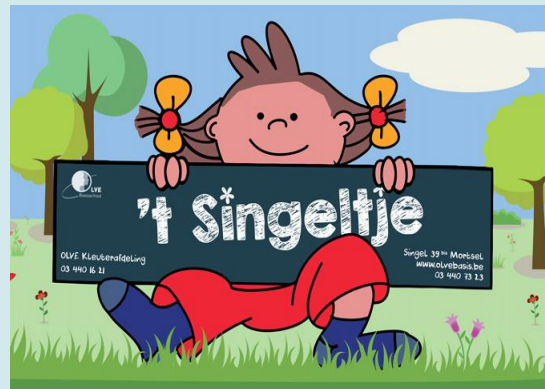


schooljaar 2021-2022

# SCHOOLREGLEMENT

## ONZE-LIEVE-VROUW-VAN-LOURDESCOLLEGE



Singel 39bis 2640 MORTSEL

R. Keldermansstraat 33 2650 EDEGEM

Beste ouders

Directie en personeel zijn verheugd dat u interesse toont voor onze OLVE-basisschool. Kinderen opvoeden is een opdracht die voor ouders, school en maatschappij is weggelegd. Deze taak verloopt de laatste tijd beslist niet zo eenvoudig. Ons schoolteam wil hiervoor zijn volle verantwoordelijkheid dragen.

U mag van onze school een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten met voldoende aandacht voor zorgbehoevende leerlingen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

Wij kunnen dat echter niet alleen: we hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking. Bij eventuele vragen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven bij het leerproces. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

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.

Directie en schoolteam OLVE-basisschool

# INHOUD

- onze visie en pedagogisch project
- engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## **1 ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL**

- 1.1 hoe organiseren wij onze school?
- 1.2 vaste instapdagen voor de kleinsten
- 1.3 nieuwe inschrijving nodig?
- 1.4 onderwijsloopbaan
- 1.5 schooluitstappen
- 1.6 verboden te roken
- 1.7 verkoop, reclame en sponsoring

## **2 WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?**

- 2.1 hoe begeleiden we je kind?
- 2.2 leerlingenevaluatie
- 2.3 getuigschrift basisonderwijs
- 2.4 met wie werken we samen?
- 2.5 onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
- 2.6 revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 2.7 stappenplan bij ziekte of ongeval
- 2.8 medicatie en andere medische handelingen
- 2.9 privacy

## **3 WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?**

- 3.1 engagementsverklaring tussen jou en onze school
- 3.2 ouderlijk gezag
- 3.3 schoolkosten
- 3.4 participatie
- 3.5 gebruik van (sociale) media

## **4 WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?**

- 4.1 leerplicht en aanwezigheden
- 4.2 participatie leerlingenraad
- 4.3 wat mag en wat niet?
- 4.4 herstel- en sanctioneringsbeleid
- 4.5 betwistingen
- 4.6 klachten

# ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

Een school voor de 'hele' leer-ling!

De OLVE-basisschool streeft naar kwaliteitsonderwijs in een dynamische sfeer:

- we schenken aandacht aan de totale persoonlijkheid en we bieden maximale ontplooiingskansen voor elk kind: hoofd, hart en handen;
- Wiskunde, Taal (Nederlands en Frans) en Wereldoriëntatie vormen de basis, maar lichamelijke en muzische opvoeding vervolledigen ons aanbod;
- we gebruiken daarbij waar mogelijk eigentijdse leermethoden en efficiënte werkvormen: gesprek, groeps-, contract- en hoekenwerk, niveaugroepen, computer, ...
- we sturen onze leerlingen naar zelfstandigheid;
- we hebben progressief aandacht voor het leren studeren;

directie en personeel streven steeds naar vernieuwing en verbetering, naar optimaal engagement en deskundigheid door bijscholing en navorming.

Een school om zich 'thuis' te voelen.

Elke leerkracht streeft ernaar om een sfeer van vertrouwen te scheppen, een 'thuis' in de klas. Zo voelt elk kind er zich behaaglijk en komt er graag naar toe. De meester of juf wil steeds luisterend en mee-voelend zijn met oor en hart.

