



**PAROCHIALE  
BASISSCHOOL  
DIEGEM**



## **Welkom op onze basisschool!**

Beste ouder

Van harte welkom in onze schoolgemeenschap. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Ons schoolteam zet zich ten volle in voor een eigentijdse christelijke opvoeding en degelijk onderwijs, zodat uw kind een zinvol schooljaar tegemoet gaat. Wij hopen dat u - samen met uw kind - mee wil helpen om de doelen, beschreven in ons schooleigen opvoedingsproject, te bereiken en bereid bent de afspraken in onze school na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het

eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.



### **Wij hopen op een goede samenwerking**

Beste kinderen

We heten jullie allen hartelijk welkom.

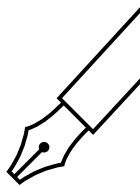
De nieuwelingen wensen we vooral een vlugge aanpassing aan al wat reilt en zeilt in onze school. Wij zijn er om jullie daarbij te helpen.

Voor onze getrouwen hopen we dat het eens te meer een leerrijk en boeiend schooljaar wordt.



**We wensen jullie allen een fijn schooljaar toe**

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

**Onze visie en pedagogisch project**

**Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs**

## **Algemene informatie over onze school**

**Hoe organiseren wij  
onze school?**

**Vaste** instapdagen voor  
de kleinsten

**Nieuwe inschrijving  
nodig?**

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

**Verboden te\_roken**

**Verkoop, reclame en  
sponsoring**

## **Wat mag je van ons verwachten?**

**Hoe begeleiden we je  
kind?**

Leerlingevaluatie

**Getuigschrift  
*basisonderwijs***

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

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

**Onderwijs aan huis en  
synchroon  
internetonderwijs**

**Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden**

die je kind toont, zeker  
een rol spelen.



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

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

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de

verdere  
onderwijsloopbaan van je  
kind. Je krijgt een  
verklaring waarin het  
aantal en de soort  
gevolgde schooljaren  
lager onderwijs van je  
kind staat.

Ouders die niet akkoord  
gaan met het niet  
toekennen van een  
getuigschrift  
basisonderwijs aan hun  
kind, hebben toegang tot  
een beroepsprocedure  
niet-uitreiken  
getuigschrift  
basisonderwijs

Met wie werken we  
samen?

**Stappenplan** bij ziekte  
of ongeval

**Medicatiegebruik** en  
andere medische  
handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

**Engagementsverklaring**  
tussen jou en onze  
school

**Ouderlijk gezag**

Schoolkosten

Participatie

**Gebruik van (sociale)  
media**

## Wat verwachten we van je kind?

**Leerplicht en  
afwezigheden**

**Participatie**  
leerlingenraad

**Wat mag en wat niet?**

**Herstel- en  
sanctioneringsbeleid**

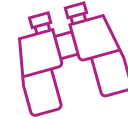
Betwistingen

Klachten





# Onze visie en pedagogisch project



## MISSIE

Het Katholiek Onderwijs Vilvoorde (KOV), wil samen met de ouders als belangrijkste opvoeders, kinderen van 2,5 tot 18 jaar een **kwaliteitsvolle opleiding** geven en hen mee **verantwoord opvoeden**. Het ziet deze beide taken als onafscheidelijk en baseert ze op waarden en een christelijke levensbeschouwing.

## VISIE

In onderstaande tekst beschrijven we als schoolbestuur beknopt onze opdracht en gemeenschappelijke uitgangspunten. Iedere school steunt hierop voor het uitschrijven van haar eigen opvoedingsproject. In het schoolreglement wordt dan de praktische organisatie verwoord en jaarlijks wordt dat geactualiseerd in het schoolwerkplan.

In een samenwerking tussen leerlingen, ouders, schoolteams, directie en schoolbestuur groeien missie, visie, opvoedingsproject, reglement en schoolwerkplan tot dagelijkse werkelijkheid.

Tot ondersteuning van een autonome persoonlijkheid willen we vanuit een christelijke levensbeschouwing onze leerlingen **voorbereiden op hun toekomst**. Een toekomst in een steeds meer globaliserende, multiculturele en multireligieuze samenleving. We willen eerst benadrukken wat ons allen bindt maar de leerlingen ook uitnodigen tot een christelijke levensvisie.

Door een **gemeenschappelijke taal** kunnen we een samenleving opbouwen. Die taal is voor ons het algemeen Nederlands. Daarnaast hechten we veel belang aan het leren van meerdere talen en gaan we respectvol om met de thuistaal en culturele achtergrond van elke leerling.

Wat ons bovendien allen verbindt zijn de **waarden** van vrijheid, gelijkwaardigheid en solidariteit. In onze samenleving vertalen deze waarden zich in burgerzin: respect voor een scheiding van staat en godsdienst, scheiding van de machten, de volkssoevereiniteit, de rechtsstaat en de vrije onderneming. We zijn ervan overtuigd dat we onze huidige samenleving kunnen verbeteren, maar verliezen niet uit het oog dat de wortels van onze identiteit liggen in de culturen van het Midden-Oosten, de Grieks-Romeinse oudheid en het christendom.

We kiezen voor een democratische en participatieve opvoeding, die haar fundament vindt in de **Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (1948)**. Rechten roepen evenwel plichten op en vrijheid roept verantwoordelijkheid op.

Onze scholen worden georganiseerd en geleid door christenen. We nodigen onze leerlingen uit de gemeenschappelijke waarden en normen te plaatsen binnen een godgelovige levensbeschouwing. Naast de waarden die we delen vanuit de 'drie godsdiensten van het boek'(het jodendom met de Thora, christendom met de Bijbel en de islam met de Koran) ligt bij ons de nadruk op de **bevrijdende boodschap van Christus**. Typisch christelijke waarden bepalen ons dagelijks opvoedkundig en menselijk handelen: vrijheid tegenover bezit, bereidheid tot luisteren naar elkaar, beheerste lichamelijke en ook de waarden uit de Bergrede zoals naastenliefde, gerechtigheid, vergeving, zingeving van een mislukking en aandacht voor de zwakken. Dienstbaarheid aan leerlingen, ouders en gemeenschap staat centraal.

We bieden het christelijk geloof aan binnen de structuren van de katholieke gemeenschap maar met respect voor een ander geloof. Het geloof in God is dus voor onze leerlingen een aanbod en wordt nooit opgelegd. Dat aanbod is niet los te koppelen van wat voorafgaat en ons allen bindt.

Tot slot is er de **persoonlijkheid van elke leerling**. Aan elke jongere die bij ons school loopt, willen we dezelfde kansen bieden. We streven de totale vorming na: ontplooiing van hoofd, hart en handen. We voeden op tot vrijheid, verantwoordelijkheid en verbondenheid. Maar voor zover niet in strijd met fundamentele waarden, staan het eigen geweten en de eigen zelfstandigheid steeds voorop. Samen met de ouders hopen we dit te kunnen realiseren.

## **Pedagogisch project**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

(<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>)

## **1. De christelijke identiteit van onze school**

1. Onze houding richt zich op wat Jezus Christus ons heeft voorgedaan en ons heeft verteld. Meer speciaal richten wij onze houding naar het verhaal van "De barmhartige Samaritaan" waarbij de onbaatzuchtige liefde centraal staat. Maar dit verhaal weerspiegelt ook een heleboel andere christelijke en humane waarden, waarvan hier slechts enkele voorbeelden volgen: eerlijkheid, verdraagzaamheid, de aanvaarding van een ander in zijn eigenheid, dankbaarheid, geborgenheid.
2. Onze houding richt zich op respect, respect dat alleen maar werkzaam is als het in beide richtingen werkt:
  - voor heel Gods schepping
  - respect tussen directie en leerkrachten
  - respect tussen de leerkrachten onderling
  - respect tussen leerkrachten en kinderen
  - respect tussen de kinderen onderling
  - respect tussen personeel en ouders
3. Onze houding richt zich op het vormen van onze band met de lokale gemeenschap.

## **2. Een degelijk en samenhangend onderwijskundig aanbod**

1. Het schoolteam werkt aan het verwerven van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen aan de hand van het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.
2. In ons onderwijs vertrekken we steeds vanuit de mogelijkheden van elk kind (handen, hart, hoofd).
3. Naast de cognitieve ontwikkeling van elk kind besteden we aandacht aan het vaardig leren omgaan met de leerstof, de sociale vaardigheden, het leren leren en de emotionele ontwikkeling.
4. Waar mogelijk vertrekken de onderwijsinhouden die wij aanbieden vanuit de leefwereld van het kind.

## **3. Stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak**

1. Het opvoedingsklimaat is veilig, open en motiverend.
2. De leeromgeving is aangenaam, veilig en uitnodigend.

3. De afspraken en regels zijn duidelijk gesteld en voor iedereen gelijk.
4. Elk kind mag leven, leren en werken op eigen niveau en tempo.
5. Elk kind is eigenaar van zijn eigen leerproces. Wij willen elk kind daarbij ondersteunen.
6. We helpen en begeleiden elk kind in zijn ontwikkeling naar het kunnen samenwerken en communiceren.

