maasmechelen

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

Kleuters worden ingeschreven in de kleuterklas die overeenstemt met hun geboortejaar. De school bepaalt op basis van het geboortejaar in welke kleuterklas de kleuter wordt ingeschreven.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool op de afdeling Gouverneur H. Verwilghenlaan of op onze wijkschool het Italiaans Centrum, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs bij Basisschool De Triangel.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

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

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

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)

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

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.

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

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

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan Klik hier om tekst in te voeren. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

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

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of

- de beslissing dat je kind met een IAC verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

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

Meer informatie over de beroepsprocedure niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar gewoon lager onderwijs.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school, bij de overgang van het derde naar het vierde leerjaar).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar?

Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

De klasleerkracht informeert de ouders tijdens de infoavond in september over deze leeruitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Afspraken rond zwemmen:

- Elke klasgroep van het 1ste t.e.m. het 5de leerjaar krijgt om de 2 weken zwemles op vrijdag
- We vragen 1,50 euro voor de zwemles. Behalve voor het 1ste leerjaar.
- De zwemles is verplicht. De leerlingen die omwille van medische of andere redenen niet mogen zwemmen dien een doktersbriefje (medisch attest) met duidelijke vermelding dat zwemmen om medische redenen niet is toegestaan en de duur ervan af te geven aan de klasleerkracht. Deze kinderen blijven op school en krijgen dan een alternatieve taak.

1.6 Rook- en drugsverbod

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

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

Bij het overtreden van dit rook- en drugsverbod kan een sanctie volgen. Wordt het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij het secretariaat of de directie.

Het rook- en drugsverbod geldt bovendien ook tijdens alle activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, sportdagen of andere evenementen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren krijgen, buiten dankbaarheid, vermelding in ons boekje van de carnavalsstoet of op ons schoolfeest.

1.8 Exoneratieclausule

In het kader van de recente wijzigingen in Boek 6 ‘Buitencontractuele aansprakelijkheid’ van het Burgerlijk Wetboek, nemen wij een exoneratieclausule op in ons schoolreglement.

Deze clausule heeft als doel te voorkomen dat individuele personeelsleden, zoals leerkrachten en medewerkers, rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens het uitvoeren van hun professionele taken binnen de schoolcontext.

Deze bepaling betekent niet dat personeelsleden volledig worden vrijgesteld van hun verantwoordelijkheid. Ze biedt wel bescherming tegen rechtstreekse schadeclaims, zodat zij hun opdrachten met de nodige rust en in vertrouwen kunnen uitvoeren.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat Onze school voert een beleid op het werken aan leerlingenbegeleiding (zie werken in fase 0, 1, 2 en 3). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. De school werkt samen met het CLB. We werkten met het CLB een protocol uit waarin de samenwerking werd vastgelegd. De ankerpersoon van het CLB zal dit schooljaar op dinsdagnamiddag voor overleg aanwezig zijn.

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door onder andere :

- Een optimale verdeling in klasgroepen
- Voldoende ‘interne’ ondersteuners te voorzien
- Onderling overleg tussen de onderwijsverstrekkers
- Te differentiëren en een meersporenbeleid toe te passen
- Externe ondersteuning via het leersteuncentrum aan te vragen en te organiseren
- Uitvoerig professionaliseren van onze medewerkers
- In te zetten op vele, zorgvuldig uitgekozen en goed begeleide geëngageerde vrijwilligers
- Te kiezen voor de best beschikbare materialen, handleidingen
- Intens samen te werken met het CLB - Veel overleg met de ouders - Ouder- en kinderbevragingen
- Huisbezoeken en oudercontact ifv welbevinden en betrokkenheid
- Oudercontacten voor iedere vakantie
- In te zetten op diverse testmethodes en ons te spiegelen via geijkte toetsen (o.a. AVI, contrabas Koalatest, IDP, Vlaamse toetsen, TIMMS, methode gebonden testen), eigen

testen, peilen naar vaardigheden, executieve functies, CLIM-vaardigheden, … en dit alles evolutiegericht in een streven naar de grootst mogelijke progressie.
- Analyse-instrument omtrent talenten en capaciteiten
- Adviezen in kader van doorstroming.
- …

Onze leerlingenbegeleiding is gebaseerd op het zorgcontinuüm zoals opgenomen in het 'Vademecum zorgbreed en kansenrijk onderwijs' van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit zorgcontinuüm bestaat uit 4 fases die één doorlopend, aansluitend geheel vormen:

• Fase 0: Brede basiszorg

• Fase 1: Verhoogde zorg

• Fase 2: Uitbreiding van zorg

• Fase 3: Individueel aangepast curriculum (IAC)

De noden van leerlingen zijn niet strikt in fasen af te bakenen, zo krijgt een kind in een hogere fase ook nog alle zorg uit de onderliggende fase(n).

Fase 0: BREDE BASISZORG

Deze fase is letterlijk en figuurlijk de basis van de zorgwerking. Dit gaat over de klaswerking, over het aanbieden van degelijk onderwijs in de klas. De klasleerkracht is in deze fase de absolute spilfiguur. Via een krachtige leeromgeving streven we ernaar om bij elke leerling zoveel mogelijk leerwinst te realiseren en dit op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes zowel in de persoonsgebonden ontwikkeling én in de cultuurgebonden ontwikkeling. De doelstellingen om hieraan te werken halen we uit het leerplan ZILL – Zin in leven/Zin in leren van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Door een focus te bepalen, ervaringskansen in te schatten en een onderwijsarrangement uit te werken en uit te voeren maakt de klasleerkracht het verschil voor de leerlingen.

Leerkrachten werken aan een krachtige leeromgeving door:

Het bouwen aan een positief, veilig en rijk leerklimaat.

De leerlingen komen op school en in de klas 'thuis' in een warme, veilige en geborgen omgeving. Door de kinderen zichzelf te laten zijn, door ruimte te laten voor spontaniteit, door een verbondenheid te creëren tussen leerlingen en leerkracht wordt er ingezet op het welbevinden van de leerlingen. Leerlingen mogen fouten maken, krijgen steeds opnieuw kansen, krijgen ruimte voor initiatief. Ook het opdoen van succeservaringen is een belangrijke sleutel voor een positief zelfbeeld en een goed welbevinden. Om dit te realiseren is differentiatie een belangrijke factor, hier wordt verderop dieper op ingegaan.