Maar een schoolgemeenschap die ieder kind erkent, verlangt ook van de leerling sociale vaardigheden. De school leert de kinderen in groep leven, met aandacht voor ieders talenten en problemen, voor zwakke en sterke kanten.

De school begeleidt:

- de ontwikkeling van allerlei relatiewijzen.
- de beheersing van communicatie en omgang met elkaar.
- de deelname aan vormen van samenwerking en sociale organisatie.

Onze basisschool tracht eveneens een band van vertrouwen te scheppen met alle participanten: leerlingen, ouders, directie, personeel, oudercomité, CLB, schoolraad, oudercomité...

De ouders, de leerlingen en de school moeten er samen voor zorgen dat eventuele wensen en problemen steeds bespreekbaar zijn. Hierbij speelt de klastitularis een cruciale rol.

De school heeft oog voor maatschappelijke problemen, vooral als ze in verband staan met kinderen: drugspreventie, seksuele opvoeding, veranderende gezinssamenstelling, vrije tijd, pesten, ...

## Maar ook een zorgzame school voor elke leerling.

Individualisatie en differentiatie ... elk kind heeft recht op onderwijs, aangepast aan zijn kunnen.

Via observaties, kleutervolgsysteem en mdo's (multidisciplinair overleg = met juffen, zorgcoördinator en eventueel CLB, directie...) brengen we de vorderingen van onze kleuters in kaart. Die vorderingen bespreken we geregeld met de ouders.

Bij kleinere zorgvragen remediëren de juffen binnen de klas. Zij kunnen altijd rekenen op ondersteuning van de zorgleerkrachten.

Binnen een leerstofjaarklassensysteem houden we rekening met de mogelijkheden van elke leerling. Aangepaste opdrachten, contractwerk, enz. worden dan aangereikt bij de instructie en verwerking van leerinhouden en vaardigheden.

Via evaluaties en een uitgebreid leerlingvolgsysteem brengen we de vorderingen van onze leerlingen in kaart. Die vorderingen bespreken we geregeld met de ouders.

Bij lichte leermoeilijkheden schakelen we een zorgleraar in om de leerling tijdelijk te begeleiden.

Bij grotere leerproblemen vragen we externe hulp, o.a. aan CLB, logopedist, ...

Het ondersteuningsnetwerk stelt ons in staat samen te werken met het buitengewoon onderwijs. Zo krijgen kinderen kansen die ze anders in het gewone onderwijs niet krijgen. Sterke leerlingen en hoogbegaafde leerlingen kunnen de leerstof versneld verwerken en/of leerstof krijgen op hun niveau.

## Een school met oog voor creativiteit en cultuur.

In het kleuteronderwijs neemt het muzische (dit begrip behelst in de moderne didactiek niet enkel de muziek, maar ook de totale creatieve ontwikkeling van het kind) de facto een belangrijke plaats in. Onze juffen stimuleren de motorische en muzische ontwikkeling van uw kind.

In de lagere school zijn in het lessenpakket momenten voorzien voor talige, beeldende en muzikale expressie. Dat noemt men met een nieuwe term 'muzische vorming'. Het proces is hierbij minstens zo belangrijk als het product. Uw kind zal dus niet elke week met een mooi knutselwerkje thuis komen.

Om het lezen in onze basisschool te stimuleren, kan elke leerling gebruikmaken van de nieuwste kinder- en jeugdboeken, op zijn/haar niveau, in de eigen klas- of ruime schoolbibliotheek.

Om contact te houden met mens, natuur en maatschappij, gaan de klassen meermaals op leeruitstap: bioklas, verkeersklas en -park, museum- en stadsbezoek, kinderboerderij, dierentuin, wandeldag, theater, ... Die activiteiten ondersteunen de kwaliteit van ons onderwijs.

Onze leerkrachten nemen zelf initiatieven tot bijzondere activiteiten: gedichtendag, toneel, boekpromoties, projecten, ...

