

Openluchtschool Schoten

Sint-Ludgardis



Openluchtschool Schoten
Sint-Ludgardis

Sint-Maria-ten-Boslei 10
2900 Schoten

03/658 48 42

info@sintludgardis-schoten.be

www.sintludgardis-schoten.be

Schoolreglement 2022 - 2023

Welkom op Sint-Ludgardis Openluchtschool te Schoten!

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!



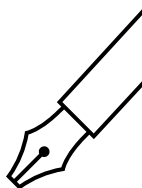
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Dit nieuwe akkoord kan zowel schriftelijk als digitaal gegeven worden.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

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?

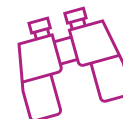
Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media



Wat verwachten we van je kind?

| | | |
|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Leerplicht en afwezigheden | Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. | Wat mag en wat niet? |
| Herstel- en sanctiebeleid | Betwistingen | Klachten |

De visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echter partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Eveneens betekent de keuze voor een katholieke dialoogschool dat alle leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de [engagementsverklaring van de katholieke dialoogschool](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school behoort tot de groep van het Katholiek Vlaams Onderwijs (K.V.O.), welke volgende scholen omvat:

Antwerpen

Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)

Sint-Ludgardisschool-Belpaire (basis)

Brasschaat

Sint-Michielscollege (basis en secundair)

Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

Merksem

Sint-Ludgardisschool (basis en secundair)

Campus KVO (basis)

Schilde

Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)

Schoten
Sint-Michielscollege (secundair)
Openluchtschool Sint-Ludgardis (basis)
Campus Kajee (basis)
't Lommert (BuSO)

Malle
Maris Stella (secundair)

Berchem
OLVI Pulhof (basis)

Vlimmeren
Triangel (basis)

Alle basisscholen van deze scholengroep vormen ook de scholengemeenschap KVO-basisscholen.

De visie

DE KVO-SCHOLEN BIEDEN KWALITEITSVOL ONDERWIJS MET OOG VOOR DE TOTALE ONTWIKKELING VAN ELKE LEERLING.

Vanuit een christelijke levensvisie bieden onze scholen de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, vaardigheden, houdingen en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en in verbondenheid, vanuit hun talenten verantwoordelijkheid opnemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische, geëngageerde en waarde-gevoelige creatieve volwassenen, die oog hebben voor duurzaamheid, sociale rechtvaardigheid, gelijkwaardigheid en welzijn van alle mensen.

Onze scholen helpen kinderen en jongeren gepaste omgangsvormen te ontwikkelen, zich dienstbaar op te stellen, elkaar en anderen open en verdraagzaam, respectvol tegemoet te treden, en zo evenwichtige en gezonde relaties aan te gaan.

In dialoog met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol; zij vragen daarnaast ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens én voor wie het in onze samenleving moeilijk heeft.

DE KVO-SCHOLEN IN VLAANDEREN, EUROPA EN DE WERELD

Onze scholen hechten veel belang aan de kennis van de historische en culturele identiteit, de sociaal - economische werkelijkheid van Vlaanderen én het verzorgd gebruik van het algemeen Nederlands in alle communicatie.

Zij besteden ook veel aandacht aan andere talen en culturen, aan culturele uitwisseling en aan de diversiteit die de wereld van vandaag kenmerkt. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van een verenigd Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

DE KVO-SCHOLEN: SCHOLEN MET EEN RELIGIEUZE EN EVANGELISCHE BOODSCHAP

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap van Liefde; voor de mens, de wereld en het leven, God.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei.

Volgende fundamentele waarden bieden een houvast bij vorming en opvoeding: liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid, vrede, vergeving, solidariteit. Ze zijn een bron van inspiratie en voeden het schoolgebeuren van elke dag. Elke school maakt ze concreet vanuit de eigen traditie.

In de lessen en in de omgang met elkaar, maar ook in gebedsmomenten en -vieringen, in gelovige beweging en in dienstbaarheid krijgen ze concrete vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden.

Christelijke getuigenis in wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de levensbeschouwelijk-religieuze verscheidenheid zijn een bron van verrijking.

Onze scholen staan gastvrij open voor iedereen die actief ons project mee wil realiseren.

MET ZIJN ALLEN SAMEN DEZE DROOM IN DE KVO-SCHOLEN WAAR MAKEN,

DAT IS ONS STREVEN EN ONZE HOOP.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| Openluchtschool Sint-Ludgardis | Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42 Website: https://sintludgardis-schoten.be E-mail: info@sintludgardis-schoten.be |
| Directeur | Anouck Verstraeten Telefoon: 03 658 48 42 e-mail: anouck.verstraeten@sintludgardis-schoten.be |
| Schoolstructuur | VZW Openluchtscholen Adres: Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42 |
| Scholengemeenschap | SGKVOBaO (Scholengemeenschap KVO-basisscholen) Coördinerend directeur: Pascale Peeraer |
| Schoolbestuur | Voorzitter: Vincent Heijens VZW Openluchtscholen Sint-Maria-ten-Boslei 10 - 2900 Schoten Telefoon: 03 658 48 42 |
| Website van de school | https://www.sintludgardis-schoten.be Een overzicht van het lerarenteam kan u op de website vinden. |

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

van 8.45u. tot 12.20u. en van 13.30u. tot 15.25u.

Er wordt 5 minuten voor aanvang van de lessen gebeld om stipt op tijd te kunnen beginnen. De kinderen zijn dus ten laatste om 8.40u. in de school !

De poort gaat 's morgens open om 8.10u. en 's middags om 13.10u. Kinderen die eerder naar school komen, blijven tot 8.15u. in de voorbewaking onder toezicht van een KIOS-medewerk(st)er. (zie voor- en naschoolse opvang)

Onder geen voorwaarde blijven kinderen spelen en wachten bij de schoolpoort voor of na de schooluren. Kinderen die eerder worden gebracht, of later worden afgehaald blijven in de voor- of nabewaking. De leerlingen hebben voor 8.10u en na 15.25u geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De school is niet meer verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen na het verloop van de rijen.