Betekenisvol leren/ betekenisvolle taken

De leerkrachten zetten elke dag een stapje op weg naar het bereiken van de Ontwikkelingsdoelen en de Eindtermen. De leidraad die gevolgd wordt is het ZILL-leerplan van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. I.f.v. de te bereiken doelen zorgen de leerkrachten voor motiverende, uitdagende en gestructureerde lessen en activiteiten. Als basis worden er methodes gebruikt die samen met het hele team weloverwogen gekozen werden. Hiervan moet

er zeker afgeweken kunnen worden rekening houdend met de beginsituatie van de groep en het aansluiten bij de zone van naaste ontwikkeling. De aangeboden lessen in de methodes worden dan ook kritisch bekeken en waar nodig bijgestuurd, aangevuld of geschrapt. Instructies worden kort maar krachtig gehouden en ze worden waar dat relevant is ondersteund door concreet materiaal, filmpjes (bv. Xnapda), … . Na de instructie is er voldoende ruimte voor individueel werk of samenwerkingsvormen (bv. coöperatieve werkvormen) waardoor er voor de leerkracht ruimte komt om te observeren en bij te sturen. Er wordt ook ingezet op differentiatie naar boven toe (zie verder)! Doorheen de hele dag is er doorheen alle activiteiten een natuurlijk taalaanbod, de hele dag door zorgen de leerkrachten (enorm belangrijk vanaf de eerste kleuterklas) voor een relevant, gevarieerd, rijk en interactief taalaanbod.

Ondersteuning door interactie

Het leerproces krijgt op onze school heel veel aandacht en zeker niet enkel het afgewerkte eindproduct. Tijdens dat leerproces is een goede interactie tussen leerkracht en leerlingen maar ook tussen leerlingen onderling heel belangrijk. Door in te zoomen op deelvaardigheden kunnen problemen voorkomen of opgelost worden. De leerkracht zorgt voor gepaste groeperingsvormen en kansen tot samenwerking. Een gevarieerde aanpak en een flexibele klassituatie laat toe het geleerde individueel, interactief of coöperatief te verwerken. Opnieuw is differentiatie een belangrijke sleutel om dit alles na te streven en zo goed mogelijk te realiseren. In deze krachtige leeromgeving is de leerkracht vanzelfsprekend de grote bezieler, zijn of haar eigen enthousiasme is bepalend in het leerproces van de leerlingen. De leerkracht zorgt voor degelijke leeractiviteiten maar ook voor autonomie, de leerkracht stimuleert actie en interactie en doet mee met de kinderen De leerkracht streeft ernaar het positieve te zien in elke leerling en gaat doelgericht om met verschillen tussen leerlingen. Regelmatig reflecteert de leerkracht op zijn of haar eigen rol om zo zijn of haar handelen te kunnen bijsturen.

Fase 1: VERHOOGDE ZORG

Hierin speelt de interne ondersteuning een belangrijke rol. De klastitularis en ondersteuner gaan samen een vorm van handelingsplan opstellen.

Als de leerkracht ondervindt dat de brede basiszorg niet (meer) of slechts gedeeltelijk volstaat om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen dan wordt er tijdens een zorgoverleg besproken welke stappen er gezet kunnen worden om het ontwikkelingsproces een extra stimulans te geven. Het is vrij vanzelfsprekend dat de maatregelen die horen bij het creëren van een krachtige leeromgeving uit fase 0 ook gewoon blijven gelden.

Redelijke aanpassingen

Leerlingen uit fase 1 zullen meestal kunnen rekenen op redelijke aanpassingen. Deze aanpassingen zijn ‘redelijk’ omdat het de bedoeling is dat ze het behalen van het Getuigschrift Basisonderwijs niet in het gedrang hoeven te brengen. Het gaat al dan niet over maatregelen voor één leerdomein die als doel hebben de leerling ietwat te ontlasten, de leerling meer kansen op succeservaringen te geven en hem of haar extra tools aan te leren om beter te kunnen omgaan met de moeilijkheden. Voor leerlingen die kenmerken vertonen van dyslexie, dyscalculie, AD(H)D, ASS, … (of met een diagnose) wordt er een protocol opgesteld met daarin een selectie van REDICODImaatregelen (REmediëren, DIfferentiëren, COmpenseren en Dispenseren) op maat van de leerling volgens de specifieke onderwijsbehoeften. Naast Redicodi-maatregelen is er ook extra aandacht voor het positief stimuleren van de leerling.

Deze redelijke aanpassingen worden door de ondersteuner (zorgcoördinator) en de klasleerkracht, in samenspraak met de ouders, gekozen uit een hele reeks mogelijke maatregelen. Het protocol wordt uiteindelijk door alle partijen goedgekeurd en ondertekend.

Plustaken

We bieden ook extra ondersteuning voor leerlingen die net dat ietsje meer uitdaging nodig hebben. Dit doen we via extra uitdagende oefeningen die op redeneren en verdiepen gericht zijn en vaak anders zijn dan oefeningen in de klas. In eerste instantie gebeurt dit vooral op het leergebied van wiskundig denken en begrijpend lezen, maken van presentaties, etc.

Fase 2: UITBREIDING VAN ZORG

Wanneer de begeleidingsinitiatieven uit fase 1 niet volstaan en blijkt dat de schoolinterne expertise ontoereikend is om de leerling verder te brengen in zijn ontwikkeling kan er nog een versnelling hoger geschakeld worden. In deze uitbreidingsfase is er nood aan bijkomende inzichten. Daartoe wordt op de eerste plaats het CLB ingeschakeld, dit kan door de ouders of door de school gebeuren. De actieve rol van het CLB is in deze fase een essentiële factor en deze kan verschillende vormen aannemen. Dit kan het opstarten van een HandelingsGericht Diagnostisch (HGD-) traject zijn maar ook een begeleiding, handelingsgericht advies of overleg met externen.