#### **4. Zorgbreedte : werken aan de ontplooiing van elk kind**

1. Elk kind verdient onze aandacht en onze geborgenheid, zodat elk kind zich goed kan voelen.
2. Onze bezorgdheid gaat uit naar elk kind in alle aspecten van zijn persoonlijkheid.
3. Onze zorg voor elk kind gaat zover als het draagvlak van onze school, van ons team, dit toelaat.

#### **5. De school als organisatie en als gemeenschap**

1. Duidelijke afspraken, schriftelijk vastgelegd, worden door alle personeelsleden nageleefd.
2. Werkgroepen staan in voor de verschillende schoolse aandachtspunten en activiteiten.
3. In onze school werken alle personeelsleden als een actief lid van het team en onderschrijven zij allemaal het opvoedingsproject.
4. Alle betrokkenen bouwen samen aan onze schoolgemeenschap.
5. Ons team bouwt steeds voort aan een hechte en gemotiveerde groep.
6. Ons team streeft ernaar elke belangrijke informatie zo snel als mogelijk te laten doorstromen naar alle betrokkenen

### **Onze schooleigen visie**

#### Christelijke identiteit en dialoog

We vinden het belangrijk elke dag stilte- of sfeermomenten te plannen waarin plaats is voor bezinning.

We leggen vanuit de waardeverhalen van Jezus verbanden met de eigen leefwereld en eigen belevenissen van de kinderen. We leggen verband met andere godsdiensten en stellen ons open voor deze godsdiensten.

Belangrijke waarden zoals respect, eerlijkheid, verdraagzaamheid, dialoog en gastvrijheid integreren we in ons dagelijkse schoolleven.

We willen dat elk kind zich bemind en gewaardeerd voelt, los van de godsdienst, zodat we groeien tot interlevensbeschouwelijk samenleven.

We vinden het opportuun dat de kerkelijke feesten een plaats hebben in het leven van onze kinderen. We ontdekken en beleven het kerkelijk jaar. We organiseren jaarlijks op schoolniveau activiteiten die onze christelijke identiteit in de verf zetten: de eucharistievieringen, de advent, de vastenvoettocht, Diegem voor het goede doel,...

### Stimulerend opvoedingsklimaat

In ons schoolteam vinden we het belangrijk dat de kinderen de wereld zelf leren kennen. Als school zorgen we voor een stimulerend opvoedingsklimaat door de kinderen materialen, technieken, experimenten, uitstappen... aan te bieden. Zo stimuleren we de kinderen om een onderzoekgerichte houding aan te nemen. Op deze manier willen we de kinderen zin geven om te leren.

We leren de kinderen om doelgericht en efficiënt te handelen door taken te plannen, te evalueren en te reflecteren. Zelfstandigheid vinden we een belangrijke ontwikkelingsfactor.

We besteden naast het cognitieve ook aandacht aan het ontwikkelen van vaardigheden van elk kind. We willen de kinderen zich laten verwonderen over hun eigen kunnen en denken.

### Werkelijkheidsnabij aanbod

Uitgaan van de ideeën en voorstellingen van kinderen betekent dat we ook rekening houden met vragen van kinderen.

We zijn van mening dat, als we willen dat kinderen zich ontwikkelen, we hen in allerlei situaties moeten brengen die hen boeien en uitdagen. We zorgen voor een open klasfeer zodat de kinderen zelf dingen durven aanbrengen en zichzelf kunnen zijn.

We moeten kinderen de nodige prikkels geven om hun denkwijze over de wereld op een hoger niveau te brengen.

We kunnen door te observeren zien wat de kinderen bezighoudt. Deze informatie gebruiken tijdens de lessen. We proberen zoveel als mogelijk in te gaan op de interesses van kinderen.

In "Zin in leren! Zin in leven!" zetten we in op een werkelijkheidsnabij onderwijsinhoudelijk aanbod vanuit twee met elkaar verbonden speerpunten: de persoonsgebonden ontwikkeling en de cultuurgebonden ontwikkeling.

We stimuleren een onderzoekende en nieuwsgierige houding en proberen in te spelen op interesses van de kinderen om hun leefwereld te verruimen.

### Ervaringsgericht werken

Vanuit het standpunt: "Wat je zelf doet, onthoud je beter." vinden we het belangrijk dat we de kinderen zoveel mogelijk kansen bieden om ervaringen op te doen en dit zowel binnen als buiten de klas. Hierbij liggen het welbevinden en betrokkenheid van de kinderen aan de basis. Als leerkracht hebben we hierin de begeleidende rol. Een goede interactie tussen leerkracht en kind is hier noodzakelijk.

We moeten als leerkracht durven inspelen op de ideeën en mogelijkheden van de kinderen. We zorgen voor een 'rijke' klasomgeving met uitdagende materialen zodat de kinderen de kans krijgen om op deze manier hun talenten verder te ontwikkelen.

Onze aandacht focust zich hoofdzakelijk op het procesgericht werken, meer dan op het productgericht werken. Ook bij de evaluatie vinden wij het proces belangrijker dan het product.

### Gezond leerklimaat

We moeten kinderen de mogelijkheid geven om op eigen tempo talenten te ontwikkelen.

We durven kinderen een spiegel voor te houden om zo hun zelfvertrouwen te ontwikkelen. Elk kind heeft talenten en mogelijkheden. We vinden het belangrijk dat kinderen geloven in hun eigen kunnen en zo een gezonde leerambitie ontwikkelen.

We hebben de taak kinderen te leren omgaan met hun talenten en beperkingen.

We moeten een kind leren zichzelf te zijn en zijn mening te leren uiten op een correcte manier. We leren kinderen om te gaan met behoeften en gevoelens, met verbindende communicatie als kerndoel.

We leren kinderen zichzelf open te stellen voor anderen door hulp te vragen en te bieden.

We moeten kinderen laten inzien en aanvaarden dat er verschillen zijn tussen mensen op vlak van talenten en mogelijkheden. Kinderen moeten hier op een respectvolle manier mee kunnen omgaan.

## Samenwerken

Samenwerken situeert zich voor ons op verschillende plaatsen: in de klas, op school, tijdens uitstappen, thuis, in de parochie...

We rekenen op een oprechte inzet van elk kind en de ouders.

Samenwerken houdt voor ons in dat kinderen in dialoog gaan, en dit met respect voor elkaar. We vinden dat samenwerken een actieve werkvorm moet zijn waarbij je kan leren van elkaar. Samenwerken begint met samen leren spelen, waarbij ieders eigenheid gewaardeerd wordt.

Samenwerken is voor ons de sleutel tot succes in de maatschappij.

## Zorg

Onze visie op zorg typeert onze manier van 'school maken'. Voor onze zorg baseren wij ons op het zorgcontinuüm. We onderscheiden daarin de vier stappen: de basiszorg, de verhoogde zorg, de uitbreiding van de zorg en het individueel aangepast curriculum.

Wij vinden het belangrijk dat verschillende partners betrokken worden in het zorgbeleid: het kind, de ouders, de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator, de directie en het CLB. Samen ontwikkelen we een sterke zorgvisie, gericht op elk kind.

Wij kiezen bewust voor grotere klassen, en zo ook meer lestijden/leerkrachten, zodat we intensieve zorg kunnen bieden aan individuele kinderen/kleine groepen met zorgnoden.

Met onze gedifferentieerde aanpak willen we ieder kind de kans geven op eigen tempo te laten ontwikkelen/leren. Wij vinden een gerichte zorgwerking onze grootste prioriteit.



## 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 de je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Alle leerlingen volgen katholieke godsdienst in hun klasgroep. Er is geen keuze uit andere levensbeschouwelijke vakken. In uitzonderlijke gevallen, kan een leerling die verplicht in het kleuteronderwijs werd ingeschreven, de lessen katholieke godsdienst in het lager onderwijs volgen. Ook in het kleuteronderwijs in onze school wordt katholieke godsdienst gegeven, zodat het vaak het beste is ook deze lessen in de eigen klasgroep te volgen. De ouders doen hiervoor een schriftelijke aanvraag bij de directeur.

### **Info**

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van **Katholiek onderwijs Vlaanderen**.

