

Welkom op onze basisschool!

Beste ouders,

Hartelijk welkom in onze school.

We danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. Samen met jullie wil het Sint-Donatusteam zich ten volle inzetten om degelijk onderwijs te geven en om jullie kind goed te begeleiden. Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kind.

Jullie mogen een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. De school staat voor jullie alle dagen open. We hopen goed met jullie te kunnen samenwerken.

Wij rekenen er op dat jullie samen met ons jullie kind aanmoedigen om zich in te zetten, om de gemaakte afspraken na te leven en om de doelstellingen van de school na te streven.

Om hierin te slagen zijn duidelijke afspraken nodig. Deze vinden jullie terug in het schoolreglement. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen en voor een gesprek.



Beste kinderen,

Misschien ben je net ingeschreven in **de eerste kleuterklas**? ...
Dan gaat voor jou een boeiende wereld open!

Kom je naar **het eerste leerjaar**? ...
Dan opent zich voor jou de nieuwe wereld van lezen en schrijven!

Ben je **nieuw op school**? ...
Neem dan de tijd om je aan te passen! Je krijgt alle hulp die je nodig hebt.

Kom **je na een fijne vakantie** terug? ...
We zijn blij dat je terug bent... met je boekentas vol verhalen!
We wensen jullie allemaal een fijn en leerrijk schooljaar toe.

Het schoolteam en de directie,
Sandra Graind'Orge





SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met het 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 het schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan het schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?



Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

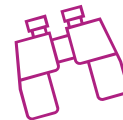
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Visie en pedagogisch project



1. Opvoedingsproject

De scholen, behorende tot de vzw KOM, willen naast een plaats voor kennisoverdracht, tegelijk een christelijk geïnspireerde leef- en leergemeenschap zijn waar kinderen zich kunnen ontplooien tot goed opgeleide, zelfstandige doch tevens sociaal-voelende jongvolwassenen op weg in hun groeibeweging naar een eigen levensbeschouwelijke identiteit.

Binnen deze visie:

- ❖ willen wij, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, elk kind, met zijn/haar specifieke talenten en tekortkomingen, kansen geven om zich te ontplooien tot enerzijds een zelfstandige (opgeleid, kritisch, weerbaar, creatief) maar anderzijds ook een sociaalvoelend persoon.
- ❖ willen wij streven naar maximale kwaliteit via eigentijdse pedagogiek en didactiek teneinde via het meest efficiënte pad de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor ieder kind te kunnen bereiken.
- ❖ willen wij werken aan de totale persoonlijkheid van de kinderen waarbij niet enkel de kennis benadrukt wordt, maar waar ook het emotionele en de motoriek voeding krijgen.
- ❖ willen wij de kinderen begeleiden naar de opbouw van een eigen levenshouding waarbij wij de christelijke waarden centraal als baken voor(op)stellen