Ouders die vergeten voorwerpen (brooddozen, zwemkledij, schoolboeken, ...) naar school brengen, bezorgen die steeds op het secretariaat, niet in de klas.

Wanneer je kind een schrift of boek vergeten is op school kan het onder geen enkele voorwaarde terug naar school komen om dit op te halen. Na de schooluren mogen de leerlingen de klassen niet meer betreden.

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de uren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Ouders die de leerkracht willen spreken, maken daarvoor altijd een afspraak via het agenda. Ouders die de directeur persoonlijk wensen te spreken, maken bij voorkeur een afspraak.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen,

hun kinderen zowel in de kleuterschool als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen.

Opvang

Kinderen die voor 8.10u. bij de school toekomen gaan naar de voorbewaking.

Kinderen die niet opgehaald werden om 15.25u gaan steeds naar de nabewaking.

Voorbewaking

Vanaf 07.15u.

Nabewaking

Tot 17.45u.

De voor- en nabewaking wordt georganiseerd door de VZW KIOS.

Ouders die wensen dat hun kind(eren) gebruik maken van deze opvang moeten zich akkoord verklaren met het huishoudelijk reglement van deze VZW.

Onder geen enkele voorwaarde kunnen kinderen later dan 17.45u. op school blijven. De school noch VZW KIOS zijn verantwoordelijk voor het organiseren van voor- en naschoolse opvang buiten de hoger vermelde uren.

Ouders die kinderen niet tijdig kunnen ophalen dienen de gepaste kinderopvang zelf te voorzien.

Bij toezicht door vrijwilligers / PWA-werknemers wordt van de kinderen hetzelfde respect en gehoorzaamheid verwacht als tegen de leerkrachten.

Vakanties en

Deze kan u vinden in het infokrantje en op de schoolwebsite.

vrije verlofdagen

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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.

Doorlopende inschrijvingen

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterafdeling en de afdeling lagere school gelegen op de campus als één geheel. Tussen deze 2 afdelingen lopen de inschrijvingen onderling door.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterafdeling? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

1.4.3 *Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

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

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de **klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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 gunstig advies van de klassenraad **waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde** en een advies van het CLB nodig. **Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.**

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

1.4.6 *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

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

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De schooluitstappen voor uw kind worden tijdens de eerste ouderavond gecommuniceerd en eveneens tijdig via mail gecommuniceerd in de schoolkalender.

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.

Wanneer uw kind afwezig is bij een één-of meerdaagse uitstap, zal een deel van de kosten terug betaald worden mits afgifte van een doktersbewijs. (toegangsprijs tot de activiteiten, het verblijf is afhankelijk van de annuleringsvoorwaarden) Kosten die reeds gemaakt zijn ivm het bus of tramvervoer kunnen niet gerecupereerd worden en worden aangerekend op de schoolrekening

Afspraken i.v.m zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan om de 14 dagen zwemmen:

- 2^{de} en 6^{de} leerjaar : tweede helft van het schooljaar
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar : eerste helft van het schooljaar

Deze activiteit valt onder de maximumfactuur. Zwemmen is zoals alle andere vakken en vakonderdelen verplicht voor de kinderen van de lagere school. Onder geen voorwaarden kan een kind van het zwemmen ontslagen worden. Ouders melden enkel ernstige medische redenen aan de directie en wettigen dit met een doktersattest. De school heeft reserve zwemkledij ter beschikking wanneer dit vergeten wordt door de leerling.

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen en extra-murosactiviteiten.



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.

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 doen wij door de leerlingen te begeleiden op 4 domeinen :

- onderwijsloopbaanbegeleiding

Vanaf de instap van een leerling binnen onze school, volgen we zijn of haar ontwikkeling nauwgezet op. We noteren dit structureel in het leerlingvolgprogramma Bingel zorg van uitgeverij Van In. Dat is een hulpmiddel, in functie van zorgverbreding, waarbij de klasleerkracht de spilfiguur is. Het volgsysteem voor de kleuterschool is opgebouwd rond verschillende domeinen: positieve ingesteldheid, welbevinden, emotionele- en sociale ontwikkeling, zelfsturing, morele- en zintuiglijke ontwikkeling, grote en kleine motoriek, beeldend representeren, taal-, wiskunde- en denkontwikkeling en een eindevaluatie.

Zorgcoördinator en zorgleerkrachten ondersteunen klasleerkrachten door regelmatig in de klassen te observeren, groepjes kinderen mee te nemen om aan een bepaalde doelstelling te werken. Deze verslagen zijn eveneens terug te vinden in Bingel zorg.

De lagere school zet de opvolging van de ontwikkeling eveneens nauwgezet verder. Het staat in functie van zorgbreed werken en accentueert het planmatig werken waarbij de klasleerkracht ook hier de spilfiguur is. Het volgsysteem in de lagere school wordt op volgende wijze opgebouwd: leestoetsen worden afgenomen door het zorgteam, spelling en wiskunde wordt door de klasleerkrachten afgenomen. Binnen dit systeem werken de verschillende partijen (leerkrachten en zorgteam) samen.

Naast het volgsysteem wordt de evolutie van de kinderen regelmatig opgevolgd via methode gebonden en zelf uitgewerkte toetsen. De resultaten van deze toetsen worden opgenomen in het schoolrapport. Hiervoor gebruiken we in de het digitale programma 'Bingel Evaluatie' . Viermaal per schooljaar wordt het rapport ter kennisname aan de ouders meegegeven met de kinderen. Het rapport is bedoeld als een communicatiemiddel tussen de school, de leerlingen en de ouders. Op toetsen die het kind mee naar huis brengt, kunnen de ouders de evolutie van hun kind volgen. Als school leggen we vooral nadruk op het proces i.p.v. op het product.