Fase 3: INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM

Wanneer de aanpassingen die nodig zijn om het gemeenschappelijk curriculum te volgen disproportioneel of onvoldoende blijken te zijn dan wordt, in samenspraak met de ouders, het trajectteam van het CLB ingeschakeld om een gemotiveerd verslag (of handelingsgericht advies) op te stellen. Wanneer dat verslag er is hebben ouders (en leerling) de keuze om een overstap naar het buitengewoon onderwijs te maken of een individueel aangepast curriculum (IAC) te starten in het 19 van 44 gewoon onderwijs. Aan zulk IAC zijn er heel wat voorwaarden verbonden. Eén ervan is dat het gemeenschappelijk curriculum wordt losgelaten en zo ook de eindtermen. Een leerling met een IAC kan dus ook geen Getuigschrift Lager Onderwijs behalen en wordt, indien mogelijk, voorbereid op een doorstroming naar 1B. Het is belangrijk dat de ouders weten dat de school niet over de gespecialiseerde expertise noch over de materiële middelen en omkadering beschikt zoals in een school voor Buitengewoon Onderwijs.

Ondanks de best mogelijke aanpak, de extra ondersteuning, het charisma van de leerkrachten, het gevarieerd aanbod enz. kunnen zich situaties voordoen, waarin door het gedrag van de leerlingen, straffen of sanctioneren niet uitgesloten kunnen worden. Meestal vindt dit plaats indien het werken voor de andere leerling in het gedrang komt, er materialen worden vernietigd of de veiligheid of het mentaal welzijn van de leerlingen in het gedrang komen. Let op: Ook handelingen buiten de school (bijvoorbeeld een fysieke afrekening of pesten via de sociale media) kunnen daarbij aanleiding vormen. Voor mogelijke sancties verwijzen we naar het onderdeel ‘Herstel en sanctioneringsbeleid’ van het reglement.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal

en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. (sportvereniging, jeugdbeweging, speelpleinwerking, televisie,…) Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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

2.1.2 Huiswerk

Waarom geven wij huistaken mee?

- Ouders krijgen zicht op zaken / evolutie.
- Inoefening.
- Leren leren.
- Attitude bijbrengen. (correct/werkhouding/zelfstandig werk)
- Materialen zoeken.
- Voorbereiding toets/taak/later.
- Zicht op kennis krijgen.
- Geheugentraining.

Wat verwachten wij van de ouders?

Dat ze thuis een plaats en sfeer creëren waarbij de leerlingen ongestoord en geconcentreerd kunnen werken.

Dat ouders controleren of het huiswerk gemaakt is.

Hoe vaak geven wij huistaken mee?

In het eerste leerjaar is dit beperkt, dit zal stilaan wat meer worden, in de hogere leerjaren wordt bewust gewerkt aan organisatie bij de leerling, zelfplanning en zelfsturing, leren leren, omgaan met informatiebronnen en sociale media, …

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.2 Agenda van je kind

Afspraken: de ouders volgen nauwgezet de agenda (papieren versie of via Smartschool) van de leerlingen, geven respons op vragen van de leerkrachten, tekenen waar/wanneer gevraagd. Bij wijziging van contactgegevens (ander adres, mailadres, telefoonnummer) wordt dit in de agenda genoteerd of via Smartschool doorgemaild.

2.1.3 Digitaal werken en sociale media

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

Inmiddels hebben de sociale media steeds meer invloed op de werking van het onderwijs en de school. De digitalisering zorgt voor veel mogelijkheden maar brengt ook ‘bekommernissen’ met zich mee. Wat we alleszins geleerd hebben: Kinderen hebben sterke begeleiding nodig en… een vorm van ‘permanent toezicht’ ook door de ouders, is noodzakelijk. Als we dat minimaliseren loopt het grondig mis, ook in de school!

We merken dat leerlingen ‘vindingrijk’ zijn in het ‘iets anders doen’, waardoor een constante voeling door de leerkracht met de opdracht van de leerlingen belangrijk is. ‘Vrij werken’ op de Chromebooks in de school is daardoor niet meer toegestaan. De leerkrachten voorzien, meestal via een link, eventueel in overleg met de collega’s, alternatieve, educatieve opdrachten. Deze zijn vaak voor de leerlingen heel ‘leuk’ maar hebben toch een meerwaarde in de realisatie van de ontwikkelvelden.

De GSM en de smartwatch zijn in de lagere school niet meer toegelaten. Ouders moeten hun kinderen ook thuis op het gebruik van sociale media begeleiden. Bij pestgedrag, onverantwoord taalgebruik, misbruik maken van gegevens, etc. door een leerling zullen de ouders door de school mee verantwoordelijk worden gesteld. Let op: Het ontoelaatbaar gebruik van de sociale media thuis, met gevolgen voor leerlingen, leerkrachten, medewerkers of de goede faam van de school, kunnen ook leiden tot een schorsing van de school.

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We beschikken over een uitgebreid pakket aan observaties, toetsen, oefenbundels, officiële toetsen, rapporteringen en volgsystemen. Deze worden op regelmatige basis bijgehouden, becommentarieerd en overlegd met de leerlingen/doorgespeeld aan de ouders. Dit kan schriftelijk of mondeling, o.a. tijdens oudercontacten.

Breed evalueren

We zetten daarbij in op summatief en formatief beoordelen. Summatief beoordelen doe je om te selecteren: de leerling scoort voldoende en met voldoende voldoendes ga je over, bij formatief

beoordelen ben je gericht op de ontwikkeling: wat is goed en hoe kun je het nog beter maken? Formatief beoordelen wordt dus ingezet om te leren: waar sta ik, wat moet ik nog bijspijkeren?

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

We doen dit door:

- In te zetten op uitvoerige observaties en bijhorend overleg
- Gebruik te maken van diverse testmethodes en ons te positioneren via geijkte toetsen (o.a. AVI, Contrabas, Koalatest, IDP, Vlaamse toetsen, TIMMS, methode gebonden testen), eigen testen, peilen naar vaardigheden, executieve functies, CLIM-vaardigheden, … en dit alles evolutiegericht in een streven naar de grootst mogelijke progressie
- Analyse-instrument omtrent talenten en capaciteiten

  Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. 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.

2.2.2 Rapporteren

In de lagere school wordt driemaal per jaar een rapport meegegeven. Het rapport is een weerslag van vorderingen, de werkijver en de inzet van de leerlingen gedurende het hele trimester. We werken met een cijferrapport en een attituderapport. Beide zijn voor ons belangrijk. Op onze rapporten staan geen klasgemiddeldes.

Over de overgang naar een volgende klas beslist de klassenraad.

Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te tekenen.