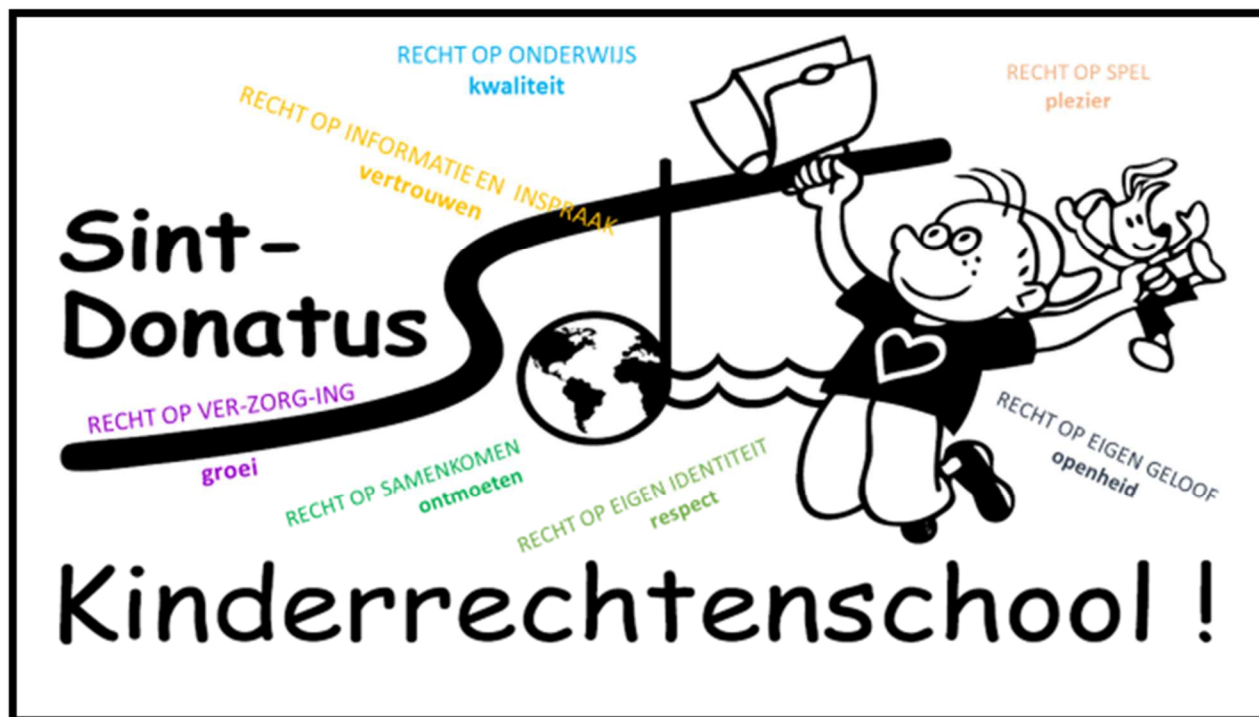
Deze opdrachtverklaring van de vzw KOM is het uitgangspunt om de praktische schoolwerking via concrete beslissingen of verbeteracties uit te werken. Zij vormt met andere woorden de basis voor de doelgerichtheid en de gelijkgerichtheid (neuzen in dezelfde richting) waarmee de geledingen van onze scholen verschillende acties ondernemen.

Zij is verder ook het referentiekader van waaruit leerkrachten, schoolleiding en -bestuur naar verschillende doelgroepen (o.a. ouders) communiceren en van waaruit ze hun werk en hun keuzes verantwoorden.

Iedere school kan, vanuit een gezamenlijke bezinning tussen leerkrachten en directie over de kernopdrachten van de vzw KOM, verdere verfijningen aanbrengen aan de definiëring ervan om te komen tot een concreet schooleigen opvoedingsproject.

Een schooleigen opvoedingsproject dient bekrachtigd te worden door het schoolbestuur.

2. Schoolvisie



“WIJ WILLEN EEN OPEN SCHOOL ZIJN MET PLAATS VOOR DIALOOG VANUIT EEN OPBOUWENDE VERTROUWENSRELATIE TUSSEN ALLE PARTICIPANTEN.”

ONZE SCHOOL = EEN KINDERRECHTENSCHOOL ...

... DIE WERKT VANUIT EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE

Dit houdt in dat we:

- kinderen kansen geven om te groeien naar een eigen en verantwoorde beslissing inzake geloven en leven.
- kinderen de waarden leren beleven die verbonden zijn aan het christelijk geloof.
- kinderen helpen om te groeien als mens en te bouwen aan een eigen identiteit.
- het uniek zijn van ieder mens respecteren; zowel bij kinderen als bij volwassenen.
- kinderen richtingen aanbieden in hun zoektocht naar antwoorden op belangrijke levensvragen.
- kinderen leren omgaan met hun mogelijkheden en beperktheden vanuit een brede zorg voor elke kind.
- meeleven met kerkelijke feesten en met belangrijke levensmomenten van de leerlingen en van het personeel.
- bouwen aan een gemeenschapsgevoel.