Omdat we als school het gehele kind willen helpen in zijn ontplooiing, hechten we evenveel belang aan de attitudes en de expressievakken. Leerlingen vanaf het derde leerjaar kunnen ook aangeven of ze bepaalde doelen rond 'sociale vaardigheden' bereikt hebben.

Het schoolagenda van je kind beschouwen we als een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Wij verwachten dat onze ouders het agenda wekelijks (bij het weekend) nakijken en handtekenen.

Binnen onze school hebben we ook een kangoeroewerking, waar leerlingen met specifieke uitbreidingsnoden terecht kunnen. Hiervoor wordt een procedure gevolgd. Deze kan je terugvinden op de website van de school.

Sommige leerlingen volgen een individueel aangepast traject. Zij blijven in de klasgroep met aangepaste leerstofonderdelen of werken in een klein groepje bij de zorgleerkracht of gaan naar een andere klas om bepaalde vakken te volgen in een lagere klasgroep.

Tijdens MDO' s worden 'uitvallende' leerlingen gesignaleerd. Hierin zijn 3 grote stappen uitgewerkt: volgen en signaleren, analyseren en handelen. De observatiegegevens van de leerkrachten zijn onze leidraad. Bijkomende testen worden door het CLB, na toestemming van de ouders en in overleg met het team, uitgevoerd. De resultaten worden door het CLB, de zorgcoördinator, de klasleerkracht en de directie besproken met de ouders.

In het zesde leerjaar krijgen leerlingen de kans om kennis te maken met verschillende beroepsmogelijkheden. Dit door ouders die vanuit hun beroep komen vertellen op school in ateliers, maar ook door het bezoek aan enkele middelbare scholen in de omgeving van onze school. Hier krijgen de leerlingen kans om deel te nemen aan enkele lessen en ateliers. Tijdens een

oudercontact in februari/maart wordt er met de ouders in overleg gegaan en worden mogelijke onderwijskeuzes besproken. Op het einde van de onderwijsloopbaan van onze leerlingen, krijgen deze een BASOfiche mee waarop verschillende kwaliteiten van de leerling vermeld staan.

Ook het CLB geeft infoavonden 'Op stap naar het secundair onderwijs' voor ouders en leerlingen in het eerste trimester van het schooljaar.

- leren en studeren

Samen met alle klasleerkrachten werkten we een huiswerkbeleid uit, waarbij specifieke taken en opdrachten werden genoteerd en dit in een logische opbouw doorheen de lagere school.

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het vormt een brug tussen thuis en onze school. Enerzijds is huiswerk een manier om kinderen de gelegenheid te geven hun kennis en vaardigheid te verfijnen en uit te breiden. Het resultaat van deze extra oefening draagt bij tot automatiseren van de al geleerde leerstof bij bijvoorbeeld rekenen, spelling, taal, w.o. en lezen.

Anderzijds vinden we het belangrijk dat onze leerlingen zelfstandig leren werken. Hierbij hoort het leren plannen, organiseren, uitvoeren en evalueren. Ook het voorbereiden van nieuwe opdrachten hoort hierbij: iets opzoeken via internet, iets meebrengen voor een les, materiaal zoeken voor een werkstuk, ... Huiswerk met opdrachten, zoals het maken van werkstukken en spreekbeurten bevordert de zelfstandigheid en draagt bij aan een positief leerresultaat.

Wij erkennen dat leerlingen verschillend zijn en hierdoor soms meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan andere leerlingen. Omwille van deze verscheidenheid willen we dan ook differentiëren. Zwakkere leerlingen worden wat meer gestuurd en krijgen huiswerk gericht op "het verwerken en inoefenen van leerinhouden", terwijl sterkere leerlingen een taak krijgen die meer gericht is op "gewoontevorming" of op "zelfstandig werken".

Op de algemene informatieavond aan het begin van het schooljaar wordt het huiswerkprotocol uitgelegd en toegelicht.

De volledige tekst en de opdrachten per leerjaar kan u vinden op de website van de school. (huiswerkbeleid)

We hechten als school ook veel belang aan leren leren en dit start vanaf de start van de schoolloopbaan van de leerlingen. Daarbij werken we met pictogrammen die starten van de kleuterschool en die we opbouwen tot in het zesde leerjaar. Hierbij de opsomming van de opbouw: ik kan - ik wil - ik doe - ik plan - ik orden - ik weet - ik gebruik - ik onthoud - ik leer van en met anderen - ik leer zelfstandig - ik reflecteer.

Op het einde van de basisschool moeten onze leerlingen de eindtermen 'leren leren' bereikt hebben:

- losse gegevens verwerven en gebruiken door deze betekenis te geven en te memoriseren
- informatiebronnen op hun niveau zelfstandig gebruiken
- samenhangende informatie verwerven en gebruiken
- onder begeleiding lessen, taken en opdrachten plannen, organiseren, controleren en bijsturen van hun eigen leerproces
- op niveau leren met nauwkeurigheid, efficiëntie, wil tot zelfstandigheid, voldoende zelfvertrouwen, een houding van openheid en kritische zin

Onze school beschouwt het huiswerk dus als een verlengstuk voor het "leren, leren" in de basisschool. Daarom is bij het huiswerk niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die voorop gesteld moet worden. Het leerproces is belangrijker dan wat er wordt geleerd. Zich een leer - en werkhouding aanmeten is daarbij essentieel.

Wat verwachten wij van de ouders bij het begeleiden van huiswerk?