We organiseren soms openluchtklassen: boerderij-, zee- en sportklassen.

## Een sportieve school.

Wekelijks krijgen de leerlingen twee uur lichamelijke opvoeding, gegeven door een gespecialiseerde leerkracht.

Regelmatig gaan onze leerlingen zwemmen in Den Bessem en tijdens de sportdagen maken de kinderen kennis met verschillende sporttakken om ze aan te moedigen sport te beoefenen.

Uiteraard kunnen onze leerlingen zich tijdens de pauzes sporten of zich vrijuit bewegend ontspannen. We promoten de frisse buitenlucht, ook als het weer al eens wat minder is!

SC OLVE is als sportclub nauw verbonden met onze school: voetbal, badminton,...

## Een herkenbare katholieke school.

De school neemt de persoon van Jezus Christus als basis voor de ontwikkeling van waarden en attitudes. Tijdens de godsdienstlessen leren de kinderen bijbelverhalen kennen. Dit gebeurt op een kindgerichte manier, d.w.z. aansluitend bij hun dagelijkse ervaringen en hun belangstelling. De christelijke levenswaarden (eerbied, verdraagzaamheid, naastenliefde, ...) willen we in hun jonge persoonlijkheid integreren.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die op school of in klasverband gehouden worden.

De eerste communie en het vormsel worden tijdens de godsdienstlessen op school besproken, maar door het parochieteam voorbereid.

Van de ouders verwachten we een loyale houding t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding.

We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen, maar onze school behoudt zijn eigen christelijke opvoeding. De ouders aanvaarden dat hun zoon/dochter deelneemt aan de godsdienstlessen en liturgische vieringen.

# **ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS**

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [hier](#).

# 1 ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL

## 1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

**School:**

Secretariaat  
Rombaut Keldermansstraat 33  
2650 Edegem  
Tel: +32 (0)3 440 16 21  
E-mail: [info@olvebasis.be](mailto:info@olvebasis.be)  
Website: [www.olvebasis.be](http://www.olvebasis.be)

**Schoolstructuur:**

Vestigingsplaats 1: lager onderwijs (RK)  
Rombaut Keldermansstraat 33, 2650 Edegem  
Tel: +32 (0)3 440 16 21  
Vestigingsplaats 3: kleuteronderwijs (Si)  
Singel 39bis, 2640 Mortsel  
Tel: +32 (0)3 440 73 23

**Scholengemeenschap:**

Prins Boudewijn

**Schoolbestuur:**

KOBA ZuidkANT vzw  
Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4 – 2390 Malle  
Ondernemingsnummer: 0452.716.717  
Rechtspersoon register RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen  
Tel: +32 (0)3 304 91 00  
e-mail: [secretariaat@kobazuidkant.be](mailto:secretariaat@kobazuidkant.be)

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:  
onze schooluren,  
de middagopvang,  
de voor- en naschoolse opvang,  
wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: [www.olvebasis.be](http://www.olvebasis.be).

## INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, onder de rubriek voor ouders -> praktische info -> [inschrijven](#).

Daarnaast staat deze info ook in de **brief 'inschrijvingsbeleid'** die jaarlijks aan alle (oudste) leerlingen van onze basisschool wordt meegegeven.

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.



## 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:

**de eerste schooldag na elke schoolvakantie:**

de eerste schooldag na de zomervakantie  
de eerste schooldag na de herfstvakantie  
de eerste schooldag na de kerstvakantie  
de eerste schooldag van februari  
de eerste schooldag na de krokusvakantie  
de eerste schooldag na de paasvakantie  
de eerste 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.

### Zindelijkheid

Wij waarderen het ten zeerste indien uw kind de weg naar het toilet weet te vinden voor het naar de kleuterschool komt. Dit betekent een enorme hulp voor onze juffen van de instapklas. Ook voor uw kleuter is het veel comfortabeler.

## 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.

Het inschrijvingsdecreet laat ons toe om de inschrijvingen te laten doorlopen van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 't Singeltje dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in OLVE-basis.