... DIE AANTREKKELIJK EN KWALITEITSVOL ONDERWIJS BIEDT VANUIT EEN VERANTWOORDE PEDAGOGISCHE AANPAK.

Dit houdt in dat we:

- o kinderen stimuleren tot zelfstandig werken met het oog hen voor te bereiden op het middelbaar onderwijs.
- o de leergierigheid van de kinderen trachten te prikkelen.
- o inspelen op de leefwereld van de kinderen.
- o zoeken naar een leerkrachtenstijl met een gezond evenwicht tussen docerende en begeleidende momenten.
- o naast frontaal onderwijs andere onderwijsvormen proberen te integreren.
- o met aandacht voor de begeleiding van het proces dat ieder kind gaat, productgericht werken.
- o de lessen zo geven dat de zwakkere leerlingen de moed niet verliezen en dat de sterkeren genoeg uitdaging krijgen.
- o ons blijven professionaliseren als team en als individuele leerkracht.
- o trachten om met zoveel mogelijk leerlingen de eindtermen te bereiken en hiervoor gebruik maken van de leerplannen van het VVKBAO (Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs).
- o de multiculturaliteit zien als een realiteit en als een uitdaging.
- o het algemeen Nederlands als communicatietaal hanteren.

... DIE BINNEN DE BREDE ONTWIKKELING VAN IEDER KIND OOG HEEFT VOOR EEN GEZOND LICHAAM EN EEN SPORTIEVE GEEST.

... DIE VERBONDEN IS MET DE LOKALE GEMEENSCHAP.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

VZW KOM

Gasthuisstraat 21

1785 Merchtem

ondernemingsnummer: 413.421.819

schoolbestuurvzwKOM@outlook.com

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website 'www.sint-donatus.be'.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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.

Info

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door. Het schoolbestuur van een basisschool waar de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, kan er toch voor

opteren om bij de overgang tussen beide onderwijsniveaus een herinschrijving te vragen, ook al gaat het om één en dezelfde school.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager

onderwijsvolgde 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 kind. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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.

Onze school biedt tweewekelijkse watergewinning aan vanaf de derde kleuterklas en tweewekelijkse zwemlessen vanaf de 1^e klas in Sportoase 'De Lijster' te Londerzeel.

Uw kind kan pas deelnemen als ...

- het een aansluitende zwembroek (geen bermuda) of badpak draagt,
- het een zwemmuts draagt aangepast aan zijn niveau (oranje, groen of blauw),
- het een eigen kam of haarborstel meeheeft,
- **het een badhanddoek en kleine handdoek meeheeft.**



1.6 Verboden te roken

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

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

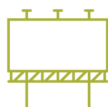
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



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. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Leerlingbegeleiding situeert zich daarbij steeds op de volgende vier begeleidingsdomeinen :

- **Onderwijsloopbaan:**

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan) competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

- **Leren en studeren:**

In het domein 'leren en studeren' leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

- **Psychisch en sociaal functioneren:**

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelingskracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

- **Preventieve gezondheidszorg:**

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan :

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan;
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

De school biedt een basisaanbod aan voor alle leerlingen en zorg voor wie dit basisaanbod niet volstaat. Via onze zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart. Het is de bedoeling om de vaardigheden die leerlingen in de klas geleerd hebben buiten de schoolse context toe te passen.

Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waar hun kind mee bezig is.

Huiswerk is een middel om bepaalde leerstof extra te oefenen, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming en het zelfstandig werk, het leren leren, bevorderen, komen aan bod.

Alle kinderen zijn verschillend. Hierdoor hebben sommigen meer behoefte aan bepaalde taken dan anderen. Met die verschillen willen we rekening houden en dus geven wij soms huiswerk op maat.

Doorheen heel de lagere school willen we werken aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken bij het huiswerk.

Elke klas heeft specifieke afspraken rond het niet in orde zijn met het huiswerk. Deze afspraken worden aan de ouders meegedeeld op het klassikaal oudercontact in september.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en school.