- Goede omstandigheden / rustige omgeving waarin het huiswerk kan worden gemaakt.
 - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van huiswerk.
 - In de eerste en tweede graad elke dag samen met het kind de opdrachten in de schoolagenda overlopen.
 - In de eerste en tweede graad controleren of eht huiswerk gemaakt is. In de derde graad moet dit tot de verantwoordelijkheid van de leerling behoren. Hij / zij draag heirvan zelf de consequenties.
 - In geval van problemen dit zo vlug mogelijk signaleren aan de leerkracht.
 - Het kind al eens de les overhoren.
- psychisch en sociaal functioneren

We bewaken als school het psychisch en sociaal functioneren en zetten hier erg op in. Daarbij werken we met het jaarthema 'Geluksvogels' dat maandelijks een doel in de verf zet. Maandelijks brengen leerkrachten en leerlingen een maandopener waarin de 'nieuwe' vogel en het doel uitgelegd worden. In de klas krijgt dit doel meer inhoud en dat op niveau van de leerlingen. Volgende doelen staan in de kijker: dromen waarmaken, rekening houden met een ander, openstaan voor elkaar, opmerken en waarderen, jezelf durven tonen, geven aan elkaar, emoties delen, gezond leven, uit je 'nest' komen en krachtig en moedig zijn. Maandelijks krijgen de leerlingen in de lagere school een filmpje te zien, die door kinderen van de kinderraad en een collega opgenomen werden. Daarin wordt telkens een vaardigheid in de kijker gezet, bv. iemand helpen, iemand groeten, iemand doorlaten, ... alsook een voorstel om een spel te spelen. Op die manier krijgen leerlingen ook ideetjes om eens 'andere' spelletjes te spelen op de speelplaats.

Ook hebben we een beleid uitgewerkt waarbij we leerlingen bewust willen maken van hun gedrag in de klas, op de speelplaats, op uitstap, bij contact met anderen, ouders, Deze gemaakte afspraken worden nageleefd door alle partijen die op school met de leerlingen werken: klasleerkrachten, mensen die voor- en nabewaking doen, middagouders, studenten, ... **Deze afspraken kan u vinden op de website van de school.** Wanneer je kind de goede werking van de school hindert, het lesverloop hindert of een aanhoudende pest-houding aanneemt, bepalen we met je kind een begeleidende maatregel. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn: een gesprek met een vertrouwensleraar, een time-out, naar de stille speeltijd (even tot rust komen of nadenken over wat gebeurd is), een begeleidingsplan (afspraken vastleggen om meer te focussen). Op de speelplaats staan er enkele 'giraffenbanken' om ruzies uit te praten. Sommige klassen werken met de godsdienstmethode 'Sterren aan de hemel' en daarin komen bovenstaande vaardigheden regelmatig aan bod. Er worden specifieke afspraken gemaakt voor de leerlingen van de derde graad die voetballen. Deze worden in de klas besproken en hangen ook in de buurt van het voetbalveld, zodat alle partijen (leerlingen, leerkrachten en ouders die toezicht doen) de afspraken kennen en kunnen respecteren. Ook samen met leerlingen die 'miniatuurdorpen' bouwen, werden afspraken gemaakt. Op die manier kan iedereen leuk samen spelen in de mini-tuintjes.

Klasleerkrachten voeren gesprekken met kinderen als deze zich niet goed in hun vel voelen. Indien nodig doet onze leerkracht die instaat voor 'sociale vaardigheden' ook extra kindgesprekken als leerlingen het even moeilijk hebben. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Klasleerkrachten kunnen een verslag terugvinden in SOL.

Vanaf het vierde leerjaar hebben we een vertegenwoordiging van een leerling uit elke klas in de bovenbouw, die door verkiezing door de leerlingen uit hun klas aangeduid wordt om te zetelen in de kinderraad van de school. Zo' n 6x per jaar komen deze leerlingen samen om de school mee vorm te geven op leerlingenniveau. De school vaardigt ook 4 leerlingen af die zetelen in de kindergemeenteraad in Schoten.

- preventieve gezondheidszorg

Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar wordt er aandacht gegeven aan gezondheidszorg. Dit komt in verschillende thema' s aan bod. Leerlingen brengen bezoekjes aan tandarts, ziekenhuis, ... Tijdens onze jaarlijkse babbeldjesdag wordt er aan de leerlingen een gezonde lunch aangeboden. Ook binnen de klas is er aandacht aan gezonde voeding. We bieden op school enkel melk, water en thee aan. Daarnaast vragen we aan ouders om bij verjaardagstraktaties hiervoor aandacht te hebben. Ook voorzien we extra dingen voor kinderen met voedselallergenen.

Het gezondheidsbeleid van de school houdt in dat er in de voormiddag enkel fruit of een boterham gegeten mag worden tijdens de speeltijd. In de namiddag mag er dan een droge koek gegeten worden. Op woensdag is het fruitdag en zijn koeken niet toegelaten.

Daarnaast werken we samen met het CLB voor de medische consultaties. Hierbij komen volgende leerjaren aan bod: 4^{de} en 6^{de} leerjaar en vaccinaties in 1^{ste} en 5^{de} leerjaar. Een aantal van deze consulten gebeuren op school en enkele in het centrum van het CLB.

We pakken het luizenprobleem op school aan door dit aan ouders te melden door een stickersysteem. Op die manier kunnen zij thuis de adequate behandeling starten.

- De school biedt zorg voor leerlingen voor wie bovenstaand basisaanbod niet volstaat.

Continuüm van zorg

Binnen onze school respecteren we volgende zorgfasen:

- Fase 0

De leerkracht is de spilfiguur en past een 'zorgbrede' werking toe voor al haar leerlingen.

Observatie: zowel in de kleuterschool (kindvolgsysteem) als in de lagere school (leerlingvolgsysteem) hechten we veel belang aan observaties. Deze laten ons toe een probleem te detecteren, te omschrijven en de nodige interventies te plannen. Je houdt rekening met de verschillen tussen je leerlingen.