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze jaarplanning en via Smartschool. **Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.**

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

** 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.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: VCLB Maasland

Adres: Deken Bernardstraat 4 – 3630 Maasmechelen

Contactpersoon CLB: Eddie Symkens 089 77 97 30
Arts CLB: te contacteren via bovenstaande gegevens

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Samenwerkingsafspraken

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Limburg afdeling Maasmechelen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Limburg afdeling Maasmechelen (regio Oost).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een 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. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 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. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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 jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden

van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'vrij leersteuncentrum Limburg'. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

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

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform	Contactpersoon: Gert Tielemans
	Tel. 02 553 21 92
	Gert.tielemans@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Guimardstraat 1 1040 Brussel Tel. 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel Tel. 02 553 93 83 Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel Tel. 02 553 65 98 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden

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

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

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

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

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp:
  - wie? Leerkracht, toezichter,…
  - hoe? EHBO

- Ziekenhuis: ZOL Genk
- Dokter: eigen huisdokter
- Verzekeringspapieren:
  - Via de leerkracht of het secretariaat
  - Bij een ongeval krijgt je kind een verzekeringspapier mee van de school. Het formulier laat je invullen door de arts en aan de voorkant vermeld je je eigen rekeningnummer. Je bezorgt zo snel mogelijk het formulier terug aan het secretariaat van de school.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Er wordt geen medicatie toegediend tijdens de schooluren. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk in overleg met en na goedkeuring door de directie. De eindverantwoordelijkheid bij het toedienen van medicatie tijdens de schooluren ligt nooit bij de school.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Bv. op Smartschool, op onze facebookpagina …

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

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

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

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 Monitoringssoftware

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

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

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

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en de directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind of een ondersteuner. Je kan een afspraak maken via het secretariaat (089 76 08 32), een nota in de agenda, een briefje in de boekentas of via Smartschool.

Indien een afspraak niet kan doorgaan brengen we mekaar daarvan uiterlijk de dag voordien op de hoogte.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind. Hou er rekening mee dat ook een kind even moet acclimatiseren. Daartoe komt het best een tiental minuten voor het belsignaal naar school!

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

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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

De school begint om 8.30u en eindigt om 15.00u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. De poort op de speelplaats op de Gouverneur Verwilghenlaan sluit om 8.30u. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

Vanaf het schooljaar 2025-2026 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken al problematisch afwezig als ze minimaal 1 lesuur van de halve dag afwezig zijn zonder wettiging.

De ouders van een leerling verliezen vanaf 2025-2026 al de schooltoeslag als hun kind 1 schooljaar onvoldoende aanwezig was.

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie werken in fase 0,1,2,3). Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal

onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.1.5. Zindelijkheid

Een school mag van jou verwachten dat je op tijd aan de zindelijkheid van je kind werkt. Ideaal is je kind zindelijk voor hij instapt op school. Zindelijk naar school gaan is in het belang van jouw kind want zo kan de school zich toeleggen op haar kerntaak: onderwijs geven. De school mag je kind niet weigeren omdat het nog niet zindelijk is.

Met vragen over zindelijkheidstraining kan je terecht bij Kind en Gezin - Zindelijkheid

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- We bezorgen beide ouders de nodige informatie via Smartschool
- Oudercontacten proberen we steeds met beide ouders samen te organiseren. Indien dit niet kan, gelieve dan contact op te nemen met de klasleerkracht

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	**Prijs**
Het aanbod van deze activiteiten kan variëren. De ouders worden tijdig ingelicht via schriftelijke schoolmededelingen. Tevens zal er rekening gehouden worden met de maximumfactuur. - zwemmen - toneel of schouwburg 2x/jaar - sportdag - extra did/sport/cult activiteiten - turnkledij: t-shirt TOTAAL het schooljaar	 € 1,50/zwembeurt € 5,00/voorstelling € 3,00/keer € 5,00/keer € 10,00/keer Max € 105,00/jaar
Totaal voor het schooljaar:	Voor de kleuters: Max € 55,00/jaar Voor het lager: Max € 105,00/jaar
Uitstappen: 5de en 6de leerjaar: bos- en zeeklassen Schoolreis kleuter: Schoolreis lager:	 Max € 100,00/jaar € 5,00/jaar Max € 40/jaar

Ter info: maximumfactuur

- **Kleuters: 55 euro**
- **Lagere school: 110 euro**

Niet verplicht aanbod per klas	**Prijs**
Middagtoezicht	gratis

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

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 je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

In onze school wordt de schoolraad georganiseerd op het niveau van scholengemeenschap KBM-Z. Deze schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de verschillende ouderraden, een leerkracht uit elke school, leden van de lokale gemeenschap en een afvaardiging vanwege het schoolbestuur. De directies mogen deze schoolraad bijwonen.

3.4.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt een ouder lid van de ouderraad na zijn kandidaatstelling. Onder de actieve leden wordt een voorzitter, secretaris en penningmeester gevraagd/verkozen.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Inmiddels hebben de sociale media steeds meer invloed op de werking van het onderwijs en de school. De digitalisering zorgt voor veel mogelijkheden maar brengt ook ‘bekommernissen’ met zich mee. Wat we alleszins geleerd hebben: Kinderen hebben sterke begeleiding nodig en… een vorm van ‘permanent toezicht’ ook door de ouders, is noodzakelijk. Als we dat minimaliseren loopt het grondig mis, ook in de school!

We merken dat leerlingen ‘vindingrijk’ zijn in het ‘iets anders doen’, waardoor een constante voeling door de leerkracht met de opdracht van de leerlingen belangrijk is. ‘Vrij werken’ op de Chromebooks in de school is daardoor niet meer toegestaan. De leerkrachten voorzien, meestal via een link, eventueel in overleg met de collega’s, alternatieve, educatieve opdrachten. Deze zijn vaak voor de leerlingen heel ‘leuk’ maar hebben toch een meerwaarde in de realisatie van de ontwikkelvelden.

De GSM en de smartwatch zijn in de lagere school niet meer toegelaten.

Ouders moeten hun kinderen ook thuis op het gebruik van sociale media begeleiden. Bij pestgedrag, onverantwoord taalgebruik, misbruik maken van gegevens, etc. door een leerling zullen de ouders door de school mee verantwoordelijk worden gesteld. Let op: Het ontoelaatbaar gebruik van de sociale media thuis, met gevolgen voor leerlingen, leerkrachten, medewerkers of de goede faam van de school, kunnen ook leiden tot een schorsing van de school.

3.6 Afspraken over communicatie

Inmiddels werken we reeds een tijdje met Smartschool als online communicatieplatform. We zien nu een kans om rust en duidelijkheid te brengen in ons enige digitale communicatiemiddel.