De agenda wordt dagelijks of wekelijks door de ouders ondertekend zoals afgesproken met de klastitularis. Deze afspraken worden aan de ouders meegedeeld op het klassikaal oudercontact in september.



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:

Onze evaluatie is gericht op de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind zowel zijn cognitieve vaardigheden, sociale vaardigheden, houdingen en attitudes, leren leren, motorische en creatieve vaardigheden.

We houden zowel proces- als productevaluaties.

We gaan breed evalueren vanuit verschillende instrumenten, tijdstippen, situaties, mensen, ... Hierbij gaan we de ontwikkeling en/of de leerwinst van leerlingen opvolgen.

De ontwikkeling van de leerling gaan we beoordelen aan de hand van vooropgestelde doelen. Op basis van formatieve evaluatie gaan we effectieve feedback geven over het leerproces en gericht bijsturen waar nodig.

Evalueren kan gebeuren vanuit een krachtige leeromgeving na het samenbrengen van alle informatie zoals:

- conclusies bij observaties van attitudes,
- toetsresultaten,
- gegevens uit de evoluties die een leerling heeft doorgemaakt,
- het houden van formele gesprekken met betrokken personen,
- eventueel resultaten van genormeerde proeven

We gebruiken deze evaluaties om gericht te gaan handelen, om te communiceren en te rapporteren en om het getuigschrift uit te reiken.

2.2.2 Rapporteren

Onze rapportering houdt rekening met de harmonische ontwikkeling, persoons- en cultuurgebonden, van het kind. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden, inzichten en attitudes.

We gaan rapporteren vanuit verschillende invalshoeken of motieven

- ... om de evolutie of groei in de ontwikkeling te schetsen,
- ... om een totaal beeld te schetsen van de leerling,
- ... om te stimuleren,
- ... om te informeren over het behalen van de doelen,
- ... om beslissingen te verantwoorden in het kader van begeleiding, doorstroming, oriëntering

en attestering.

We communiceren op een transparante manier over waar het kind staat in zijn ontwikkeling ten aanzien van de te behalen doelen en beogen het onmiddellijk bijsturen van het onderwijsleerproces. Elke evaluatie kan een mondelinge als schriftelijke terugkoppeling zijn. De schriftelijke rapportering gebeurt op regelmatige basis en is belangrijk in functie van doorstroming, attestering en oriëntering.

Wij betrekken zowel leerling, leraar als ouders bij onze rapportering.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift basisonderwijs wordt **uiterlijk op 30 juni door de school** meegegeven.

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):

Naam: CLB 'Noordwest-Brabant'

Adres: Mollestraat 59, 1730 Asse

Contactgegevens arts CLB: *Ingrid Van Craenenbroeck*

Contactgegevens verpleegster: *Kristien Taelemans*



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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

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 directie. 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.

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 West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126 te 1083 Ganshoren.**

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 directeur of zorgcoördinator.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 via e-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). 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - ❖ een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- ❖ een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

❖ Eerste hulp

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.



- **Wie?** Wordt door de leerkrachten zelf verstrekt.
- **Hoe?** Ingeval doktershulp noodzakelijk is
 - trachten wij je altijd eerst te bereiken;
 - laten wij je kind indien mogelijk, verzorgen door je huisdokter;
 - brengen wij je kind naar het ziekenhuis (in samenspraak met de ouders)
 - verwittigen wij de dienst 100

Dit alles in volgorde volgens noodzaak. In geval de opgegeven contactpersonen niet kunnen bereikt worden, neemt het schoolteam zelf een beslissing inzake verzorging.

❖ Verzekeringspapieren

- **Contactpersoon :** secretariaat, directeur
- **Procedure :** Je meldt het ongeval aan de directeur of op het secretariaat. Je krijgt de nodige formulieren die je later ingevuld terugbezorgt.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)”.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

❖ Je kind wordt ziek op school

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd.

Wordt je kind tijdens de schooluren ziek, dan word je hiervan op de hoogte gebracht en zoeken we samen naar een oplossing voor je zieke kind.