Documenteren: wat staat er in het leerlingendossier (stappenplan zorgverbreding) of dossier zorgteam? De 'geschiedenis' van het kind kan voor ons dienstig zijn: begrip hebben, interventies, positieve aanpak van vorige leidster, leerkracht, ... Een gesprek met de leerkracht van vorig jaar kan zeer bruikbare info opleveren.

Interventies: De leerkracht tracht de klas zodanig te organiseren dat er extra hulp kan aangeboden worden aan de 'uitvallende' leerling(en) door gedifferentieerde aanpak en een flexibele klasorganisatie. Volgende hulpverlenende acties zijn eveneens mogelijk: aanvullende instructie tijdens het individuele werk van anderen, hulp geboden door medeleerlingen, geduldig zijn, gerichte taken bij hoekenwerk, contractwerk, takenbord,...

Meldingsplicht: De zorgcoördinator en directeur worden reeds geïnformeerd tijdens interne MDO's. Hiervoor gebruiken leerkrachten geijkte formulieren.

- Fase 1

De leerkracht roept de hulp in van andere mensen op school: collega's, zorgteam, directie, CLB. Bij voorkeur wordt de zorg binnen de klascontext gerealiseerd en hierbij krijgt de klasleerkracht hulp van het zorgteam. Overleg (informeel en/of formeel) blijft hierbij cruciaal. Formele kind- of leerling besprekingen worden op vraag georganiseerd en voorzien, dit kan vanuit de klasleerkracht, de directie of de zorgcoördinator.

Tijdens CLB-besprekingen wordt een probleemaanmeldingsformulier opgesteld voor die leerlingen waarbij een duidelijke hulpvraag gesteld is, in overleg met klastitularis, zorgcoördinator, zorgleerkracht, en directie. Er worden afspraken gemaakt omtrent intake, strategie, onderzoek, advies, ...

Tevens wordt over lopende begeleiding/onderzoeken feedback gegeven. Hiervoor wordt het probleemopvolgingsformulier gehanteerd. Ouders worden bij de opvolging betrokken.

Begeleiding wordt door de klastitularis aangeboden.

De interventies worden gepland, genoteerd en geëvalueerd. Extra hulp door het zorgteam kan geboden worden binnen de klas.

We hebben een meldingsplicht: de zorgcoördinator, de directeur, CLB en de zorgleerkracht worden bij de opvolging betrokken.

- Fase 2

Hulp van mensen buiten de school is nodig! Dit kunnen externe hulpverleners, leerkrachten B.O., ... zijn mits toestemming van de ouders. Het CLB kan door testing zorgen voor bijkomende informatie om het probleem beter aan te pakken. Soms is hulp van een therapeut aangewezen. De klasleerkracht blijft altijd de spilfiguur in de hulpverlening, emotionele begeleiding is van bijzonder groot belang. De haalbaarheid voor het kind en het persoonlijk welbevinden van het kind staan bij deze handelingsgerichte werking centraal. Wanneer het persoonlijk welbevinden zo laag is dat verder ontwikkelen amper nog mogelijk is, gaan we over naar fase 3.

Coördinatie van de hulpverlening, opvolging en het afstemmen op elkaar gebeurt door de zorgcoördinatoren, directie en zorgleerkrachten. Zij gaan samen actief op zoek naar oplossingen in overleg met CLB. Ouders worden bij de opvolging sterk betrokken en ondersteund.

- Fase 3

Het zorgaanbod van de school en eventuele ondersteuning door externen bieden geen oplossing. Een individueel handelingsplan en individueel curriculum zijn hierbij noodzakelijk. Een overstap naar een school op maat, met meer specifiek aanbod, kan een zinvol alternatief zijn. Als schoolteam blijven we de leerling actief helpen en communiceren we open met de ouders en de leerling. Samen met hen en het CLB bekijken we de verschillende mogelijkheden en ondersteunen we het keuzeprocess. Wanneer ouders niet willen dat hun kind overstapt naar een school op maat, dan blijft het op school en communiceren we duidelijk met de ouders welke aanpassingen we in het curriculum en de aanpak zullen doen.

Er wordt steeds nota genomen van de verschillende stappen in het leerlingendossier. (SOL, Bingelzorg vanaf september '20)



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

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.

Het evalueren van leerlingen verloopt volgens een aantal stappen :

- ➔ Verzamelen van informatie :
Vanuit diverse informatiebronnen (observaties, gesprekken, presentaties, realisaties, toetsen ...) verzamelt de leerkracht gegevens over de kennis, vaardigheden en attitudes van de leerling.
Men kijkt naar de totale ontwikkeling, naar zijn/haar talenten en mogelijkheden, vanuit verschillende invalshoeken en gebruikt verschillende meetinstrumenten in verschillende contexten en doorheen de tijd. Het verzamelen van informatie is dus veelzijdig: in vorm, actor, tijdstip en context. Op die manier wordt een breed beeld verkregen van de leerling.
- ➔ Interpreteren en beoordelen :
De verzamelde informatie over het proces en het product krijgt betekenis door deze te analyseren en te interpreteren. Een beoordeling uitspreken gebeurt vanuit een referentiekader: afspraken, normen, verwachtingen. Het beoordelen is afgestemd op vooraf bepaalde, duidelijk omschreven doelen en criteria die transparant zijn voor de leerling. Niet alleen de leerkracht maar het ganse zorgteam biedt hierin ondersteuning.
- ➔ Beslissingen nemen :
Beslissen is toekomstgericht, oriënterend en resulteert in acties op niveau van de leerling. Het leerproces wordt bijgestuurd en ook de leerkracht stuurt het pedagogisch-didactisch handelen bij. Hierbij wordt rekening gehouden met de noden van elke leerling individueel. Het zorgteam ondersteunt eveneens waar nodig.