## 1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

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

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten.

Wij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen. Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt

ook in dat u zich loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

## 1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Uitstappen van één dag:

Doel: Ondersteuning van de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen.

Aanbod: Wordt door de klastitularis of via de kalender aan de ouders meegedeeld omwille van het jaarlijks variërende aanbod.

Meerdaagse uitstappen:

Doel: Kinderen de mogelijkheid bieden om buiten de schoolmuren en over een langere periode van 'samen-zijn' vaardiger te worden in het 'samen-leven' en 'samen-leren'.

Dit schooljaar organiseren we de volgende meerdaagse schooluitstappen: oudste kleuters blijven één nachtje slapen op school.

- 1ste leerjaar: boerderijklassen (één overnachting)
- 2de leerjaar: één overnachting in school
- 3de leerjaar: zeeklassen (twee overnachtingen)
- 5de & 6de leerjaar: tweejaarlijks sportklassen (vier overnachtingen)

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

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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 de school aanwezig te zijn.

### Zwemmen

Aanbod:

1ste en 2de leerjaar: veertiendaagse zwembeurt van 30 minuten.

3de t.e.m. 6de leerjaar: maandelijkse zwembeurt van 60 minuten.

Verplicht voor alle leerlingen met uitzondering van medisch attest.

De leerlingen zwemmen in het zwembad "Den Bessem" te Mortsel vanaf de kerstvakantie.

Kleding:

Jongens: een aanspannende zwembroek of korte zwemshort (duidelijk boven de knie). In deze zwemkledij mogen géén zakken en/of ritssluitingen zitten. (Voor de handige ouders: zwembroeken waarvan de zakken dichtgenaaid zijn, worden ook geaccepteerd.)

Meisjes: badpak of bikini.

Lange haren moeten opgebonden of samengebonden worden.

Prijs:

Per zwembeurt wordt een bedrag van € 1,25 voor 30 minuten en € 2,50 voor 60 minuten (jaarlijks aanpasbaar) aangerekend via de schoolrekening. Dit bedrag wordt doorgestort aan de gemeente Mortsel als vergoeding voor gebruik en onderhoud van het zwembad. De gemeente Edegem komt tussen in de prijs van het busvervoer.

## **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 directeur

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

## **1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING**

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden in het sponsorboekje tijdens het jaarlijkse schoolfeest. Het oudercomité organiseert jaarlijks ook enkele evenementen waardoor zij ook geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school.

## **2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?**

### **2.1 HOE BEGELEIDEN WE JOU KIND?**

#### **1.1.1 Leerlingenbegeleiding**

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Door middel van een leerstofjaarklassensysteem houden we rekening met de mogelijkheden van elke leerling.

Basis-, herhalings- en/of verdiepingsopdrachten, worden via verschillende didactische werkvormen aangereikt bij de instructie en verwerking van leerinhouden en vaardigheden.

Via evaluaties en het leerlingvolgsysteem brengen we de evolutie van onze leerlingen in kaart. Deze worden regelmatig besproken in team en met de ouders.

Niveaoverschillen worden zo veel mogelijk binnen de klas opgevangen door te differentiëren. Al dan niet met extra ondersteuning van de zorgleerkracht. Op deze manier hebben we oog voor al onze leerlingen. Als de aangeboden hulp/ differentiatie niet voldoende is om een leerling te laten aansluiten bij de klasgroep, is er een uitbreiding van zorg mogelijk.

Indien nodig vragen we extra ondersteuning bij CLB. Deze kunnen een doorverwijzing naar externen (logo, kiné, psycho,...) aanbevelen. In weloverwogen omstandigheden vragen we de expertise van het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus waarmee we een samenwerkingsovereenkomst hebben.

#### **2.1.2 Huiswerk & lessen**

Doel:

- Extra oefening of herhaling.
- Kans om zelfstandig te leren werken.
- Voorbereiding van de komende lessen.
- Brug tussen school en thuis.