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

❖ Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij

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 Informat - iKklik (KS) - iOmniwize (LS)**. 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 www.sint-donatus.be. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met onze Codi via mail **'ScholengemeenschapKOMop@gmail.com**.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de

studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, Gimme, ...**

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

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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



Je kind heeft recht op privacy

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij **het begin van elk schooljaar een info-avond 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 op de website)**. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan in samenspraak met de zorgcoördinator 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. Dat doe je schriftelijk via het heen-en-weer-schriftje of via de agenda. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.45 uur (maandag-dinsdag donderdag).
(woensdag eindigt de school om 11.15 uur en op vrijdag om 15 uur).

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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



3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- ❖ Afspraken in verband met de agenda, brieven, ... : op vraag van de ouders zullen alle documenten dubbel worden gekopieerd en onder verschillende omslagen worden meegegeven.
- ❖ Afspraken in verband met oudercontact : we opteren voor één oudercontact per kind. We vragen om beiden op hetzelfde moment/tijdstip naar het oudercontact te komen. Plusmama of pluspapa krijgt de informatie via eigen partner.

Indien dit onmogelijk is bij **gescheiden ouders**, gelieve dan contact op te nemen met de **directeur**.

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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Uitstappen

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
KS : 2,5- en 3-jarigen : - Hopsakee - Sportieve ontmoetingsdag - Herfstwandeling - Toneelvoorstelling Asse / Opwijk - Schaatsen - Poppentheater Jules - Boerderij bezoek - Binnenspeeltuin Merchtem - Snoezelruimte Aalst - Schoolreis met de huifkar	
Totaal voor het schooljaar	max. € 50

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
KS : 4- en 5-jarigen : - zwemmen (3^{de} kleuterklas) - minischolencross op school - sportieve ontmoetingsdag - herfstwandeling - toneelvoorstelling asse / opwijk - Guy's verteltent - boerderij bezoeken - lentewandeling - Rolle bolle - schaatsen - schoolreis	
Totaal voor het schooljaar	max. € 50

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
LS : 1^e graad : - zwemmen - sportieve ontmoetingsdag - scholencross - Buggenhoutbos - toneelvoorstelling Asse / Opwijk - kriebelfladderpad + bijzondere bijen - muzische activiteit - kronkeldidoe - lus rond Merchtem - bezoek aan het kerkhof - bezoek aan het maïsdoolhof - museum voor natuurwetenschappen - project 'beestige natuur' - schaatsen	
Totaal voor het schooljaar	max. € 95

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
LS : 2^e graad : - Zwemmen - Sportieve ontmoetingsdag - Scholencross - 3L: Kasteel van Beersel - 4L: Containerpark Merchtem - Muzische activiteit - Dorpswandeling - 4L: MOT- Brood bakken - Trefbaltornooi - 4L: MOT - Mira (Grimbergen) weerstation	

- Muzische voorstelling Asse / Opwijk - 3L: Workshop boekenmaand bib - 3L: Broodatelier - Lus rond Merchtem - schaatsen - schoolreis	
Totaal voor het schooljaar	max. € 95

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
LS : 3^e graad : - Zwemmen - MOT - verlichting - MOT - Arabica - MOT - hefbomen - Sportieve ontmoetingsdag - Scholencross - Netbaltornooi - Lus rond Merchtem - milieuboot (tweejaarlijks) - Het Fort van Breendonk - Muzische vorming Opwijk / Asse - MEGA fuif - Bezoek aan GTSM Merchtem - Bezoek aan Middenschool Sint-Donatus - Schaatsen - Schoolreis	
Totaal voor het schooljaar	max. € 95

Verplicht aanbod per klas	Prijs
T-shirt (LS)	€ 10

Aanbod van de school	Prijs
Middagtoezicht <i>(forfaitair aangerekend per factuur)</i>	per dag : € 1
Middagmaal	K.S.: € 3,20 L.S.: € 3,60
Drank: water, soep	€ 0,60
Voor- en naschools toezicht (geen kaart)	€ 1,20 per begonnen uur
Oranje, groene of blauwe badmuts	€ 1
Oranje hesje (1^{ste} hesje gratis zolang er voorraad is)	€ 4,5
Tijdschrift	K.S. : € 40 L.S. : € 45