- Communiceren/feedback geven :
Communiceren is in dialoog gaan, het uitwisselen van informatie. Het is belangrijk om met de leerling in gesprek te gaan over het proces en/of over het product. Feedback geïntegreerd in het lesgebeuren zorgt voor een effectief onderwijsleerproces!
- We evalueren op 2 manieren :
 - Harde evaluatie :
Bij harde evaluatie ga je doelen van lagere orde toetsen. Dit zijn doelen die te maken hebben met het reproduceren van feitenkennis, het vrij mechanistisch of geautomatiseerd toepassen van algoritmen, regels en technieken in goed herkenbare oefensituaties. Je maakt daarbij gebruik van allerlei geprecodeerde toetsen (meerkeuzevragen en dergelijke).
 - Zachte evaluatie :
Bij zachte evaluatie toets je doelen van hogere orde. Doelen van hogere orde hebben te maken met het constructief aanwenden van breed toepasbare oplossingsmethodes, leerstrategieën en benaderingswijzen in vrij natuurlijke probleemsituaties. In veel gevallen zoals bij attitudes, komen daar nog eens heel wat affectieve elementen bij kijken. Hier gaat het met andere woorden om complexe gedragsveranderingen die leerlingen op een eigen wijze integreren in hun persoon.
Je zal dus het gedrag van de leerlingen in allerlei situaties observeren, gesprekken voeren met leerlingen, open opdrachten voorleggen, een „geval“ laten beoordelen, een werkstuk laten maken, een persoonlijke map (portfolio) laten aanleggen met een neerslag van hun ervaringen en initiatieven.

2.2.2 Rapporteren

Het rapport is bedoeld als een communicatiemiddel tussen de school, de leerlingen en de ouders.

Bij de vakken krijgt u, naast het waardcijfer behaald door uw kind op elk vakonderdeel ook het behaalde percentage voor dat vak. Indien er bij bepaalde vakonderdelen opmerkingen of toelichtingen

te geven zijn zal de leerkracht dit bijvoegen als vakcommentaar. Onderaan de vakken vindt u het totaalpercentage dat door uw kind werd behaald. Dit percentage wordt u meegegeven ter info. Als school hechten we meer belang aan de afzonderlijke vakonderdelen dan aan het totaalpercentage!

Omdat niet elk vak eenzelfde “gewicht” heeft, is dit percentage niet het gemiddelde van alle onderdelen. Godsdienst en wereldoriëntatie wegen immers minder zwaar door dan Nederlands en wiskunde.

Daar we in de school het gehele kind willen helpen bij zijn ontplooiing, hechten wij evenveel belang aan de attitudes (leef- en leerhouding).

In de lagere school krijgen de kinderen vier rapporten (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie, einde schooljaar)

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **Info Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.**

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](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Zij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij individuele leerlingen of een groep van leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtsreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - o als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt; o als er problemen zijn met leren;
 - o voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - o met vragen over de gezondheid...

- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...

o medische contactmomenten;
o maatregelen bij besmettelijke ziekten;
o opvolgen leerplicht.

- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere... o om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
o voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;

o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze website.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een

ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

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

Het CLB heeft eveneens 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.

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de

inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

ONW Antwerpen Plus, Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen

E-mail: info@onaplus.be

Telefoon: +32 3 613 09 50

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

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

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.

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de 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 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

- 
- Eerste hulp bij ongeval op school
 - Eerste hulp door gekwalificeerde nijverheidshelpers binnen de school. Indien de aard van de verwondingen te ernstig zijn wordt de dienst 100 verwittigd. De school zal alles in het werk stellen om de ouders hiervan zo snel als mogelijk te verwittigen.
 - Ziekenhuis:
Spoeddienst A.Z. Klina Brasschaat
Augustijnslei 100, 2930 Brasschaat
E-mail: info@klina.be
Telefoon: 03 650 50 50
 - Verzekeringspapieren:
De inrichtend macht heeft verzekeringswaARBorgen afgesloten voor volgende punten:
 - de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens het schoolleven. (niet op weg van en naar school)
 - de terugbetaling van de medische kosten ten gevolge van een ongeval aan de leerling overkomen tijdens het schoolleven en op weg van en naar school
 - de rechtsbijstand om schade door de leerlingen geleden op de schoolweg te verhalen op een derde - aansprakelijke- na tussenkomst van de familiale verzekeraar.

Voor de juiste omvang van de waarborgen en forfaitaire kapitaalverzekering kan de directie of bevoegd secretariaatspersoneel geraadpleegd worden.

- Procedure bij een ongeval overkomen aan de leerlingen:
 - Onmiddellijk zorgen voor medische bijstand, noodzakelijk voor het attest van de eerste vaststelling van de letsels. Een ongevalsaangifte moet door de verantwoordelijke van de school ingevuld en ondertekend worden (aangifte formulieren en ziekenfondsattesten zijn af te halen op het secretariaat of bij de directie).
 - De school, directie en personeel zijn niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van voorwerpen, kledij enz. van de leerlingen.
 - Voor alle schoolverzekeringzaken wendt men zich tot het secretariaat of tot de directie. Bij

ongeval met lichamelijke letsels dienen de nota's van dokter, kliniek, apotheker, enz. eerst aan het ziekenfonds voorgelegd te worden. Een afrekeningsstaat zoals die door de ziekenfondsen wordt afgeleverd en het aangifteformulier wordt bij het schoolsecretariaat terugbezorgd. alle contacten met de verzekering gebeuren langs de school om. voor speciale behandelingen is er steeds vooraf een meldingsplicht.

Als je kind gewoon 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.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat kan enkel bij afgifte en ondertekening van een schriftelijk attest van de behandelende geneesheer die de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. We werken hiervoor een individuele afspraak uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele kruis.

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.2 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, nieuwsbrieven, op de instagrampagina of in reclamefolders om de school in de kijker te zetten.

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

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

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

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

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

2.9.3 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.