Afspraken:

- Toon interesse voor de taken en lessen van je kind en moedig het aan.
- Noteer waarom je kind een taak niet gemaakt heeft of een les niet heeft kunnen leren in de schoolagenda.
- Sommige kinderen vragen een striktere opvolging door de ouders dan anderen. U bent het best geplaatst om uw kind hieromtrent in te schatten.
- Verbeter het huiswerk van je kind niet zelf. Dit geeft een foutief beeld aan de leerkracht en belemmert remediëringskansen.
- De leerkracht geeft een aanmerking in de agenda wanneer een huiswerk niet gemaakt is. In de eerste graad wordt het huiswerk opnieuw meegegeven tegen de dag nadien. Vanaf het derde leerjaar worden huiswerken terug meegegeven als dat nog zinvol is. De leerling heeft hier een kans gemist. Bij meerdere keren niet in orde zijn zonder reden geeft de leerkracht dit weer op het rapport. Het probleem wordt ook met de ouders besproken.

Wanneer en hoeveel tijd?

- 1ste & 2de leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag, 15-20 min.
- 3de & 4de leerjaar: 3 à 4 maal per week, max. 30 min.
- 5de & 6de leerjaar: tot 5 maal per week, max. 60 min.

Merk op dat het bepalen van de maximumtijd voor taken en lessen een moeilijke oefening is. Merkt u dat de die systematisch overschreden moet worden om de nodige taken en lessen te maken, neem hierover dan contact op met de klastitularis.

Langetermijntaken (vooral in de derde graad) vragen een zekere discipline. Uitstellen tot het laatste moment, zal een beduidende overschrijding van de hierboven gestelde normen met zich meebrengen.

### **2.1.3 Agenda van je kind**

- Regelmatig handtekenen volgens de afspraken met de klastitularis.
- Kijk ook regelmatig na of er geen mededeling vanwege de klastitularis is. Leerlingen van de derde graad kunnen hierin al zelf een grote verantwoordelijkheid opnemen.

## 2.2 LEERLINGEVALUATIE

### 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.

In de kleuterschool evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en worden deze vorderingen van je kleuter mondeling toegelicht tijdens individuele oudercontacten.

Om de vorderingen van elke leerling in de lagere school te kunnen evalueren, wordt geregeld kennis en vaardigheden getoetst. Dit kan gaan over een beperkt onderdeel of over een ruimer leerstofgeheel. Wanneer het nodig is volgt remediëring.

### 2.2.2 Rapporteren

Het schoolrapport tracht een zo breed mogelijk beeld te schetsen van elke leerling door hen individueel te evalueren op cognitief, sociaal-emotioneel, creatief en motorisch gebied en dit volgens de eigen mogelijkheden van elk kind.

Er is een afzonderlijk rapport voor lichamelijke opvoeding en muzische ontwikkeling. Daarnaast is er op het rapport ruimte voorzien voor zelfevaluatie.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van uw kind steeds rekening met de specifieke talenten en kwaliteiten van uw kind.

Wanneer er compenserende maatregelen toegepast worden, verduidelijken we dit door gebruik te maken van een extra zinnetje bij de doelen op het rapport en op de toets.

We geven 5 keer per jaar een rapport mee naar huis. De rapportdata worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd.

#### *Doelen:*

- Leerlingen inlichten over hun vorderingen.
- Ouders inlichten over de vorderingen van hun kinderen.
- Leerlingen inlichten over hun leer- en leefhoudingen tijdens de rapportperiode.

Afspraken: Elk rapport wordt gehandtekend door ouder(s) of verantwoordelijke voor de kinderen



## **2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden 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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

De klassenraad houdt bij het al dan niet toekennen van het getuigschrift o.m. rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- .....

## **2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?**

### **2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB AMI2.

CLB AMI2

Sint-Benedictusstraat 14\_B, 2640 MORTSEL

Tel: 03/443.90.20

Website <http://www.clb-ami2.be/>

Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

**De onthaalmedewerker voor onze school is Anneleen Sucaet**

(Tel 03 443 90 20 - E-mail: [anneleen.sucaet@clb-ami2.be](mailto:anneleen.sucaet@clb-ami2.be))

**Arts CLB:** Ann Decorte E-mail: [ann.decorte@clb-ami2.be](mailto:ann.decorte@clb-ami2.be)

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn ook terug te vinden op de website [www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be).