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

<b>Directie</b>	Naam: <b>Liesbeth Van Hemelrijck</b> Telefoon: 0475 84 08 87 e-mail: <a href="mailto:liesbeth.vanhemelrijck@kov.be">liesbeth.vanhemelrijck@kov.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: <b>Marleen Van Mechelen</b> Telefoon: 02 720 33 43 e-mail: <a href="mailto:secretariaat.pbd@kov.be">secretariaat.pbd@kov.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: <b>Litta Van Putte</b> Telefoon: 02 720 33 43 e-mail: <a href="mailto:litta.vanputte@kov.be">litta.vanputte@kov.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	Onze gemotiveerde leerkrachten en schoolmedewerkers zetten dagelijks hun beste beentje voor. Een overzicht van deze personeelsleden vind je op de website van de school.
<b>Schoolstructuur</b>	Parochiale Basisschool Diegem Oude Haachtsesteenweg 125 1831 Diegem Telefoon: 02 720 33 43 E-mail: <a href="mailto:info.pbd@kov.be">info.pbd@kov.be</a>
<b>Aanbod</b>	Kleuter- en lager onderwijs
<b>Website</b>	<a href="http://www.pbd.be">www.pbd.be</a> / <a href="http://www.kov.be">www.kov.be</a>
<b>Schoolbestuur en eindverantwoordelijke</b>	VZW Katholiek Onderwijs Vilvoorde Machelen Diegem Hellingstraat 44 1800 Vilvoorde Telefoon: 02 257 10 49
<b>Bestuursorgaan</b>	Voorzitter: Erwin Hertens Ondervoorzitter: Georges De Smit Secretaris: Marc De Valck Afgevaardigd bestuurder voor het basis- en buitengewoon lager onderwijs: Walter Hendrickx Overige leden en info: zie website <a href="http://www.kov.be">www.kov.be</a>

<b>Algemeen directeur</b>	Johan Van Engelant
<b>Directeurs coördinatie</b>	Basisonderwijs: Sophie Lucas Secundair onderwijs: Johan Van Engelant
<b>Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting</b>	Voorzitter: Marc Van Asch Adres: Hellingstraat 44 1800 Vilvoorde
<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Contactpersoon: Nanda Dreesen Adres: Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel Contact: 0499 86 49 30

<b>Schooluren</b>	<p>07:00 – 08:15: ochtendtoezicht (door Infano vzw)</p> <p>08:15 – 08:30: toezicht door de leerkracht</p> <p>08:30 – 12:05: schooltijd (speeltijd van 10:10 tot 10:25)</p> <p>12:05 – 13:15: middagpauze</p> <p>13:15 – 15:10: schooltijd (speeltijd van 14:05 tot 14:20)</p> <p>15:10 – 15:40: toezicht door leerkrachten (K.S. en 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar)</p> <p>15:10 – 15:40: facultatieve Franse les (3<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar)</p> <p>15:40 – 18:00: avondtoezicht (door Infano vzw)</p>
<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	<p><i>Ochtendopvang:</i> 7.00 – 8.15 Tarieven: € 0,90 per begonnen half uur.</p>

	<p><i>Avondopvang:</i> 15.40 – 18.00 voor zowel kleuters als lagere school Tarieven: € 0,90 per begonnen half uur.</p> <p><i>Woensdagnamiddag:</i> 12.20 – 18.00 voor zowel kleuters als lagere school</p> <p>Tarieven: Vanaf 12.20: € 0,90 per begonnen half uur € 0,60 per begonnen half uur (vanaf 2 kinderen)</p> <p><i>Contactgegevens schoolopvang</i> GSM OPVANG: 0484/58.07.63 Dit nummer dient gecontacteerd te worden indien u niet op tijd zal zijn om uw kinderen af te halen. Voor andere vragen of problemen, gelieve contact op te nemen met de regiocoördinator 0484/58.07.67.</p> <p><i>Schoolvrije dagen / vakanties</i> Ook op schoolvrije dagen (pedagogische studiedagen en facultatief vrije dagen) wordt er opvang voorzien in de school, telkens van 7.00 tot 18.00.</p> <p>TARIEVEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Halve dag (&lt; 6u): € 6,72</li> <li>- Hele dag (&gt; 6u) : € 11,20</li> </ul> <p>Vanaf 2 kinderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Halve dag (&lt; 6u) : € 5,04</li> <li>- Hele dag (&gt; 6u): € 8,40</li> </ul>
<b>Middagopvang</b>	<p><b><u>Uren:</u></b> van 12:05 tot 13:15 <b><u>Plaats:</u></b> op school <b><u>Vergoeding:</u></b> € 8 per maand per kind</p>

	<b><u>Verantwoordelijke(n):</u></b> de school
<b>Leerlingenvervoer</b>	<p>Het busvervoer van onze school wordt georganiseerd door de gemeente Machelen-Diegem. De busfirma Coachpartners staat in voor dit vervoer.</p> <p>Om alles vlot te laten verlopen zijn er in samenspraak met het gemeentebestuur en de twee betrokken scholen overeenkomsten gemaakt betreffende het gebruik van de schoolbus. Gelieve hiermee rekening te willen houden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De kinderen die in Diegem naar school gaan, kunnen tegen betaling gebruik maken van de schoolbus die in Diegem rijdt.</li> <li>- De schoolbus zal nog alleen stoppen op de vastgestelde stopplaatsen (bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgt u hierover een brief met detailinformatie).</li> <li>- Er dient altijd rekening gehouden te worden met mogelijke vertragingen.</li> <li>- De verantwoordelijkheid van de scholen beperkt zich tot de schoolbus.</li> <li>- De kinderen naar de schoolbushalte brengen en ze er ook komen afhalen, valt altijd onder de verantwoordelijkheid van de ouders.</li> <li>- Ouders die wensen dat hun kinderen 's morgens alleen naar de bushalte gaan en ook 's avonds alleen van de bushalte naar huis teruggaan, moeten dat schriftelijk verklaren en ondertekenen, en dit wordt vermeld op het buspasje van het betrokken kind.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinderen die aan de bushalte niet door de ouders worden afgehaald en waarvan de school geen toelating heeft om alleen naar huis te gaan, rijden verder mee tot aan de gemeenteschool van Diegem. Daar moeten ze door de ouders afgehaald worden voor het einde van de voorziene toezichtdienst.</li> <li>- Als er 's morgens geen kinderen aan de halte staan, stopt de bus daar ook niet.</li> <li>- Kinderen die de schoolbus nemen, beschikken over een buspasje afgeleverd door de gemeente. Kinderen die niet beschikken over een buspas, kunnen geen gebruik maken van het busvervoer.</li> <li>- Het schoolbusvervoer is betalend: per schooljaar € 60 euro of per trimester € 25.</li> <li>- De buspasjes dienen te worden aangevraagd via "machelen.ticketgang.eu".</li> <li>- De buspasjes worden door de gemeente aangemaakt en worden aan de kinderen bezorgd via de scholen.</li> <li>- Aangekochte buspasjes worden niet terugbetaald.</li> <li>- Door hun kind(eren) te laten gebruik maken van de schoolbus verklaren de ouders kennis genomen te hebben van deze regelgeving en gaan zij daarmee akkoord.</li> </ul>
<p><b>Toegang tot de school</b> <b><i>Ochtend onthaal</i></b></p>	<p>De school is voor kinderen en ouders toegankelijk langs de De Reinelaan (achteraan).</p>

	<p>Hou het veilig.</p> <p>Van de ouders wordt er verwacht dat ze de randparkings rond de school gebruiken. De Reinelaan en een stuk Oude Haachtsesteenweg is schoolstraat en niet toegankelijk vanaf een half uur voor schooltijd en een half uur na schooltijd.</p> <p>De kinderen worden afgezet aan de schoolpoort. Voor 8:15 gaan de kinderen naar de refter (opvang).</p>
<b>Middagtoezicht</b>	<p>'s Middags worden alle kinderen opgehaald langs de ingang aan De Reinelaan.</p> <p>Langs de Oude Haachtsesteenweg (vooraan) is de school enkel toegankelijk voor leerkrachten en voor de kinderen tijdens de middagpauze tussen 13.00 en 13.15.</p>
<b>Avondtoezicht</b> (inclusief woensdag)	<p>De kinderen worden opgehaald via de ingang aan De Reinelaan, aan de schoolpoort. Eerst verlaten de fietsers de school, dan de andere kinderen.</p> <p>De kinderen van het eerste en tweede leerjaar worden opgehaald aan de turnzaal van de school.</p>
<b>Verkeersveiligheid aan de school</b>	<p>Onze school besteedt veel aandacht aan de verkeersopvoeding van de kinderen.</p> <p>Kinderen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets helemaal in orde is.</p> <p>De verkeersdrukke, vooral bij de aanvang en het einde van de schooltijd, houdt risico's in.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• We rekenen erop dat iedereen een fluohesje draagt bij het naar school komen en naar huis gaan. Op deze manier zijn we goed zichtbaar in het verkeer.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerbiedig de wegcode en gebruik randparking. Hou rekening met onze schoolstraten. Ook begrip en hoffelijkheid doen hier wonderen.</li> <li>• Parkeer uw auto reglementair bij het brengen of afhalen van je kinderen.</li> <li>• Laat je kinderen de gordel dragen en laat hen bij het uitstappen de deur aan de voetpadzijde gebruiken.</li> <li>• Het goede voorbeeld is voor je kinderen de beste leerschool!</li> </ul>
<b>Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Woensdag 21 september: pedagogische studiedag</li> <li>- Woensdag 5 oktober: vrijaf</li> <li>- Donderdag 1 december: pedagogische studiedag</li> <li>- Woensdag 18 januari: pedagogische studiedag</li> <li>- Maandag 6 februari: vrijaf</li> <li>- Woensdag 8 maart: vrijaf</li> <li>- Woensdag 22 maart: pedagogische studiedag</li> <li>- Maandag 26 juni: spring- en sportdag</li> <li>- Vrijdag 30 juni om 12.05: vakantie</li> </ul>

## Organogram Katholiek Onderwijs Vilvoorde Machelen Diegem

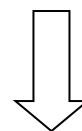
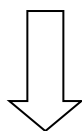
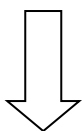
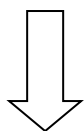
### Basisonderwijs en buitengewoon lager onderwijs

<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>De Knipoog</b> Vestigingsplaats 1 F. Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde-Centrum tel. 02 254 88 44	Directeur: Mevr. S. Slaets en mevr. K. Stockmans
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>De Knipoog</b> Vestigingsplaats 2 F. Rooseveltlaan 98	Directeur: Mevr. S. Slaets