2.9.4 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.

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. 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.

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. De data van deze klassikale oudercontacten in het begin van eht schooljaar, kan je vinden in de kalender op de schoolwebsite.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, ontvangt een verslag van de besproken punten en kan indien gewenst, achteraf vragen stellen.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht. De mailadressen kan je terug vinden op de schoolwebsite.

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8.45u en eindigt om 15.25u. (woensdag 12.20u) Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat van de school. We verwachten dat je ons voor 8.30u. uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

We zullen op volgende wijze samenwerken met jou en het CLB nl. na 5 ongewettigde afwezigheden melden wij dit als problematisch aan het CLB. Zij nemen dan vervolgens contact op met u om dit probleem te optimaliseren.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

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, informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: In onderling overleg worden brieven in tweevoud opgemaakt. De briefwisseling en rapporten kunnen ook via mail aan de betrokken ouder worden bezorgd.
- Afspraken in verband met oudercontact: We opteren om het individueel oudercontact met beide ouders te laten doorgaan. Op die manier krijgen beide ouders dezelfde boodschap te horen. Indien de verstandhouding tussen de ouders niet toelaat om één oudercontact te houden, kan er in uitzonderlijke gevallen afgesproken worden dat er voor elke ouder een apart oudercontact wordt gehouden.
- Afspraken in verband met informatie doorgeven aan de andere ouder ivm aanwezigheden op school, maken van huistaken e.d.: We willen in de beste verstandhouding zijn met beide ouders en geven daarbij geen informatie door aan de andere ouder die tegen hem/haar gebruikt kan worden in de rechtbank. Beide ouders krijgen dezelfde informatie over hun kind(eren).

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Volgende bedragen kunnen aan de leerlingen gevraagd worden :



- Toegangsprijs voor het zwembad (met uitzondering van het 6^{de} leerjaar waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen)
- Toegangsprijs bij pedagogische didactische uitstappen
- Deelname kosten extra-murosactiviteiten
- Kosten bij projecten
- Aankoop turnkledij
- Aankoop schooluniform
- Aankoop van schoolmaterialen na stuk maken of misbruik ervan
- Vervoer (bus of tram) aan activiteiten
- Middagtoezicht bij ineten op school

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- Deelname aan buitenschoolse activiteiten
- Voor- en naschoolse opvang
- Dranken
- Abonnementen tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's
- Steunacties
- Bouwfonds

Deze bedragen / tarieven vind je terug in het infokrantje van september op de schoolwebsite.

| | |
|---|--|
| Kleuteronderwijs: max. € 50 | |
| Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95 | |

| Meerdaagse uitstappen | Prijs |
|---|--------------|
| Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs | |
| Boerderijklassen 2de leerjaar | € 120 |
| Ruimteklassen 5de leerjaar | € 150 |
| Bosklassen 6de leerjaar | € 210 |

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening via elektronische weg of via een brief in gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 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 de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt en bij niet-betaling op de vervaldag, is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd van 1% per maand, alsook een forfaitaire vergoeding ten bedrage van 40 euro ter dekking van de administratieve kosten van de school.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt een doktersattest gevraagd om aanspraak te maken op een deel van de kosten.

Helaas zijn terugbetalingen enkel mogelijk op het deel van de kosten dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden ivm busvervoer, inkomtickets,...die niet te recupereren zijn, kunnen we niet terug betalen en worden opgenomen in de schoolrekening.

T

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.

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding en opleiding van de leerlingen. De samenstelling van de schoolraad van de Sint-Ludgardis Openluchtschool vind je in het infokrantje van september op de website van de school.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school. De ouderraad is vertegenwoordigd in de schoolraad van de school en zo een gesprekspartner van het schoolbestuur. De ouderraad behartigt de belangen van kinderen en ouders in het dagelijkse schoolleven. In onze school is de ouderraad opgesplitst in een aantal comités.

Het beleidscomité bereidt de vergaderingen van de schoolraad voor. Dit comité brengt advies uit aan de schoolraad over organisatorische aspecten van de school. Uit dit comité worden de vertegenwoordigers verkozen voor de schoolraad.

Het activiteitencomité bekommert zich meer over het alledaagse comfort in de school en organiseert in de loop van het schooljaar een aantal activiteiten, gaande van de receptie voor de eerste communicanten tot de jeugdboekenbeurs en de kerstmarkt of een afscheidsreceptie.

Het feestcomité organiseert jaarlijks twee grote feesten. In het eerste trimester de ‘Nacht van de vriendschap’ en in het voorjaar het ‘tuinfeest’. De opbrengst van deze feesten gaat volledig naar de werking van de school. Alle ouders van de kinderen van de Openluchtschool zijn vrij om aan te sluiten bij één van de geledingen van de ouderraad.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 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 op het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 de klasleerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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

4.2 Wat mag en wat niet?

Gedragsregels

Vanuit ons opvoedingsproject en onze schoolcultuur roepen we leerlingen op tot weerbaarheid en tot een verantwoorde en voorname levensstijl. Het ligt dus voor de hand dat we van onze leerlingen verwachten dat ze verloedering en nonchalance op alle gebied afwijzen en dat ze dat ook tonen in hun uniform, in hun houding en in hun manier van omgaan met mensen en dingen.



Wij rekenen erop dat leerlingen verslavend gedrag in de ruimste zin afwijzen. Dat ze zich daartegen bewust en beslist afkeren, is een basiseis van onze schoolgemeenschap. Daarom voeren wij ook een preventiebeleid. Het is nodig dat u de volgende 'regels' in dit algemene kader plaatst.