Maak best vooraf een afspraak. Het CLB is open van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u, op maandagavond tot 19u.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: van 24 dec tem 2 jan
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Hierbij gaat het concreet over afspraken rond: organisatie van het overleg met CLB en de onthaalmedewerker, ondersteuning rond onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en

sociaal functioneren, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, de samenwerking tussen zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap en het ondersteuningsmodel. Verder zijn er afspraken gemaakt over de uitwisseling van relevante informatie, de informatiemomenten rond overstap secundair onderwijs en het evalueren en bijsturen van deze afspraken.

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.

### **1.1.2 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.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij het volgend aanspreekpunt: Saar Damen, [saar.damen@onaplus.be](mailto:saar.damen@onaplus.be).

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus

Tel: 03 613 09 50 Website: [www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)

## 2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je kind wegens (chronische) 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur ([directie@olvebasis.be](mailto:directie@olvebasis.be)) en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://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 kan je steeds terecht bij de directeur.

## **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 ONGEVAL OF ZIEKTE**

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

### **Eerste hulp**

Wie?

- Si: juf Stéphanie, directeur Geert
- RK: meester Hedwig, juf Sara, juf Mitte, juf Sofie of directeur Geert

Hoe?

- Wij dienen eerste zorgen toe zoals dit wordt voorgeschreven in de basiscursus van het Rode Kruis.
- In samenspraak met de directie wordt geoordeeld of verdere verzorging noodzakelijk is.
- Wij zullen ook steeds proberen contact op te nemen met de ouders alvorens verdere stappen te ondernemen.

Ziekenhuis:

GZA Ziekenhuis campus Sint-Augustinus  
Oosterveldlaan 24  
2610 Antwerpen  
tel: 03 443 30 11

Verzekeringspapieren worden verstrekt door het secretariaat.

## **2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN**

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

- 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 gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. 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. Je kan dit formulier downloaden van [onze site](#).



### 2.8.2 Andere medische handelingen:

- Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou 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 Wisa, Bingel en Schoolonline.. 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 via [onze website](#)

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

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

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

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

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

### 2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bijvoorbeeld op de website of in onze digitale nieuwsbrieven.

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

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

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.

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

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

#### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

# 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.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgleerkrachten, de leerkrachten lichamelijke opvoeding of de directeur.

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](http://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 8u30 en eindigt om 15u35. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klastitularis. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : afwezigheden worden gemeld aan de maatschappelijk werker van CLB en indien nodig geacht word je uitgenodigd voor een gesprek. Daar zullen de omstandigheden van de afwezigheden besproken worden en krijg je verdere informatie over de te maken afspraken of verdere stappen.

Je kan steeds bij ons terecht bij 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 een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra zorg en aandacht geven.

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

#### **Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:**

Brieven worden zoveel mogelijk per mail verspreid. Via de infofiche -die je bij de start van het schooljaar krijgt- kan je jouw contactgegevens doorgeven aan de school. Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je op de [kalender](#) van de website terugvinden.

In de kleuterschool ontvangt u maandelijks het 'Wissewasje' via e-mail, met allerlei info en weetjes over de kleuterschool. Ook in de lagere school mag u ongeveer om de twee maanden een digitale nieuwsbrief verwachten.

#### **Afspraken in verband met oudercontact:**

We beogen dat gescheiden ouders –in de mate van het mogelijke- samen naar het oudercontact voor hun kind komen.

### 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.

#### **VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS**

#### **PRIJS**

schoolreis	+/- 20 euro
theater of toneel	+/- 4,50 euro
zwembeurten 30 min (lagere school)	1,25 euro
zwembeurten 60 min (lagere school)	2,50 euro
bioklas fort V	1ste beurt gratis, vanaf 2de bezoek: 2 euro
...	