	1800 Vilvoorde-Centrum tel. 02 254 88 44	en mevr. K. Stockmans
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>Sint-Jozefsschool</b> Groenstraat 244 1800 Vilvoorde-Far West tel. 02 251 34	Directeur: Mevr. K. Waeyenbergh
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>Heilig-Hartschool</b> Thaelstraat 7 1800 Vilvoorde-Kassei tel. 02 251 67 67	Directeur: Mevr. M. Verdickt en mevr. S. Verheyden
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>De Biekorf</b> K. Trekelsstraat 42 1800 Vilvoorde-Houtem tel. 02 757 08 72	Directeur: Mevr. K. De Keye
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>De Lampion</b> Kerkstraat 14 1800 Vilvoorde-Peutie tel. 02 251 29 39	Directeur: Mevr. A. Boon
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>De Windroos</b> Cornelis Peetersstraat 64 1830 Machelen tel. 02 251 34 46	Directeur: Mr. G. Van Dam en mevr. M. Vandeneede
<b>Gewoon Basisonderwijs</b>	<b>Parochiale basisschool Diegem</b> Oude Haachtsesteenweg 125 1831 Machelen tel. 02 720 33 43	Directeur: Mevr. L. Van Hemelrijck en mevr. L. Van Putte

<b>Buitengewoon Lager Onderwijs</b>	<b>Klavertje Vier</b> Guldenschaap- straat 27 1800 Vilvoorde tel. 02 251 33 57	Directeur: Mevr. A. Blondeel en mevr. A. Vanhellemont
---	---	---



### Secundair onderwijs

<b>Secundair onderwijs</b>	<b>Het College</b> Mechelsestraat 7 1800 Vilvoorde tel. 02 257 10 40	Directeur: Mevr. S. Maes en mevr. V. Maes
<b>Secundair onderwijs</b>	<b>TechnOV</b> Zennelaan 51/53 1800 Vilvoorde tel. 02 251 34 28	Directeur: Mr. M. Deldime
<b>Secundair onderwijs</b>	<b>Virgo+</b> F. Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde tel. 02 254 88 20	Directeur: Mevr. A. Dedoncker en mevr. N. Cornette



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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



## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school.

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.

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

#### Inschrijving 2022-2023

- Kinderen die instappen in schooljaar 2022-2023 kunnen ingeschreven worden als er nog plaats is in de betrokken klas. Neem hiervoor contact op met de directeur.

#### Inschrijving 2023-2024

- Kinderen die geboren zijn in **2020** en instappen op **1 september 2023** kunnen, ingeschreven worden als er nog plaats is in de betrokken klas. Neem hiervoor contact op met de directeur.
- Kinderen die instappen in schooljaar 2023-2024 (uitgezonderd geboortjaar **2020** wanneer zij instappen op 1 september **2023**) kunnen pas later ingeschreven worden. De gemeente Machelen dient een tijdelijk in bij de Commissie Leerlingenrechten in. U ontvangt later meer info over hoe en wanneer u uw kind kan aanmelden en/of inschrijven.

#### Inschrijvingen 2024-2025

- Kinderen die geboren zijn in **2021** en instappen op 1 september **2024** kunnen pas later ingeschreven worden. De gemeente Machelen dient een tijdelijk in bij de Commissie Leerlingenrechten in. U ontvangt later meer info over hoe en wanneer u uw kind kan aanmelden en/of inschrijven.
- Kinderen die instappen in schooljaar 2024-2025 (uitgezonderd geboortjaar **2021** wanneer zij instappen op 1 september **2024**) kunnen nog niet ingeschreven worden

#### **Taalgebruik bij inschrijvingen en oudercontacten**

Tijdens zijn bijeenkomst van woensdag 6 juni 2007 heeft de Raad van Bestuur een standpunt geformuleerd met betrekking tot het taalgebruik in zijn scholen. Dit standpunt houdt in dat bij inschrijvingen en bij alle contacten met ouders in de loop van het schooljaar enkel Nederlands wordt gesproken door directies, leerkrachten en ondersteunend personeel. Crisissituaties vormen daarop een uitzondering.

Zo er ouders zijn die bij inschrijving geen Nederlands begrijpen of spreken, zal hun gevraagd worden zich te laten vergezellen van een volwassene die wel het Nederlands machtig is. Tegelijk wordt aan hen de nodige informatie gegeven over de talrijke mogelijkheden om taalcursussen Nederlands te volgen in en om Vilvoorde.

Om te kunnen studeren volgens hun mogelijkheden is voor onze leerlingen een grondige kennis van het Nederlands onontbeerlijk. In onze dagdagelijkse klaspraktijk doen we met zijn allen grote inspanningen om taalachterstand bij onze leerlingen te vermijden of weg te werken.

Taalachterstand succesvol wegwerken is echter bijzonder moeilijk als ook de ouders die taal niet begrijpen of niet spreken en bijgevolg geen ondersteuning kunnen geven. Hun taak als partners van de school zullen de ouders pas ten volle vervullen als zij zelf de absolute noodzaak erkennen om het Nederlands te leren gebruiken. Bovendien ontstaan er voor de ouders dan ook betere werkgelegenheidskansen.

De Raad van Bestuur is zich ten volle bewust dat het uitvoeren van deze maatregel geen eenvoudige opdracht is en voor sommige ouders onvriendelijk zal lijken. Maar de toekomst zal uitwijzen dat deze verplichting tot het gebruik van het Nederlands een zeer gunstig effect zal hebben op studiekansen en toekomstmogelijkheden van onze leerlingen.

### **Stimulatie van de Nederlands taal**

- Onze school verwacht van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:
  - *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie het Huis van het Nederlands voor cursusaanbod in de regio)*
  - *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
  - *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken)*
  - *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
  - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sport- of cultuurgroep, Nederlandstalige academie (bv. muziek, woord, beeld)*
  - *Uw kind geregeld naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
  - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*

- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.*



## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

### *1.4.6 Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- 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. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

### Sportieve schooluitstappen

- Doel: De motorische ontwikkeling van leerlingen bevorderen.
- Aanbod: bv. kronkeldiedoe, sportdag, rollebolle, alles met de bal, hopsakee

### Culturele schooluitstappen

- Doel: Leerlingen laten kennismaken met divers muzisch aanbod.
- Aanbod: bv. toneel, filmvoorstelling

### Pedagogische schooluitstappen

- Doel: Pedagogische inhouden in reële context aanbieden.
- Aanbod: bv. dierentuin, natuurwandeling

Praktische info van leeruitstappen kan je later terugvinden via het onlineplatform Questi of via het heen-en-weerboekje of agenda van je kind.

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

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

langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De leerlingen van de lagere school gaan geregeld **zwemmen** in het gemeentelijk zwembad van Zaventem.

Voor de zwemles brengt je kind een eindelijk, aansluitend zwempak (of zwembroek) en twee handdoeken (één om op te staan en één om zich af te drogen) mee in een zwemzak. Bikini's zijn niet toegestaan.



## 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.

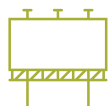
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit,



zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Onder leerlingenbegeleiding verstaan we alle acties binnen zorg die we als basisschool ondernemen zodat iedere individueel kind volgens zijn capaciteiten en talenten en rekening houdend met zijn beginsituatie begeleid (onderwezen en ondersteund) kan worden en zich optimaal kan ontwikkelen, verdiepen en verruimen op sociaal-emotioneel, cognitief en psychomotorisch vlak.

We werken op school volgens de principes van het zorgcontinuüm.

De eerste twee fasen (brede basiszorg en verhoogde zorg) van het zorgcontinuüm worden sowieso geïmplementeerd voor alle leerlingen die daar behoefde aan hebben, ongeacht begeleiding door externen of reeds geleverde diagnostiek. Wanneer een kind meer zorg (uitbreiding van zorg of een individueel aangepast traject) nodig heeft, beroepen we ons op de ondersteuning en expertise van het VCLB waarmee we een samenwerkingsakkoord ondertekenden.

Onze school werkt ook samen met het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant. De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

#### **VISIE**

- Aspecten van leren leren realiseren.
- De communicatie tussen school en ouders beogen: we willen ouders een kijk geven op wat in de klas gebeurt en de betrokkenheid van de ouders verhogen.
- Zorgen dat er gelijke kansen zijn voor iedereen.
- De huistaken zodanig opstellen dat ze door iedereen kunnen uitgevoerd worden.
- Huistaken groeien vanuit het klasleven en kunnen reeds best in de klas even besproken worden.
- Het welbevinden van elk kind in het oog houden.