Wat is Smartschool?

- 1 online platform voor gans de school;
- Beide ouders hebben een eigen account;
- Accounts van verschillende kinderen binnen een gezin kunnen gekoppeld worden;

Naast de voordelen zien we ook mogelijke valkuilen in dit toegankelijke platform. Samen willen we werken aan een transparante en werkbare digitale communicatie.

Goede afspraken maken goede vrienden

- Bij elke mail die men wil schrijven, moet men zich afvragen of dit het beste medium is. Mail is goed om te informeren of een korte vraag te stellen;
- Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails;
- De school blijft tijdens de schooluren steeds bereikbaar via telefoon. Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon;
- Voor vragen van algemene aard blijven de directie of het secretariaat het aanspreekpunt. U vindt ons ook terug via Smartschool.
- Na 18 uur, tijdens het weekend en op schoolvrije dagen worden geen berichten beantwoord;
- We respecteren de privacy van de afzender door transparant mede-ontvangers in CC: te zetten. Wij gebruiken BCC: niet in persoonlijke communicatie en vragen van u hetzelfde;
- Wanneer we een groep ouders aanschrijven, zetten we de ontvangers wel in BCC: omwille van de privacy;

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

Een afwezigheid van minstens 1 lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

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

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat, de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

- Joodse feesten:
  het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

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

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

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
  De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

Procedure bij problematische afwezigheden

De school volgt elke problematische afwezigheid (code B) op en neemt, waar nodig, contact op met de ouders. De school registreert de afwezigheden en de genomen begeleidingsmaatregelen in het leerlingendossier.

Vanaf 5 al dan niet gespreide halve dagen problematische afwezigheid worden de ouders schriftelijk geïnformeerd over de vastgestelde afwezigheden, het belang van regelmatige schoolaanwezigheid en de verdere opvolging. De school vraagt de ouders deze brief voor gelezen te ondertekenen en terug te bezorgen.

Vanaf 5 halve dagen wordt ook het CLB ingeschakeld. De school werkt samen met het CLB en de ouders aan de verdere begeleiding en opvolging.

Bij aanhoudende problematische afwezigheden worden de genomen maatregelen geëvalueerd en kan bijkomende ondersteuning of begeleiding worden ingezet.

4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het 5de of 6de leerjaar kan zich kandidaat stellen. Alle leerlingen uit de bovenbouw mogen stemmen.

De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen onder begeleiding van één of meerdere leerkrachten. Zij vertegenwoordigen de leerlingen van onze school.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De leerlingen dragen verzorgde kledij die aangepast kan worden aan:

- de aard van de activiteit : sporten, zwemmen, excursie….
- de tijd van het jaar: bij warm weer is lichte kledij aangewezen maar ‘strandkledij’ is niet toegelaten.
- Geen schoenen met wieltjes.
- T-shirt of andere shirt: schouders bedekt.
- Geen te korte shirt : geen buik bloot.

- Geen spannende te korte broekjes.
- Geen hoofddeksels en hoofddoeken.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur wordt alleen meegebracht na uitdrukkelijk verzoek van de klastitularis.
- GSM en smartwatches zijn verboden voor de leerlingen. Een gsm mag uitsluitend voor onderweg naar en van school worden meegebracht; bij aankomst meldt de leerling dit onmiddellijk aan de leerkracht met ochtendtoezicht en bewaart de gsm op de door die leerkracht aangewezen plaats. Na schooltijd krijgt de leerling de gsm terug, maar mag die pas buiten de schoolpoort gebruiken.
- Leerlingen hangen jassen op de aangewezen plaats op. Boterhammendozen en drinkflessen worden op de voorziene plekken opgeborgen.
- ….

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- We zijn een MOS-school.
- We trachten afval zo goed mogelijk te sorteren. Liefst vermijden we afval en gebruiken we doosjes voor koekjes en hervulbare drinkflessen. Aluminiumfolie is verboden, we gebruiken een brooddoos.
- Woensdag = fruitdag voor iedereen.
- We zijn een snoepvrije school.
- We drinken gezonde drank op school dus geen sportdranken, frisdranken,…
- We hebben in de school een milieugroep waarin leerlingen en leerkrachten zetelen (het Greenteam). Zij brengen voortdurend voorstellen uit om ons milieubeleid te verbeteren. Aan deze voorstellen moet iedereen meewerken.
- De hele school werkt mee aan het milieuproject.
- Wij sorteren, dus papiertjes horen thuis in de gepaste containers, evenals PMD en groenafval. Restafval wordt in de mate van het mogelijke vermeden.
- Bewegen is gezond. Laat de auto op stal en kom te voet of met de fiets. Veiligheid is belangrijk, dus laat je zien.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

- Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal (handboeken, werkboeken, leesboeken uit de schoolbibliotheek, Chromebooks, talblets en andere materialen of toestellen). Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Op school worden geen voorwerpen van thuis verkocht of geruild.
- Alle persoonlijke materialen worden best getekend met naam en voornaam.
- Laat nooit geld of andere waardevolle spullen in de boekentassen achter, de school draagt hier geen enkele verantwoordelijkheid voor.
- Verloren voorwerpen worden 1 trimester bewaard, daarna worden allen niet opgehaalde voorwerpen weggeschonken aan goede doelen.

4.3.5 Gedragsregels

Van de leerlingen wordt een respectvolle omgang verwacht zowel naar de leerkrachten, de medeleerlingen en buitenstaanders toe. We spreken keurig Nederlands omdat dit een vereiste is in de verdere ontwikkeling.

De speelplaats

- Iedereen mag zoveel mogelijk meespelen.
- Eerlijk zijn in het spel.
- Er worden geen gevaarlijke materialen mee gebracht.
- Geen gevaarlijke spelen (bijv. duw- en trekspelen).
- Balspelen alleen op de voorziene plaatsen.
- Geen lederen of zware ballen.
- Er is geen plaats voor vechten en pesten.
- Geen GSM of andere elektronica.
- Geen skates of ander rollend schoeisel.
- Afval gooien we in de afvalbakken. Zo houden we samen de speelplaats netjes. De werkgroep milieu zorgt permanent voor de ondersteuning van het afvalbeleid. Iedereen wordt opgeroepen om afval tot een minimum te beperken en te sorteren waar dat ook maar kan. De school stelt de nodige containers en verzamelpunten te beschikking.
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- Binnen blijven tijdens de speeltijd is uitzonderlijk. Indien dit toch nodig is gebeurt dit in samenspraak met de leerkracht.
- Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en gaan we naar de ingang.
- Bij het tweede belsignaal gaat iedereen rustig naar binnen.
- De leerlingen geven steeds gevolg aan alle richtlijnen van de toezichters!