#### **NIET VERPLICHT AANBOD PER KLAS**

#### **PRIJS**

ochtendtoezicht kleuterschool 't Singeltje	0,85 euro
ochtendtoezicht lagere school	0,50 euro
middagtoezicht	0,85 euro
avondtoezicht kleuterschool 't Singeltje	1 tot 3 euro
avondtoezicht lagere school	0,75 euro
soep	1 euro

#### **MAXIMUMFACTUUR**

#### **SCHOOLJAAR 2021-2022**

kleuter	45 euro
lager (elk leerjaar)	90 euro
lager meerdaagse uitstappen	450 euro/kind voor volledige duur lager ond.

*Door indexering kan het bedrag voor de meerdaagse uitstappen jaarlijks stijgen. De maximale bijdrage voor meerdaagse uitstappen over de hele lagere school, is de bijdrage die geldt op het moment dat het kind in het 6de leerjaar zit. Gemaakte kosten op een vorige school kunnen we hierbij niet opnemen in onze berekening!*

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen drie maal per jaar (kleuters tweemaandelijks) een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat de rekening betaald wordt door storting op KBC-rekening **419-0076701-02** met overnemen van de gestructureerde mededeling.

Betalingen met verkeerde gegevens zijn door ons niet in te brengen in de boekhouding en zelfs moeilijk terug te vinden in de lijst der verrichtingen.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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 directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Bezwaren bij de schoolrekening dienen binnen een periode van 15 werkdagen gemaakt te worden. Nadien kunnen 'oude' rekeningen niet meer aangepast worden.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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



## **3.4 PARTICIPATIE**

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school worden de leden van de oudervertegenwoordiging van de lagere school aangeduid door en uit de ouderraad van de lagere school. De leden van de oudergeleding van 't Singeltje en van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.

## **3.6 VERKEERSVEILIGHEID**

Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij met nadruk om in de schoolomgeving de verkeersregels te respecteren. Dit behelst onder meer:

- Snelheidsbeperkingen respecteren
- Niet parkeren voor de schoolpoort!
- Niet parkeren, dubbelparkeren of langdurig stationeren op de 'Kiss and Ride'-zone RK
- De aanwijzingen van de gemachtigd opzichters opvolgen en respecteren

# 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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. 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.

### **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.

### **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!

### **Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs**

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

#### 4.1.1 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. 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.

#### 4.1.2 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.3 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 PARTICIPATIE LEERLINGENRAAD

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

De leerlingenraad in onze school wordt samengesteld door één vertegenwoordiger uit elke klas van het 4de, 5de en 6de leerjaar. Deze vertegenwoordigers worden door de klasgenoten verkozen. De leerlingenraad komt enkele malen per schooljaar samen om medezeggenschap in de praktijk te brengen. Enkele leerkrachten leveren bijstand zodat er ook wezenlijke bijdragen kunnen geleverd worden.

## 4.3 WAT MAG EN WAT NIET?

### 4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Om verlies te vermijden, kan u best jassen, sjaals, mutsen, handschoenen... voorzien van een naam. Voor de allerkleinsten adviseren we makkelijke kleding zodat de juffen hun makkelijk kunnen helpen bij een toiletbezoekje. Graag de jassen voorzien van een lusje zodat de jassen netjes aan de kapstok gehangen kunnen worden.

Turnkledij:

Kleuterschool: geen speciale kleding vereist. Het omkleden zou een te grote rompslomp met zich meebrengen.

Lagere school:

- Donkerblauwe short zonder opdruk.
- Effen wit T-shirt.
- Binnenpantoffels (ongekleurde zool).
- Buitensportschoeisel

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- De kleuters brengen **geen speelgoed** mee tenzij dit expliciet gevraagd wordt door de juf van de klas.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard ook niet toegelaten.
- Leerlingen van de lagere school mogen in het bezit zijn van een gsm, maar deze dient uit te staan tijdens de lessen.
- Multimedia-apparatuur hoort niet thuis op de speelplaats!

#### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Speeltijden: tijdens de speeltijd mag er iets gegeten worden. Wij promoten om elke dag een stukje fruit te eten! Schil dit vooraf en geef mee in een doosje. Snoep als 10-uurtje is niet toegelaten. Geef geen chocolade of koekjes met chocolade mee
- Drank: de school biedt geen dranken aan, de kleuters en leerlingen brengen een drinkbus of flesje (enkel water) met een teutje mee. Hiervan mag je kind de hele dag vrijblijvend drinken. Als de drinkbus leeg is, vullen we ze bij met kraantjeswater.
- Maaltijd: de kinderen brengen boterhammen mee, zonder aluminiumfolie in een brooddoos.
- Turnen: Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
  
- Kriebelteam: Het 'kriebelteam' controleert telkens na een vakantie (of bij vermoeden van) alle kinderen op hoofdluisen en/of neten. Na elke controle krijgen alle kinderen een brief mee naar huis met goed of slecht nieuws, waarbij we omzichtig met deze info omspringen. Aan ouders van kinderen waarbij hoofd-luis of neten zijn geconstateerd wordt gevraagd om het haar van het kind te behandelen, of de behandeling voort te zetten.
  
- Verkeersveiligheid: Om veiligheidsredenen moeten de kleuters bij het binnenkomen van de school afstappen van de fiets. Tijdens de donkere periode van herfst tot Pasen moeten alle leerlingen van de lagere school een fluo-hesje aandoen. Deze worden voor elke leerling door de school voorzien. Een helm wordt ten zeerste aanbevolen

#### 4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen. Deze regeling geldt ook voor fluo-hesjes en bibliotheekboeken.

Verloren voorwerpen: worden in de gang in de daartoe voorziene manden verzameld. Soms kunnen kleine of waardevolle verloren voorwerpen ook op het secretariaat bewaard worden (sleutels, sieraden,...).

#### 4.3.5 Eerbied voor afspraken

De kinderen houden zich aan de speelplaatsregels, zodat iedereen samen en veilig kan spelen. Deze afspraken worden besproken met de klasleerkracht.

Gangen: leerlingen houden zich tijdens de speeltijden niet op in de gangen zonder de toelating van de toezichter op de speelplaats.

Klas: afspraken over het leven in de klas worden met de klasleerkracht gemaakt. Algemeen

geldt dat we onze leerlingen vragen om respect op te brengen voor personen en materialen.

Bij vieringen: vragen we het nodige respect van onze leerlingen. Tijdens bezinningsmomenten moeten leerlingen de stilte kunnen bewaren en de nodige aandacht voor het gebeuren opbrengen.

## **4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

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

### **4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten**

Op de speelplaats en in de klas komen kleine conflicten en ruzies soms voor. Dat hoort ook bij het opgroeien. Wanneer één of meer kinderen een ander kind vaak en bewust pijn doen, uitlachen, buitensluiten of op een andere manier lastigvallen spreken we van pesten. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we eerst praten met slachtoffer en pester. Gevoelskaartjes kunnen jongere kinderen hierbij helpen. De leerlingen gaan dan samen met de leerkracht op zoek naar een oplossing. Daarnaast passen we de No-blame methode toe, waarna er een aangepast actieplan wordt opgesteld.

### **4.4.2 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgleerkracht of ondersteuner, directeur;
- Een time-out;
- Naar de time-out ruimte gaan: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte 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.



## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en 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 in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

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

jou.

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

## 4.5 BETWISTINGEN

### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

**Mevr. Lieve Desplenter**  
Voorzitter, KOBA ZuidkANT vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

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

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Jij kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan 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 tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### *4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift

basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over 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 directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via mail aan de directie ([directie@olvebasis.be](mailto:directie@olvebasis.be)). 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 Dit 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 dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van 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 dit 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 zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen 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 directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

Mevr. Lieve Desplenter  
Voorzitter, KOBAs Zuidkant vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

*of*

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het

beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Jij kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.  
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 8 De beroepscommissie 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.

## **4.6 KLACHTEN**

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

### **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](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

## **Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://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).