## PRAKTISCH

Huiswerktabel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Volgens planning	Volgens planning	Geen huiswerk	Volgens planning	Geen huiswerk
<b>Iedere dag +/- 15 min. inoefenen</b>					
<b>1ste leerjaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Op maandag, dinsdag en donderdag worden er telkens 1 à 2 taken meegegeven.</li> <li>➤ Dagelijks lezen is belangrijk (in schriftje+ woord+ letterkaartjes)</li> <li>➤ Rekenen : inoefenen van de geziene leerstof.</li> <li>➤ Bingel : vanaf kerst → wekelijkse opdrachten, kinderen krijgen een week om deze taken af te werken.</li> <li>➤ Etiketten met taken en opdrachten in agenda. Vanaf januari schrijven lln. zelf de agenda.</li> <li>➤ Bij het niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen en dient de gevraagde taak tegen de dag nadien gemaakt te worden.</li> </ul>				

Huiswerktabel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	Volgens planning	Volgens planning	Geen huiswerk	Volgens planning	Geen huiswerk
<b>2e leerjaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tijdens het laatste lesuur wordt het agenda ingeschreven, de leerkracht kijkt na.</li> <li>➤ Huiswerk wordt verbeterd in het rood, met uitzondering van schrijfoefeningen.</li> <li>➤ Leerlingen die afwezig waren door ziekte dienen de huistaken niet in te halen.</li> <li>➤ Bijna wekelijks staan er taken klaar op Bingel. Kinderen krijgen een week om deze taken af te werken.</li> <li>➤ Bij het niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen.</li> <li>➤ Bij opzoekwerk krijgen de leerlingen een appreciatie (+,-) en geen punten.</li> </ul>				

Huiswerktabel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
3e leerjaar	Volgens planning + bingeltaak	Volgens planning	Geen huiswerk	Volgens planning	Geen huiswerk
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tijdens het voorlaatste lesuur wordt het agenda ingeschreven</li> <li>➤ Huiswerk wordt verbeterd in het rood, doch niet altijd. Soms worden klassikale fouten worden op het bord geschreven en er volgt een herhaling indien nodig</li> <li>➤ Leerlingen die afwezig waren door ziekte krijgen een vermelding "ziek". Huistaken dienen ingehaald te worden</li> <li>➤ Bij veelvuldig niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen. De leerkracht houdt een huistakenoverzicht bij waarop telkens genoteerd wordt welke leerlingen niet in orde zijn met hun taak. (3X niet in orde = extra taak)</li> <li>➤ Opzoekwerk telt ook als huiswerk en zal ook beoordeeld worden</li> <li>➤ Kinderen leren plannen : in blauw geschreven → taak tegen volgende dag. In groen geschreven → lessen tegen dag op latere datum. Grote toets (sprongtoets, controledictee,...) wordt 1 week op voorhand aangekondigd.</li> <li>➤ Differentiatie in huiswerk (kruisjes gebruikt als aanduiding)</li> <li>➤ Lin. die 's avonds nog externe hulp krijgen, zullen een beperkter aantal oefeningen krijgen</li> <li>➤ Op maandag wordt er telkens een bingeltaak gegeven tegen donderdag</li> <li>➤ Als er een actua-opdracht wordt gegeven zal deze in felle kleur in de agenda komen op maandag om mee te brengen tegen donderdag</li> </ul>				

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
4e leerjaar	Volgens planning	Volgens planning	Geen huiswerk	Volgens planning	Geen huiswerk
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tijdens het voorlaatste lesuur wordt het agenda ingeschreven.</li> <li>➤ Kinderen tonen hun voorbereiding en verbetering van hun dictee.</li> <li>➤ Huiswerk wordt verbeterd in het rood door de leerkracht.</li> <li>➤ Bij het niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen, de taak wordt thuis afgewerkt tegen de volgende dag. Er zal een extra taakje bijkomen.</li> <li>➤ Bij veelvuldig niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen. Een huistakenkaart, met opvolging, kan opgemaakt worden door de zorgcoördinator van de school.</li> <li>➤ Opzoekwerk telt ook al huiswerk en zal ook beoordeelt worden</li> <li>➤ Kinderen leren plannen : in blauw geschreven → taak tegen volgende dag. In groen geschreven → lessen tegen dag op latere datum. Grote toets (sprongtoets, controledictee,...) wordt 1 week op voorhand aangekondigd.</li> <li>➤ Differentiatie in huiswerk (aanduiding in werkboek)</li> </ul>				

Huiswerktabel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
5e leerjaar	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De agenda wordt dagelijks ingeschreven, soms voor meerdere dagen</li> <li>➤ Volgende afkortingen gebruiken de lln. in hun agenda : wb. = werkboek ; blad = werkblad ; L= lessen ; T=taken ; V = voorbereiding maken.</li> <li>➤ Huiswerk kan op 3 manieren verbeterd worden: 1) klassikaal, 2) door leerkracht, 3) met correctiesleutel</li> <li>➤ Huiswerk dat door ziekte niet werd gemaakt, dient niet ingehaald te worden tenzij het vooraf was gepland. Lessen zijn afhankelijk van de leerstof en de planning.</li> <li>➤ Bij niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen, de taak wordt afgewerkt tegen de volgende dag + een extra opdracht wordt meegegeven.</li> <li>➤ Ook voor opzoekwerk krijgen de leerlingen nu punten</li> <li>➤ Kinderen leren plannen : kinderen tonen hun voorbereidingen</li> <li>➤ Differentiatie in huiswerk (kruisjes gebruikt als aanduiding)</li> </ul>				

Huiswerktabel					
	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
6e leerjaar	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning	Volgens planning
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De agenda wordt van maandag tot maandag ingepland (extra zaken kunnen de dag zelf nog toegevoegd worden)</li> <li>➤ Verbeteren huiswerk (begin van de dag vraagt lkr. na of er vragen zijn over de leerstof, deze worden klassikaal beantwoord. Overige door de leerkracht of met correctiesleutel</li> <li>➤ Huiswerk dat door ziekte niet werd gemaakt, dient niet ingehaald te worden tenzij het vooraf was gepland. Lessen zijn afhankelijk van de leerstof en de planning.</li> <li>➤ Bij niet maken van een huiswerk, zal een nota in de agenda komen, dit zal ook met een kruisje vermeld worden op de planning. Drie kruisjes is een vakantietaak (leren dat taken in het middelbaar wel op punten staan !!)</li> <li>➤ Kinderen leren plannen : grote toetsen en taken in het groen, minstens een week op voorhand.</li> <li>➤ Differentiatie in huiswerk.</li> <li>➤ Zwemdata zijn vooraan in de agenda terug te vinden.</li> </ul>				

### Tips voor onze leerlingen

- ☺ Probeer je eerst even te ontspannen na schooltijd, alvorens je aan je huiswerk begint.
- ☺ Voorzie een vaste en rustige werkplaats.
- ☺ Volg een vaste structuur bij het maken van je huiswerk (op regelmatige tijdstip eten, plan je vrije tijd, plan je studeertijd in je weekend,...) rekening houdend met je thuissituatie.

- o Wissel maakwerk en leerwerk af.
- o Bewaak je tijdsduur (een keukenklok) . Geef jezelf een vaste eindtijd.
- o Duid precies aan waarbij je hulp nodig hebt. (vb. dialoogje lezen)
- o Duid ook aan wat je reeds gedaan hebt in agenda
- ☺ Voorzie het nodige werkmateriaal.(vb. schaar, geo-driehoek, schrijfgerief, woordenboek, zakrekenmachine,...)
- ☺ Heb je problemen met je huiswerk, maak het dan in potlood. Raadpleeg voor wiskunde het neuze-neuzeboekje voor een extra woordje uitleg.

### **Hoeveel tijd mag een leerling aan hun huiswerk besteden?**

Het is niet eenvoudig om een juiste tijdsduur te bepalen, juist omdat de individuele verschillen zo groot kunnen zijn. Toch trachten we een zo goed mogelijk beeld te geven via onderstaande tabel.

- ✓ 1<sup>ste</sup> leerjaar : 15min + lezen
- ✓ 2<sup>de</sup> leerjaar : 20 min + lezen
- ✓ 3<sup>de</sup> leerjaar : 30 min
- ✓ 4<sup>de</sup> leerjaar : 40 min
- ✓ 5<sup>de</sup> leerjaar : 50 min
- ✓ 6<sup>de</sup> leerjaar : 60 min

### **Wat verwachten wij van de ouders?**

- ☺ De agenda dagelijks nakijken en ondertekenen !
- ☺ Kies samen met je kind een vast beginuur.
  - Spreek ook een einduur af
  - Zorg voor een goede leeromgeving
  - Een eigen plaats
  - Zorg voor een positieve werksfeer. Samen uit, samen thuis
  - Geef het huiswerk de plaats die het verdient – niet meer – niet minder
  - Een schouderklopje is zeker een stimulans voor uw kind.
- ☺ Je kind heeft vooral emotionele ondersteuning nodig (luisterend oor, aanmoedigen en relativeren)
- ☺ Indien uw kind problemen heeft met het oplossen van taken of lessen, noteer dit dan in de agenda
- ☺ Materiaal dat op school werd vergeten, kan niet opgehaald worden na de schooluren.



## Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

Het heen- en weerboekje wordt in de kleuterschool gebruikt als contactmiddel tussen ouders en school. De ouders engageren zich dat telkens wanneer het kind dit mee naar huis brengt, het heen- en weer mapje na te kijken en indien nodig te ondertekenen en 's anderendaags weer met het kind mee naar school te geven.

In de lagere school worden in de agenda dagelijks lessen en huistaken genoteerd. Soms worden er ook kleine, dringende berichten in opgetekend. Dit kan zowel door de leerkracht als door de ouders gebeuren. De ouders engageren zich dan ook elke dag de agenda te dagtekenen en de kinderen te begeleiden om de opgelegde taken zo nauwkeurig mogelijk te laten uitvoeren. Voor leerlingen is de agenda een geheugensteun, voor ouders een middel om thuis hun kinderen te ondersteunen.