Toiletten

Bij aanvang van de speeltijd gaan we naar de toiletten. De toiletruimte houden we proper:

- Geen geknoei met toiletpapier.
- Spoelen na gebruik.
- Geen afval in de toiletten.
- Is geen speelruimte.
- Handen wassen na het toiletgebruik.
- Niet knoeien met zeepdispensers en papieren doekjes.
- Doorspoelen na ieder gebruik.

Gangen

- Het binnen komen en verlaten van de lokalen gebeurt voor de kleuters onder begeleiding van een leerkracht. Voor de kinderen van de lagere school gebeurt dit onder toezicht van een leerkracht.
- In de gangen is het rustig.
- Ze zijn geen stapelplaats voor rommel. Schooltassen, jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, drank, gymzakken, enz.… worden op de voorziene plaatsen neergezet of opgehangen.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het verlies van hun materialen.

- Verloren voorwerpen worden in de buurt van het secretariaat bewaard waar ze door ouders of leerlingen opgehaald kunnen worden. Op het einde van het schooljaar worden ze opgeruimd.

Klas

- De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol.
- Afspraken, gemaakt in het begin van het jaar, gelden het ganse schooljaar.
- De klas wordt zo weinig mogelijk verlaten tijdens de lessen.

Turnzaal en danszaal

- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de materialen die de leerkracht lichamelijke opvoeding vraagt, in een turntas meebrengen en aandoen.

Bij uitstappen

- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze alle richtlijnen van de leerkrachten opvolgen en zich conform alle regels en afspraken gedragen. Zij ondersteunen ten volle het imago van een deftige school met deftige leerlingen. Veiligheidshesjes worden verplicht gedragen indien de leerkracht dit nodig acht.

Bij vieringen

Zij volgen steeds de richtlijnen en geplogenheden van de school. Leerlingen die omwille van hun geloofsovertuiging niet kunnen/mogen deelnemen zijn verplicht de alternatieve schoolse taken uit te voeren.

4.3.6 Gebruik van slimme apparaten

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

4.3.7 Wapens zijn verboden

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

4.3.8 Fietsen en elektrische vervoermiddelen

Leerlingen mogen met een gewone fiets naar school komen. Het gebruik van elektrische fietsen, waaronder e-bikes en fatbikes, wordt door de school om veiligheidsredenen sterk afgeraden. Speedpedelecs en andere voertuigen waarvoor leerlingen niet aan de wettelijke leeftijds- en gebruiksvoorwaarden voldoen, zijn niet toegestaan.

Op het schoolterrein worden alle fietsen en elektrische vervoermiddelen steeds aan de hand meegenomen en op de daarvoor voorziene plaats gestald. Er mag op het schoolterrein niet worden gefietst of gereden.

Tijdens schooluitstappen en andere verplaatsingen in schoolverband zijn fatbikes, e-bikes, speedpedelecs en andere elektrische vervoermiddelen niet toegestaan. Leerlingen gebruiken hiervoor uitsluitend een gewone fiets, tenzij de school om medische of andere uitzonderlijke redenen vooraf schriftelijk toestemming verleent.

De school verwacht dat leerlingen zich veilig en verantwoordelijk gedragen en de verkeersregels naleven. Het gebruik en stallen van fietsen en elektrische vervoermiddelen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.Bovenkant formulier

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Conflicthantering (antipestbeleid) als onderdeel van de sociale vorming.

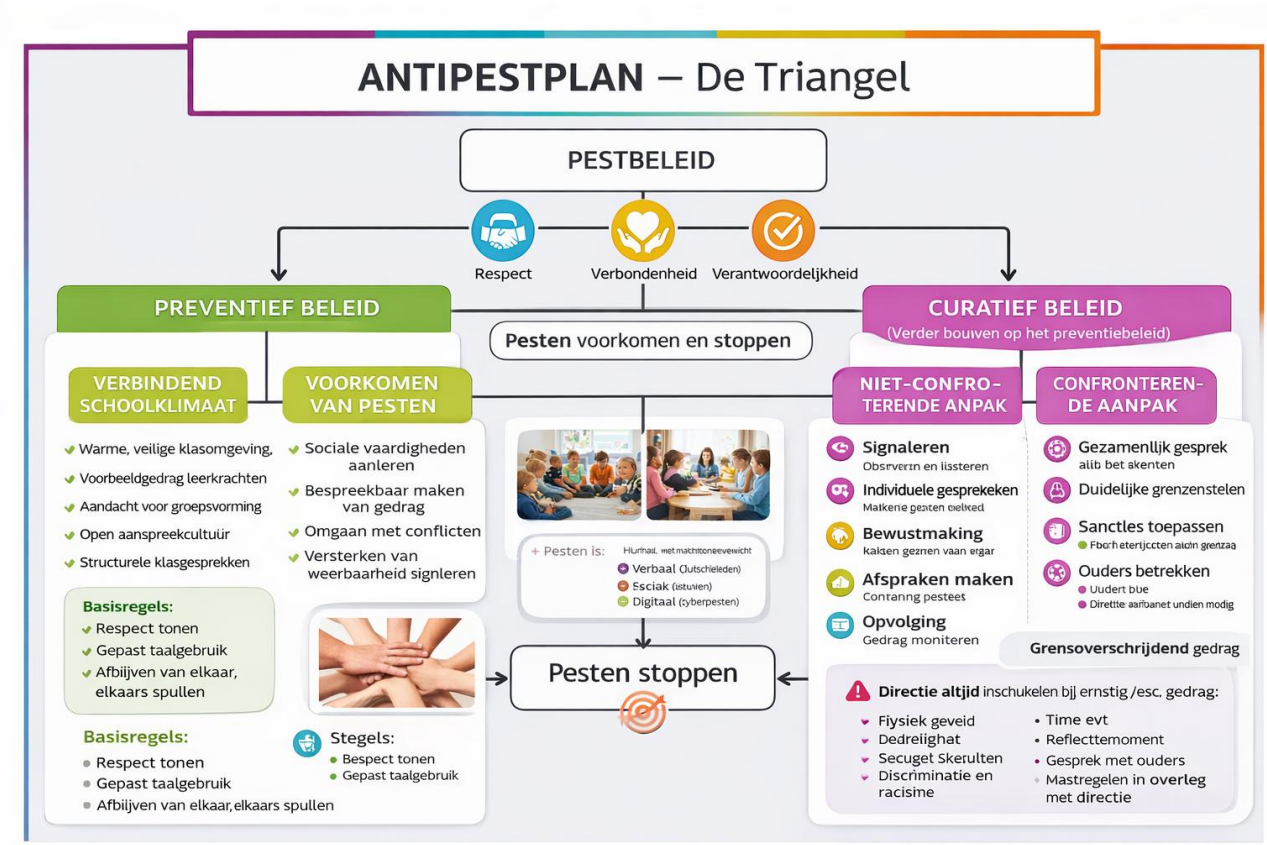
Belangrijke items in onze conflicthantering (antipestbeleid) zijn :