Meerdaagse uitstappen	Prijs
1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar : zeeklassen (tweejaarlijks)	€ 135
5de leerjaar : sportklassen (jaarlijks)	€ 190
Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 480

De leerlingen uit de 5^{de} en 6^{de} klas kunnen op de school gebruik maken van een laptop. Hiervoor zal per kind een waarborg van € 150 aangerekend worden. Bij het verlaten van de school kan dit terug opgevraagd worden indien er met respect werd omgegaan met deze laptop.

We gebruiken ook een schoolmailadres voor deze kinderen.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen zes maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

De kostprijs van middagmaal en/of dranken worden in mindering gebracht op de volgende factuur na een afwezigheid van 5 opeenvolgende schooldagen met een doktersattest.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend indien deze ook door de school moeten worden betaald.

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

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De 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.

In onze school is er geen ouderraad.

3.4.3 Oudercomité

In onze school is er een oudercomité. Elke ouder kan zich opgeven als lid van het oudercomité.



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

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 (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.

Verwittigt ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan je klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

❖ **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis/huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis/huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

❖ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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



4.2 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 in de klas. Elke leerling kan zich kandidaat stellen vanaf het tweede leerjaar en mag stemmen.



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

4.3.1.1 Afspraken over kledij :

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden en aangepast aan de weersomstandigheden (geen strandkledij).

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Naamteken de kledij van uw kind.

Verloren voorwerpen vindt u steeds terug in onze mobile kast in de inkomhal (kleuterschool).

4.3.1.2 Turnkledij;

Kleuterschool:

- gemakkelijk zittende kledij
- sportschoenen (liefst met velcro) (2^{de}/3^{de} kleuterklas) in genaamtekend gymzakje

Lagere school:

- een T-shirt met embleem van de school.
- een effen zwarte turnbroek (naar eigen keuze)
- polyvalente sportschoenen (voor binnen en buiten)

4.3.1.3 Zwemkledij;

- aansluitende zwembroek (geen bermuda) of badpak.
- badmuts (groen, oranje, blauw)

De kleur is volgens het zwemniveau van uw kind en wordt door de redders van het zwembad bepaald.

- eigen kam of haarborstel
- grote badhanddoek en klein handdoekje waarop kinderen kunnen staan.

4.3.1.4 Afspraken over hoofddekseis:

In het gebouw zijn hoofddekseis verboden.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Op de speelplaats en in het gebouw zijn verboden :

- Multimedia-apparatuur;
- Gebruik van een GSM;
In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie het gebruik hiervan toestaan. Hiervoor dient een toestemmingsbriefje ingevuld te worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden;
- Juwelen (niet verzekerd). Te grote oorbellen vormen ook een gevaar voor het kind.
- Dieren (Mits uitdrukkelijke voorafgaande toelating van de leerkracht of directie en in een educatieve context.)
- Speelkaarten

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Op de school wordt al jaren gewerkt aan de volgende 5 domeinen: **afval, water, energie, mobiliteit en natuur**. We willen deze belangrijke domeinen een vaste waarde laten worden in onze school en daarom werken we elk jaar een project uit. Niet met losse flodders maar met duidelijke actiepunten om zo te komen tot een echt milieubeleid.

Telkens worden met een werkgroep de grote lijnen uitgestippeld. Heel de school werkt aan hetzelfde thema. Elke klasleerkracht werkt op niveau van zijn of haar klas. De eindtermen, de generieke doelen en ontwikkelingsdoelen worden naast elkaar gelegd om te komen tot een duidelijke leerlijn.

Er worden heel wat klasdoorbrekende activiteiten georganiseerd. Ouders worden aangesproken om mee te helpen aan deze projecten.