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Als school gaan we breed evalueren, dit betekent dat we verschillende soorten evaluatie in kaart gaan brengen. Een traditionele toets is nog steeds een mogelijk onderdeel van de evaluatiepraktijk, maar wordt aangevuld met andere manieren van beoordelen. Voorbeelden hiervan zijn portfolio's, observatiewijzers, zelfevaluatie, etc. Het inzetten van verschillende soorten evaluatie geeft de leraar een breed beeld van welke vaardigheden en competenties een leerling al beheerst. We zijn er ons van bewust dat niet enkel de vakken Nederlands en wiskunde breed dienen geëvalueerd te worden maar dat het net die onderdelen zijn waar kinderen zichzelf in hun kunnen vinden ook extra aandacht dienen te krijgen. (WO, spreken, muzikaal taalgebruik, ICT, sociale vaardigheden, ...)

## *De visie op evaluatie gelinkt aan onze schooleigen visie*

Ontdekken, exploreren en experimenteren: Tijdens evaluatie leren we de kinderen te kijken naar hun eigen ontwikkeling en hun eigen leerproces. We doen dit door kinderen te laten ontdekken, te laten exploreren en experimenteren, ook tijdens het evaluatieproces.

Leefwereld en werkelijkheidsgebonden: We willen de kinderen zelf betrekken en zicht laten krijgen in hun eigen leerproces. We willen de betrokkenheid van de ouders garanderen in het leerproces.

Evaringsgericht werken: De leerkrachten krijgen zicht op het leerproces van de kinderen, en kinderen krijgen zicht op hun eigen leerproces. Ze leren ook van elkaar. Ze doen beiden d.m.v. evaluatie ervaringen op.

Zelfontplooiing: Door zicht te krijgen op het leerproces van de kinderen zijn de leerkrachten in staat het lesgebeuren aan te passen en zijn de kinderen in de mogelijkheid zichzelf en hun talenten te ontdekken. We hebben niet alleen oog voor productevaluatie, maar in het bijzonder voor procesevaluatie.

Samenwerken: We geven kinderen de kans samen te werken tijdens hun leerproces en de evaluatie hiervan. Samen reflecteren ze over hun eigen werk.

## *Doelstellingen*

- We zorgen ervoor dat een evaluatie steeds wordt voorafgegaan door een proces.
- We geven de kinderen tijdens en na de evaluatie adviezen en tips, waarop wel of niet wordt ingegaan.
- We willen de kinderen evalueren door middel van te observeren, te reflecteren en feedback te geven.
- We willen door te reflecteren kinderen bewust maken van hun eigen leerproces.
- We willen de zelfredzaamheid, de motoriek en de creativiteit bij kinderen ontdekken door te observeren.
- We evalueren de kinderen op een zo objectief mogelijke manier, waar het menselijke niet uit het oog wordt verloren.



-We evalueren in de eerste plaats met een hart en met gevoel.

-We hebben tot doel de kinderen te motiveren en te stimuleren in hun ontwikkeling, zodat op het einde van de basisschool door een maximaal aantal leerlingen de eindtermen worden bereikt.

### **Soorten evaluatie**

#### **Productevaluatie**

De leerling maakt een test, toets, peilproef... waar op een objectieve wijze het product wordt geëvalueerd.

#### **Procesevaluatie**

De leerkracht observeert en noteert de vorderingen van de leerling op een verbale manier

#### **Zelfevaluatie.**

Een soort van zelfreflectie door de leerling zelf uitgesproken of genoteerd. Door zichzelf te evalueren krijgen leerlingen een beter zicht op het proces dat ze doormaken, op hun sterktes en werkpunten en op wat nog nodig is voor hen om een taak of opdracht tot een goed einde te brengen. Inzicht in het eigen leerproces is niet alleen van belang voor de verdere ontwikkeling van leerlingen, het zorgt ook voor een grotere betrokkenheid bij hun leerproces.

#### **Peerevaluatie**

Bij peer-evaluatie nemen de leerlingen de rol van evaluator op zich. Leerlingen beoordelen elkaars werk en, indien tutor-werking of groepswork de evaluatie voorafging, het samenwerkingsproces. Dit doen ze aan de hand van criteria die ze samen met de leerkracht hebben opgesteld of die de leerkracht op voorhand heeft opgegeven. Via peer-evaluatie kunnen leerlingen zowel elkaars producten, het taakgericht werken of het groepsgebeuren beoordelen. De beoordeling van een medeleerling heeft soms meer effect dan de beoordeling van een volwassene. Het is een evaluatiemethode die goed past binnen de idee van medeverantwoordelijkheid van leerlingen bij hun eigen leerproces.

#### **Co –evaluatie**

Bij co-evaluatie gaan leerling en leerkrachten samen op zoek naar de vorderingen in het leerproces. De leerkracht helpt de leerling zicht te krijgen op het geheel maar de leerling heeft duidelijk inspraak. De beoordeling komt in samenspraak tot stand.

### **Soorten toetsen**

-Methodetoetsen: Een beperkt deel van de leerstof wordt getoetst met de bedoeling om zo snel mogelijk moeilijkheden of problemen te ontdekken die dan snel kunnen worden geredieerd.

-Genormeerde toetsen (LVS -toetsen, CITO -toetsen, Salto, taalscreeningstest Koala) : Deze toetsen betreffen vooral de instrumentele vaardigheden: functieontwikkeling (motoriek, rekentaal e.d.), het lezen, hoofdrekenen, spellen, rekenen/wiskunde en begrijpend lezen.

Aan de hand hiervan kan de leerkracht meten in hoeverre de leerlingen de leerstof van een bepaald leerjaar beheersen, en wie op welke onderdelen eventueel extra oefening of uitleg nodig heeft.

Aansluitend op de resultaten van het LVS kunnen dan ook een reeks remediëringsoefeningen, verdiepings- of uitbreidingstaken worden toegepast.

-Sprongtoetsen(wiskunde) : oefentoetsen die aansluiten bij de rekenmethode. Leerlingen kunnen ze gebruiken om hun eindtoetsen voor te bereiden.

-Controledictees: Om beter zicht te krijgen op de leervorderingen en resultaten van de kinderen over langere termijn. Na het ingeven van de scores van de leerlingen krijgt de leerkracht een duidelijk beeld van welke leerlingen al dan niet de richtnorm halen. Zo ziet hij of zij ook meteen welke kinderen extra ondersteuning nodig hebben.

-Summatieve toetsen : syntheseset van een groter geheel: Een afgerond geheel van de leerstof wordt getoetst. Het heeft als belangrijke doelstelling om vast te stellen in welke mate een leerling een groter leerstofgeheel heeft leren verwerken (=proces). Uiteraard wordt ook het product geëvalueerd. Een foutanalyse is hier zeker op zijn plaats en remediëring moet hier zeker op volgen.

-Schoolrijpheidstesten(toeters): Deze test gaat enkele vaardigheden na waarvan we weten dat ze een goede start in het eerste leerjaar ondersteunen.

-Proefwerk: opeenvolgende toetsen van grotere gehelen voor verschillende vakken aan het einde van ieder semester.

-IDP: De interdiocesane proeven zijn school overstijgende toetsen die afgenomen worden in zesde leerjaar in de scholen die de leerplannen van het katholiek basisonderwijs volgen. Deze proeven moeten gezien worden als peilproeven om de realisatie van de leerplannen en eindtermen na te gaan. Naast de toetsen voor Nederlands zijn er ook toetsen voor de domeinen wiskunde en wereldoriëntatie. Elk jaar worden er andere accenten gelegd met betrekking tot de leerplandoelen die getoetst worden.

-AVI afnames : vanaf het schooljaar 2021-2022 is onze school overgestapt naar een nieuwe AVI afname, voortaan is het AVI systeem meer gebaseerd op de leesvaardigheid

van de gemiddelde leerling in een bepaalde groep of leerjaar. Kinderen worden in dit systeem meer getest op begrijpend lezen i.p.v. op technisch lezen. Het AVI systeem bestaat dus nu uit 12 niveaus waar telkens een letter en cijfer gecombineerd wordt.

### ***En dan is er Bingel...***

Onze school werkt al enkele jaren met het online systeem van Bingel. Een methode waarbij de leerkrachten gedifferentieerde taken per leerling kunnen klaarzetten. Dit kan in de klas maar ook als taak. Kinderen die thuis niet in het bezit zijn van een computer, krijgen uiteraard op school de mogelijkheid om deze taak af te werken. Meer informatie over het Bingelsysteem kreeg u op het eerste oudercontact in september, maar ook via deze site : <http://www.bingelsite.be/school/>

#### *2.2.2 Rapporteren*

Het rapport is een vorm om verslag uit te brengen over de studie- en leefhouding van uw kind.

Aan de hand van het rapport merkt u al vlug of uw kind de beoogde doelstellingen bereikt. De ouders engageren zich elk rapport grondig te analyseren en bespreken met hun kind.

De school engageert zich tijdens het schooljaar op regelmatige tijdstippen rapporten aan te bieden. Er zijn zes rapporten per schooljaar: herfstrapport; sinterklaasrapport (voor het 3<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar); kerstrapport; lenterapport; pinksterrapport, eindrapport.