We werken steeds eerst ruim preventief, indien nodig concreet en oplossingsgericht

- Pedagogisch project: respect voor iedereen.
- Afspraken in ons schoolreglement.
- Duidelijke afspraken op klasniveau, mondeling of visueel.
- Ico-visie van de school: leren van elkaar, over elkaar en met elkaar.
- Visie school rond kansarmoede: school zonder uitsluiting.

- Leerkrachtenstijl in klas en op speelplaats : oog hebben voor, detecteren en juist interpreteren met openheid tot constructieve oplossingen indien mogelijk door leerlingen aangereikt, anticiperen tijdens toezichten.
- Positieve ouderbetrokkenheid.
- Werking rond sociale vaardigheden in kleuterafdeling en lager onderwijs.
- Kleuters en leerlingen leren omgaan met gevoelens van zichzelf en inleving in de ander.
- Bewuste keuze van preventieve methodieken rond sociale vaardigheden.
- Bewuste keuze voor coöperatieve werkvormen zoals CLIM.
- Statusverhoging voor alle leerlingen in specifieke projecten en door bewuste keuze van werkvormen.
- Gemeenschappelijke materialen zijn aanwezig om te gebruiken in specifieke situaties (kan op klasniveau, groepsniveau of individueel niveau) vb: Latjes met groen en rode kant & stellingenspel /Armbandjes tegen pesten / Ik + Jij = Wij : Doos vol gevoelens
- Opzet methodische preventieve trajecten rond antipest vb: toneelvoorstellingen afgestemd op iedere leeftijd met externe instanties rond dit thema.
- Actieve deelname aan acties rond antipesten.
- Creëren van voldoende speelruimte buiten en extra aanbod van spelmaterialen op de speelplaatsen.
- Individuele bevragingen rond welbevinden voor onderbouw en bovenbouw, voor ouders en leerkrachten.
- Signalen uit deze bevraging analyseren en samen constructief benaderen en indien nodig met stappenplan en/of afspraken oplossen.
- Grote bereidheid tot oudergesprekken, structureel gepland of occasioneel georganiseerd.
- Klasleerkracht als eerste poortwachter en belangrijkste vertrouwenspersoon.
- Verantwoordelijke leerkracht op iedere vestiging als vertrouwenspersoon voor de leerlingen.
- Soms kan de directie mee een rol spelen in het stappenplan.
- Handelingsgericht werken in concrete situaties : steeds in gesprek met de gepeste en met de pester. Opvolging is noodzakelijk.
- Soms op individueel niveau, indien nodig op klasniveau.
- Pestgedrag op ICT-niveau : ook hier wordt een preventieve werking opgezet en duidelijke afspraken gemaakt.
- Indien nodig worden situaties ontleed, stappenplannen uitgewerkt en opvolging verzekerd.
- In specifieke situaties kunnen ook leerlingen een bepaalde taak krijgen in het stappenplan. (vb: vertrouwenspersoon, extra attente houding,….)
- Er werd een conferentie met het hele team georganiseerd rond relationele vorming. Hierin maakten we duidelijke afspraken rond grensoverschrijdend gedrag en gepaste reacties.
- Actieve reclame van ‘childfocusacties’ rond pesten.

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van anti-pestbeleid)



1. Pestbeleid (overkoepelend kader)

We streven naar een veilige leer- en leefomgeving waarin elk kind zich goed voelt. Conflicten maken deel uit van het opgroeien, maar pesten en grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd..

Wij vertrekken vanuit drie kernwaarden:

- Respect
- Verbondenheid
- Verantwoordelijkheid

Het doel van dit pestbeleid is duidelijk: **Pesten voorkomen en stoppen**

2. Preventief beleid

2.1 Verbindend schoolklimaat

Wij bouwen actief aan een school waar iedereen zich welkom en thuis voelt.

Dit doen we door:

- een warme en veilige klasomgeving;
- voorbeeldgedrag van leerkrachten;
- aandacht voor groepsvorming;
- een open aanspreekcultuur;
- structurele gesprekken met leerlingen.

Basisregels op schoolniveau:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We gebruiken gepast taalgebruik.
- We blijven van elkaar en elkaars spullen af.

2.2 Voorkomen van pesten

We zetten gericht in op het **voorkomen van pestgedrag** door:

- het aanleren van sociale vaardigheden;
- het bespreekbaar maken van gedrag;
- het leren omgaan met conflicten;
- het versterken van weerbaarheid;
- duidelijke structuur en afspraken;
- extra aandacht voor digitale veiligheid en cyberpesten (met protocol, afspraken en tips voor ouders en leerlingen zoals bv.De schaal van M)
- de aanwezigheid van vertrouwenspersonen;
- in te zetten op conflicthantering;
- samenwerking met ouders en externe partners;
- vroegtijdig signaleren van spanningen.
- professionalisering leerkrachten

Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is:

- herhaald gedrag;
- met een machtsonevenwicht;
- bedoeld om te kwetsen.