- De kinderen brengen geen snoep mee naar school. Tijdens de pauze om 10.25 uur mogen de leerlingen een stuk fruit of een boterham eten.
- Bij verjaardagen mag, indien gewenst, getrakteerd worden, doch liefst met fruit of een kleinigheid.
Verjaardagsfeestjes vallen steeds onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Uitnodigingen gebeuren dan ook niet langs de klas of de school.
- De leerlingen gebruiken een degelijke gesloten schooltas. De mogelijkheid om de boekentas op de rug te dragen, wordt sterk aangeraden. Het schoolgerief is degelijk. Fantasieartikelen zijn niet toegelaten.
- Vanaf de kleuterschool komen alle leerlingen elke dag in uniform naar school. Het komt er dus op aan dat iedereen leert de uniformvoorschriften naar de geest te interpreteren. Een uniform wil een zekere uniformiteit creëren en tegelijk typische, herkenbare schoolkleding zijn.

Concreet nemen we volgende afspraken in acht :

4.2.1 Kleding

De leerlingen dragen elke dag het UNIFORM.

Op het dragen van het voorgeschreven uniform door alle kinderen wordt nauwlettend toegekeken. Aan alle ouders wordt gevraagd hun kinderen attent te maken op zorg en nauwkeurigheid in verband met het schooluniform. Juwelen en sieraden worden niet gedragen (oorknopjes worden toegelaten). Een uurwerk voor de kinderen is toegelaten vanaf de eerste communie in het tweede leerjaar.

De kleding moet met de volledige naam getekend zijn.

In de informatiekrant van september staat vermeld welke kledingstukken tot het uniform behoren en aan welke vereisten de kledij moet voldoen.

Het uniform kan dagelijks aangekocht worden op het secretariaat van de school.

4.2.2 Persoonlijke bezittingen

Het is niet toegelaten dat leerlingen onder elkaar iets kopen of verkopen. Ze hoeven echt geen zakgeld bij zich te hebben, ook niet bij school- of leeruitstappen waar zij zich steeds houden aan de afspraken

die in dat verband met de klastitularis worden gemaakt.

Elektronische speeltjes zoals Nintendo, PSP, iPod, ... zijn niet toegelaten. Het gebruik van GSM door de leerlingen op school is niet toegelaten. Wie toch een toestel meeheeft, zet dit uit bij het betreden van

de school en stopt deze weg in de boekentas. Indien de GSM toch wordt bovengehaald door de leerling

zal die op het secretariaat of bij de directie worden bijgehouden tot het kind naar huis gaat. De school

is in elk geval niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging van een GSM of ander multimedia-apparaat.

In geen geval brengen de leerlingen wapens of voorwerpen die als wapen kunnen dienen mee naar school. In geval van wapenbezit zal onmiddellijk de politie verwittigd worden en een PV opgesteld. Een schorsing van school zal volgen.

4.2.3 *Gezondheid en milieu op school*

Een gezond tussendoortje brengen we mee in een (koeken)doosje. Op dit doosje staat de naam! Een droge koek, zonder chocolade, mag en de verpakkingen sorteren we thuis.

Op woensdag is het fruit- of groentedag.

We letten erop dat de restjes van fruit en groenten netjes terecht komen in groene containers op de speelplaats. Restafval proberen we te vermijden... en anders verdwijnt het in de rode containers. Papier wordt verzameld in de papiercontainers.

Boterhammen brengen we mee in een brooddoos. Dat is gemakkelijk want aluminium hoeft dan gelukkig niet.

Tussen de middag mogen de kinderen een keuze maken uit volgende dranken: water, thee en melk.

De kinderen mogen plat- en bruiswater meebrengen in hervulbare drinkbussen of herbruikbare flesjes. De lege flesjes worden mee naar huis genomen.

Zelf warme dranken meebrengen in een thermos zoals soep, aiki noedels e.d. zijn niet toegelaten!

Snoep hoort al lang niet meer thuis op een school. Af en toe zien we nog wel eens iets in een brooddoos zitten. Dat mag dan meteen terug mee naar huis. Samen maken we er werk van!

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.2.4 *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.

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.

4.2.5 Honden op school

Voor de veiligheid van onze kinderen zijn honden niet toegelaten op het schoolterrein tijdens de openingsuren van de school.

4.2.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Jekind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Bewegingsopvoeding is een verplicht vak net zoals alle andere vakonderdelen.



4.3 Herstel- en sanctieringsbeleid

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. Ook bij pestproblematiek volgen we een bepaalde visie in aanpak. 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. Na herhaaldelijke herstelpogingen vanuit de school naar de leerling toe en zonder medewerking/steun van de ouders, kan een definitieve uitsluiting van de school het gevolg zijn.

Onderstaande specifieke aanpak/ het bepaald beleid dat wij als school voeren samen met uw kind, zal steeds gecommuniceerd worden aan u.

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd, daarom schreven we een beleid uit voor “Goed Gedrag”. (in bijlage bij dit schoolreglement) Het beleid hanteert een duidelijke aanpak bij pestproblematiek.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een vertrouwensleraar;
- Een time-out:

- Naar de stille speeltijd 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 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.
- Werking van incidentenfiches op de speelplaats op vlak van naleven van speelplaatsafspraken, op vlak van beleefdheid tov de opzichters en op vlak van pestproblematiek.

4.3.3 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.
- Een week de time-outklas volgen omwille van aanhoudende pestproblematiek. Gedurende een ganze week zal de leerling intensief begeleid worden om zijn/haar aandeel in situaties te bespreken, te evalueren en bij te sturen waar nodig.

4.3.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een week tijdens de middagpauzes de time-outklas bijwonen met gerichte begeleiding en opdrachten;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

➔ Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

➔ Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

4.4 Betwistingen

4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Openluchtscholen t.a.v. dhr Heijens Vincent

Sint Maria ten Boslei 10

2900 Schoten

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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.

4.4.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen 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 dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Openluchtscholen t.a.v. dhr Heijens Vincent

Sint Maria ten Boslei 10

2900 Schoten

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.5 Klachten



4.5.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.5.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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