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

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

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

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

**CLB Noordwest-Brabant**

**Gendarmeriestraat 63**

**1800 Vilvoorde**

**02/251 15 55**

**02/251 68 60 (arts CLB)**



**e-mail: [vilvoorde@clbnwb.be](mailto:vilvoorde@clbnwb.be)**

**website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)**

Openingsuren:

Maandag tot donderdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en 13.00 u. tot 16.30 u., vrijdag van 8.30 u. -12.30 u. en van 13.00 u. - 16.00 u.. Maandag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

Contactgegevens: De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

**Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde**

**Tel: 02 251 15 55**

**E-mail: [med.vilvoorde@clbnwb.be](mailto:med.vilvoorde@clbnwb.be)**

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. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Afspraken van de school/scholengemeenschap met het CLB in het kader van de uitbouw van een zorgbeleid op school en de optimalisering van de schoolinterne leerlingenbegeleiding met inbegrip van onderwijsloopbaanbegeleiding en de eventuele betrokkenheid van de PBD binnen de 4 begeleidingsdomeinen:

1. Leren en Studeren
2. Onderwijsloopbaanbegeleiding
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

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 de CLB-medewerker van die school. 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 **CLB Noordwest-Brabant** .

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### *2.4.2 Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: [Noord-Brabant](#).

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 de zorgcoördinator van de school, het zorgloket van het ondersteuningsnetwerk, nl. **Ilse van Vlierberghe** en **Joke Langmans**  
Contact: [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com))



## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- 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 kun 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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



## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

<b>Eerste hulp</b>	De aanwezige leerkracht doet de eerste zorgen.
<b>Medicatie</b>	Er wordt geen medicatie op school toegediend, tenzij hierover vooraf schriftelijke afspraken met de ouders en de behandelende arts werden gemaakt.
<b>Dokter</b>	De school contacteert een arts indien nodig.
<b>Ziekenhuis</b>	In urgente situaties wordt de dienst spoedgevallen gecontacteerd.
<b>Verzekeringspapieren</b>	Worden na een ongeval door de school opgemaakt. De dokter doet vervolgens de aanvullingen. Daarna zal de school het verzekeringsdossier verder behandelen.



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij 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. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

## 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



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

### *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 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 op de klasblog of Facebookpagina van de klas. In principe zijn deze blogs en pagina's gesloten, privé.

Met die opnames willen we geïnteresseerden 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 mailadressen op onze school*

In opvolging van de COPPA wetgeving door Google gaan ouders van 13-jarigen ermee akkoord dat hun kind een e-mailadres hanteert.

De school/schoolbestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor klachten i.v.m. daden gesteld met de e-mailadressen van de leerlingen.


Zie voor meer informatie op de KOV website onder het deel privacybeleid.

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

Als ouder ben je samen met de school 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 leraar van je kind, de zorgcoördinator of de directeur van de school. Dat doe je via een bericht in de agenda of het heen- en weermapje, of via Questi.

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.

Jaarlijks onderneemt de gemeente ook enkele initiatieven om de ouderbetrokkenheid te verhogen. Zo organiseren zij bijeenkomsten om de Nederlandse taal van de ouders te versterken/verbeteren.

## Aanwezig zijn 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 8:30 en eindigt om 15:10/15:40. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8:30 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Vanaf 5 onregelmatige afwezigheden neemt de school contact op met het CLB die op hun beurt een begeleidingsdossier opstelt.

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



## Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.



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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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



## Brieven



Vakantieregelingen, uitnodigingen, uitstappen en zo meer worden hoofdzakelijk digitaal aan de ouders meegedeeld. De ouders engageren zich, indien nodig, deze briefwisseling te beantwoorden.

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de

school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: indien op papier, deze worden met het kind meegegeven. De meeste communicatie gebeurt via het online platform 'Questi' en wordt zo digitaal verstuurd naar beide ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders komen naar het oudercontact

### 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.

Handboeken, schriften, schrijfpotloden, blauwe balpen, rode balpen, groene balpen en zwarte balpen, gom, slijper, lijmstift, schaar, kleurpotloden en stiften, tekenmap, meetlat, penselen, geodriehoek, vulpen, markeerstift, passer, verklarend woordenboek, blanco roller, cursusblok, rekenmachine, atlas,... worden wanneer zij nodig zijn, gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Zij zijn in voldoende mate aanwezig op school. Wij

vertrouwen erop dat de leerlingen zeer zorgvuldig met deze materialen zullen omgaan. Bij schade door grove nalatigheid of door opzet, of bij verlies, zullen de gemaakte onkosten doorgerekend worden.

Een goede stevige schooltas, helpt al veel.

Ander materiaal dat nodig is, wordt door de leerkracht meegedeeld bij het begin van het schooljaar, of het einde van het voorgaande schooljaar. Niet alles dient in elke klas meegebracht te worden. Koop dus vast en zeker niet teveel materiaal vooraf!

Enkele zaken kunnen zijn: boekentas, pennenzak, turnzak, turnpantoffels, zwemzak, zwembroek/zwempak, handdoeken, ringmappen, kaftpapier, papieren zakdoekjes...

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Het vervoer, inkom en gidsen van leeruitstappen ter verlevendiging van het onderwijs	Ca 30 euro/jaar
De schoolreis	Ca 20 euro/jaar
Zonnekind, zonnestraal, zonneland	Ca 30 euro/jaar
Toneel of film	Ca 10 euro
Inkom voor het zwembad	Ca 2 euro/beurt
De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke prijs.	

<p>Kleuteronderwijs: max. €50 per schooljaar</p> <p>Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95 per schooljaar</p> <p>Het bedrag boven de maximumfactuur wordt door de school betaald vanuit de werkingmiddelen.</p>	
---	--

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	8 euro / maand
Drank (water of melk)	0.50 euro / bonnetje
Tijdschrift (vrijblijvend, wordt niet gebruikt in de lessen)	Volgens het bedrag aangerekend door de uitgeverijen. (zie website uitgeverij)
Wit turn-T-shirt	12 euro

Groen turnbroekje: dit is op school te verkrijgen	12 euro
---	---------

Voor- en naschoolse opvang worden gefactureerd door Infano VZW.

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 450 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 <sup>ste</sup> graad: boerderijklassen	ca. 100 euro
2 <sup>de</sup> graad: zeeklassen	ca. 150 euro
3 <sup>de</sup> graad: avonturenklassen	ca. 200 euro

Bij afwezigheden en annulatie kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

### **Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening via e-mail of op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met gestructureerde mededeling.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Een aantal aankopen dienen met cash geld betaald te worden. Je geeft het geld in een gesloten omslag aan de juf of de meester van je kind. De naam en de klas van je kind wordt hierop steeds vermeld.

### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden**

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

Blijkt na 15 dagen, dat noch de directeur werd geraadpleegd, noch een betaling werd verricht, zal de school zich verplicht voelen verdere stappen te ondernemen wat wij echt tot een strikt minimum willen beperken, want de kosten lopen dan hoog op. Vanaf de eerste aanmaning rekenen we 10 euro administratiekost aan. Vanaf dat moment kunnen we eveneens 10% extra kosten en ook de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien we, na 15 dagen, vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en 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.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité.

Voorzitter: Veronique Ots

Contactgegevens voorzitter: [oudercomite.pabadi@gmail.com](mailto:oudercomite.pabadi@gmail.com)



### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij [het secretariaat van de school](#). Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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



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

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

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en 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.

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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



## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van het vijfde of zesde leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

Verantwoordelijke leraar: Juf Ineke



De stem van je kind telt



## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij;**

Zorg voor een net, verzorgd uiterlijk. Draag fatsoenlijke en degelijke kleding aangepast aan de schoolsituatie. Gescheurde broeken of te korte rokjes horen niet thuis op school. Ook nagellak, schmink of opvallende juwelen kunnen best voor thuis worden bewaard.

- **Turnkledij;**

In de lagere school dragen de kinderen shirt en short van de school. Indien je hier zelf voor wil zorgen, kan dit. Turnkledij wordt regelmatig mee naar huis gegeven om te wassen.

- **Zwemkledij;**

Zorg voor een aansluitend zwempak of een aansluitende zwembroek. Bikini's zijn niet toegestaan.

- **Afspraken over hoofddekseis;**

Op de speelplaats worden petten en mutsen toegestaan maar niet in de klas.

- **Afspraken rond zindelijkheid:**

Kleuters die nog niet zindelijk zijn mogen wel ingeschreven worden. We verwachten van de ouders dat ze thuis actief de zindelijkheid trainen. Wanneer een kind een "ongelukje" op school had en reservekledij van de school kreeg, brengen de ouders dit zo spoedig mogelijk gewassen terug.

**Algemene buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.**

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

#### **Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:**

- **Multimedia-apparatuur:**  
Het gebruik van een GSM-toestel of smartphone wordt voor leerlingen niet toegestaan. De school is niet verantwoordelijk bij beschadiging, verlies of diefstal.
- Allerhande speelgoed zoals computerspelletjes, multimediatoestellen, spinners, I-pods evenals allerlei verzamelde kaarten en stickers (bv Pokemon) laten we thuis.
- Wapens, messen en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.
- Juwelen van waarde of juwelen die kunnen verwonden, worden niet gedragen op school.