Vormen van pesten:

- verbaal
- fysiek
- sociaal
- digitaal

3. Curatief beleid

Wanneer pesten of grensoverschrijdend gedrag zich voordoet, handelen we doelgericht via twee sporen:

3.1 Niet-confronterende aanpak

Stappenplan:

Stap 1 - Signaleren

- Observeren en luisteren

Stap 2 - Individuele gesprekken

- Met betrokken leerlingen
- Inzet van de vertrouwenspersoon of conflictbemiddelaar

Stap 3 - Bewustmaking

- Inzicht geven in gedrag en gevolgen

Stap 3 - Afspraken maken

- Gericht op herstel

Stap 4 - Opvolging

- Gedrag monitoren

De focus ligt op:

- **herstel;**
- **verantwoordelijkheid;**
- **gedragsverandering zonder escalatie.**

3.2 Confronterende aanpak

Deze aanpak wordt ingezet bij:

- **herhaald pestgedrag;**
- **ernstig grensoverschrijdend gedrag;**
- **escalaties.**

Stappen:

- Gezamenlijk gesprek (alle betrokkenen) in bijzijn van de vertrouwenspersoon of conflictbemiddelaar
- Duidelijke grenzen stellen
- Sancties toepassen
- Ouders betrekken
- Notitie in het leerlingvolgsysteem
- Opstart ondersteuningsplan in zorgfase 1
- Directie inschakelen indien nodig

Mogelijke sancties:

Herhaald pestgedrag

- **Waarschuwing** - mondeling of schriftelijk, zodat het kind en de ouders weten dat gedrag niet acceptabel is.
- **Time-out** – tijdelijk uit de groep halen om gedrag te laten afkoelen.
- **Verlies van privileges** – bijvoorbeeld meedoen aan spelactiviteiten of bepaalde groepsactiviteiten.
- **Herstelgesprek** – kind laat het slachtoffer weten wat het goed kan maken.
- **Ouders betrekken** – gesprek met ouders om gezamenlijk plan te maken

Ernstig grensoverschrijdend gedrag

- **Gedragscontract** – afspraken maken over gewenst gedrag met duidelijke consequenties bij overtreding.
- **Korte schorsing of verwijdering uit de groep** – tijdelijk uit de klas om veiligheid te waarborgen.
- **Extra begeleiding** – bijvoorbeeld door een interne begeleider, mentor of schoolmaatschappelijk werk.
- **Documentatie van incidenten** – vastleggen voor monitoring en eventueel vervolg.

Escalaties

- **Directe interventie** – bijvoorbeeld kind tijdelijk naar rustruimte of begeleider sturen.
- **Ouders direct informeren** – vaak noodzakelijk bij ernstige incidenten.
- **Gedragsplan opstellen** – persoonlijke strategie voor gedragsverandering.

- **Externe ondersteuning** – bijvoorbeeld CLB, leersteun, doorverwijzing naar externe hulpverlening.

Sancties zijn niet alleen bestraffend of repressief, maar worden **gecombineerd met begeleiding en leerinterventies**. Het doel is dat het kind inzicht krijgt in de gevolgen van gedrag en leert andere keuzes te maken.

4. Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we gedrag dat de fysieke of emotionele veiligheid schaadt, zoals:

- fysiek geweld;
- bedreigingen;
- seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- discriminatie en racisme;
- hardnekkig pestgedrag;

Dit vraagt altijd onmiddellijke tussenkomst van de vertrouwenspersoon/conflictbemiddelaar en/of directie.

5. Conflicthantering

Wij leren leerlingen om constructief met conflicten om te gaan:

- Eerst zelf proberen oplossen
- Lukt dit niet → hulp vragen
- Geweld wordt altijd gemeld
- Gesprekken gebeuren onder begeleiding
- Iedereen neemt deel aan het gesprek

De leerkracht:

- blijft neutraal;
- bewaakt het proces;
- stuurt naar een oplossing.

6. Rol van de vertrouwenspersoon/conflictbemiddelaar

De vertrouwenspersoon/conflictbemiddelaar:

- ondersteunt leerkrachten;
- bewaakt procedures;
- begeleidt complexe situaties;
- volgt leerlingen op.

Wordt ingeschakeld bij:

- herhaald pestgedrag;
- ernstige situaties;
- escalerende conflicten;

7. Registratie en opvolging

Ernstige incidenten en structureel pestgedrag worden altijd genoteerd in het leerlingvolgsysteem, met de focus op:

- documentatie van feiten en gegevens;
- het analyseren van patronen;
- het betrekken van ondersteuners, zorgteam, CLB, directie,... .

Doel: structureel verbeteren en tijdig ingrijpen

8. Samenwerking met ouders

Ouders zijn partners in dit beleid

- worden geïnformeerd bij ernstige of herhaaldelijke situaties;
- worden betrokken bij oplossingen;
- werken samen met school aan gedragsverandering.

9. Samenwerking met externe partners

Als school werken wij actief samen met verschillende externe partners om pesten effectief te voorkomen en te bestrijden. Deze samenwerking omvat onder andere:

- **CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**: advies en begeleiding bij individuele leerlingenzorg, opvolging van pestproblemen en ondersteuning van leerkrachten. (sessies veerkracht)
- **Flankerend onderwijs Maasmechelen**: ondersteuning bij leer- en gedragsbegeleiding van leerlingen met specifieke noden.
- **Kruispunt**: expertise en projecten rond sociale vaardigheden, preventie en bemiddeling bij conflicten.
- **Huis van het Kind**: advies en begeleiding voor leerlingen en ouders, inclusief signalering van problematische situaties.
- **VZW NEITRED**: lokale initiatieven en projecten rond jeugdpreventie en sociale inclusie.

Door deze partners actief te betrekken, willen we een geïntegreerde aanpak realiseren waarbij zowel de school als de bredere omgeving van de leerling samenwerken aan een veilige en respectvolle leeromgeving.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, de ondersteuner, de directie.
- een time-out: naar de time-out ruimte/plaats gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.

een begeleidingsplan. Hierin leggen we al dan niet samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

4.4.4 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren of directie of ondersteuner, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan op de hoogte.

4.4.5 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.6 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Vzw KBM-Z t.a.v. het schoolbestuur

Schoolstraat 34

3630 Maasmechelen

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen of via e-mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw KBM-Z t.a.v. het schoolbestuur

Schoolstraat 34

3630 Maasmechelen

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van een kind met een IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen binnen de termijnen die in deze beroepsprocedure zijn vastgelegd en uiterlijk binnen tien werkdagen na het verstrijken van de beroepstermijnen. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden van onmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet

verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigd van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn :

Vzw KBM-Z t.a.v. het schoolbestuur

Schoolstraat 34

3630 Maasmechelen

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 1 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid: − klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf). − klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen. − klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden. − klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief of mail. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.