### **Tienuurtje**

Onze kleuters eten samen iets rond 10.10. Dit is steeds een stukje fruit of een gezonde groente.

De kleuters brengen een drinkbus mee naar school. Deze kan in de loop van de dag steeds bijgevuld worden met gecontroleerd kraantjeswater.

Alle kinderen brengen hun fruit of versnapering mee in een opbergdoosje, en dit om ons bewust te worden van de afvalberg.

Kinderen van de lagere school brengen ook een drinkbus mee naar school, om te drinken (genaamtekend).

Elke voormiddag tijdens het tienuurtje wordt er fruit of groente gegeten, geen koek.

### **Middagverblijf**

Een beleefde houding is noodzakelijk! De middagblijvers mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten. Wij vragen u telkens de eerste klasdag van de week in het heen- en weermapje of de klasagenda te noteren wat uw kind voor die week wenst.

De school biedt ook melk of water aan tegen democratische prijzen. Voor deze dranken voor de lunch, water of melk, worden drankbonnetjes aangekocht steeds de eerste klasdag van de week bij de juf of meester in de klas.

De kinderen kunnen op school voor hun drinkbus ook gratis gecontroleerd kraantjeswater verkrijgen.

#### *Middagkosten*

Wij bieden de kinderen de mogelijkheid te lunchen (boterhammen) op school. De organisatie van deze middagbeurten betekenen voor de school een extra kost. Daarom vragen we aan de ouders een kleine bijdrage per maand en per kind van 8 euro. De afrekening gebeurt via de facturatie.

Snoep, chips en kauwgom horen niet thuis op school, ook niet bij verjaardagen!

Verjaardagen:

- We willen een verjaardag kleinschalig, intens en gezond vieren. Via de klastitularis kan je steeds terecht voor tips.
- Om praktische redenen zijn taarten, drank of snoepgoed niet toegelaten.

Afval:

- Afval hoort steeds thuis in de juiste vuilnisbak en niet op de grond!

Preventiemaatregelen:

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

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

#### 4.3.4 *Erbied voor materiaal*

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

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, kunnen wij de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Als leerling aan onze school dient u zich te houden aan "de gedragscode voor het gebruik van de computer, internet en e-mail voor leerlingen in de basisschool".

#### 4.3.5 Verkeersveiligheid

Onze school wil veel aandacht besteden aan de verkeersopvoeding van de kinderen en de veiligheid in de omgeving van de schoolpoorten. Kinderen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets helemaal in orde is. De verkeersdrukke, vooral bij de aanvang en het einde van de schooltijd, houdt risico's in. Rond de school zijn voor- en na schooltijd schoolstraten ingericht. Hou hier rekening mee en gebruik de randparkings indien u met de wagen komt.

Eerbiedig de wegcode. Ook begrip en hoffelijkheid doen hier wonderen. Parkeer uw auto reglementair bij het brengen of afhalen van uw kinderen. Laat uw kinderen de gordel dragen.

Gebruik bij het oversteken de zebrapaden a.u.b.

Het goede voorbeeld is voor uw kinderen de beste leerschool.

Fietsen op de speelplaats is verboden! Afstappen aan de schoolpoort is dan ook de boodschap.

Leg de fietsen vast. Gebruik de fietsenstalling naast de refter.

Uiteraard zijn er meerdere fietsen en we vragen dan ook respect voor mekaars spullen. Maar een ongelukje is gauw gebeurd. Dit valt echter niet onder de schoolverzekering.



#### 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.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen klas- en gedragsafspraken op.

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

Pesten wordt op onze school nergens getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Onze school wil een veilige plek zijn voor alle kinderen. Dit lukt jammer genoeg niet altijd. Als jullie als ouders een pestprobleem opmerken, laat dit dan aan klasleerkracht weten.

Pestpreventie op school

In en uit de klas proberen we een veilig en positief schoolklimaat te bekomen. We proberen het pesten dan ook zo goed mogelijk te voorkomen.

#### WERKEN AAN EEN POSITIEVE KLASSFEER

-In iedere klas hangt er een positieve klassfeer. Een gemotiveerd team wil ervoor zorgen dat elke leerling graag naar school komt en zich goed voelt bij ons op school. Er worden verschillende leuke activiteiten georganiseerd binnen en buiten de klas. De lessen

worden ingekleed in een thema en er is ruimte voor verschillende werkvormen, kringgesprekken, vertelrondes, leerlingencontacten...

-Doorheen het schooljaar worden fijne feesten georganiseerd op klasniveau (carnaval, kerstfeest, sinterklaasfeest...) en op schoolniveau (schoolfeest, projectweek, ...)

-In de verschillende klassen worden er openluchtklassen georganiseerd die het werken aan een positieve klassfeer moeten bevorderen (boerderijklassen, zeeklassen en bosklassen). Dit komt de sfeer op school en op de speelplaats ten goede.

-Door het aanbieden van het speelhuisje tijdens de speeltijden willen we ervoor zorgen dat de kinderen zich niet vervelen, waardoor de kans op ruzie en pesterijen veel kleiner is.

-De speelplaats is opgedeeld in blokken (kleuterspeelplaats/speelplaats lagere school/voetbalgedeelte ) waardoor het aantal kinderen per speelterrein evenredig verdeeld is en ze voldoende ruimte hebben om te spelen.

-Op de kleuterspeelplaats en de speelplaats van de lagere school hangen de speelplaatsafspraken zeer opzichtig.

-De leerlingen overlopen bij het begin van het schooljaar zeer intens deze afspraken. Want 'goede afspraken maken goede vrienden.

-De klassen van het lager hebben een vast tijdstip waarop ze de verschillende speelvelden (voetbalplein/ballenplein) mogen bezetten. Dit bevordert het groepsgevoel en zorgt voor minder verveling.

-Sociogrammen: Drie maal per jaar (oktober, februari en juni) worden in alle klassen ook de sociogrammen afgenomen waarbij de kinderen steeds 3 namen aanduiden van kinderen waarmee ze wel/niet graag spelen en werken.

Het totaal wordt daarna in een grafiek weergegeven. Op deze manier kan gekeken worden hoe bepaalde kinderen in de groep liggen. Tijdens latere besprekingen proberen we de groepen aan dit beeld aan te passen.

-In de school wordt jaarlijks een jaarthema uitgewerkt. Het zorgteam van de school koppelt hier maandelijks bepaalde 'waarde-thema's' aan vast. Iedere klas krijgt dan maandelijks een leuke opdracht om deze thema's meer kleur te geven.

-Indien nodig kan ook gewerkt worden met een gedragskaart.

-In de Godsdienstmethode : "Sterren aan de hemel" wordt er gebruik gemaakt van Giraf en Jakhals. De giraf en de jakhals leren kinderen geweldloos communiceren. De giraf spreekt de taal van het hart en staat symbool voor Geweldloze Communicatie. De jakhals staat symbool voor de taal van geweld. Deze methode wordt doorheen de hele lagere school gebruikt.

-Screenings welbevinden, betrokkenheid en competentie : Drie maal per jaar (oktober, februari en juni) wordt dit formulier ingevuld. Een leerling kan hiervoor hoog, matig of



laag scoren. Als een leerling laag scoort wordt er nagegaan wat hiervan de oorzaak kan zijn en hoe eraan kan gewerkt worden.

-De school werkt ieder jaar ook mee aan de week tegen pesten.

-Om pestproblemen aan te pakken werken wij met de no blame methode.

## **Cyberpesten**

We leven in een maatschappij waarin media sterk aanwezig is. Voor de leerlingen van vandaag is leven in deze gedigitaliseerde wereld een evidentie. Ze worden erin geboren en groeien erin op. Ondanks de vele mogelijkheden en de voordelen van een vroege participatie van kinderen aan het mediagebeuren, zijn er ook gevaren. We durven van de ouders te vragen om zelf controle te houden over het gsm-en internetgebruik van hun zoon of dochter. Beledigingen via internet of gsm, roddels verspreiden, beeldmateriaal tentoon stellen... zijn niet toegelaten. De ouder is wettelijk mede verantwoordelijk voor de gevolgen van zulk pestgedrag door de zoon of dochter. GSM gebruik op school is, zoals vermeld in het schoolreglement, verboden. Wanneer ouders/kinderen toch naar school komen en melding geven van cyberpesten (wat dan eerder vaak thuis gebeurt, maar wel met kinderen van de school) vragen wij steeds om bewijsmateriaal mee te nemen (het sms'je bewaren, screenprint van het computerscherm, ...). Wij willen dit als school dan ook niet negeren en hiermee aan de slag gaan. De school zal bij deze ook onmiddellijk het CLB contacteren om samen het probleem aan te pakken.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### *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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een (zorg)leerkracht van de school

- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out plannen. 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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



## **4.5 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:

Erwin Hertens

Voorzitter

Katholiek Onderwijs Vilvoorde Machelen Diegem VZW

Hellingstraat 44

1800 Vilvoorde

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen aan de

directeur van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

Erwin Hertens  
Voorzitter

Katholiek Onderwijs Vilvoorde Machelen Diegem VZW  
Hellingstraat 44  
1800 Vilvoorde

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd, (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.

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



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of



handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

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

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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