We willen geen lukrake acties. We willen onze projecten planmatig vorm geven en laten groeien, zodat dit alles een vast onderdeel is van onze schoolcultuur en het schoolbeleid.

We willen een terugkerende cyclus waarin er elk jaar een thema centraal staat.

Tijdens het schooljaar:

- ❖ **We zijn een kinderrechtenschool en proberen zo veel mogelijk linken met de actualiteit te maken.** Denk hiervoor maar aan:
 - september: strapdag (mobiliteit),
 - oktober: saved by the bell (Dag van de leerkracht/recht op onderwijs)
 - november: zero-afval (afval)
 - februari: dikke truiendag (energie),
 - maart: waterdag (water)
 - ...
- ❖ We vinden **leerlingparticipatie** belangrijk. Tijdens de leerlingenraad laten we hen meedenken over bepaalde problemen binnen de klas, school of buiten de school nl. de schoolomgeving. De kinderen zijn zich bewust van de kinderrechten maar daar waar rechten zijn, zijn ook plichten of duidelijke afspraken nodig. Leerlingen denken mee over de toekomst van onze school.
- ❖ Op school gaan wij op een juiste manier om met **AFVAL**.
In alle klassen maken we onze leerlingen elke dag nog milieubewuster. Om de afvalberg in onze school te verminderen, voeren we een zero-afvalbeleid. Kinderen kunnen hierbij helpen. We promoten de volgende kleine acties:
 - Brooddoos gebruiken (geen aluminiumfolie)
 - Drinkbeker gebruiken (geen plasticen flesjes, blikjes)
 - In de eetzaal gebruiken we glazen flesjes (herbruikbaar) en plaatsen we waterkannen op tafel
 - Koekjesdoos (geen verpakkingen)
 - We schrijven aan de twee zijden van papier
 - Zuiniger zijn met materiaal (bv verf)

- Zuiniger en bedachtzamer omgaan met het nemen van kopies

- Wij geven **SCHOOLGERIEF EEN LANGER LEVEN**

Wij zetten leerlingen en hun ouders aan om bewuster met schoolmateriaal om te gaan en ze langer te gebruiken.

Daarom hebben wij de keuze gemaakt maar om de twee jaar het schoolmateriaal van de leerlingen te vernieuwen. In het eerste, derde en vijfde leerjaar krijgen de kinderen gratis een gevulde pennenzak.

- Het afvalbeleid om juist te sorteren wordt in elke klas maar ook in de hele school toegepast.



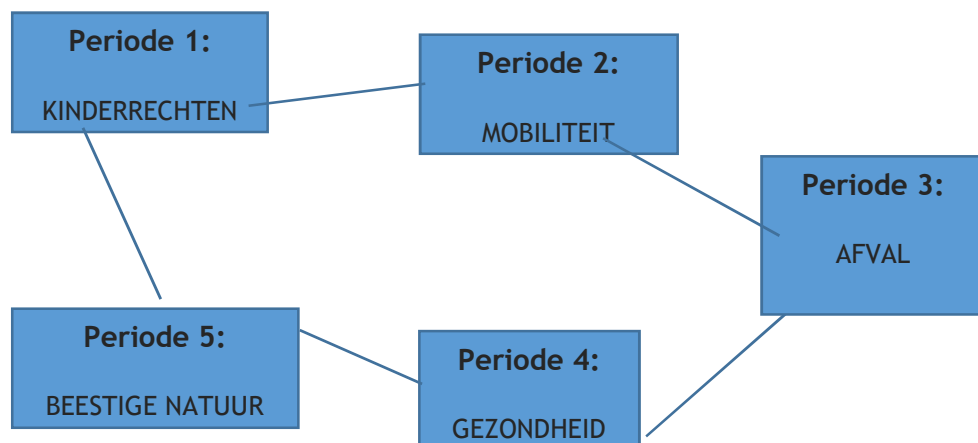
❖ **We werken ook rond het thema GEZONDHEID. Water drinken en fruit eten staat hierin centraal. Dingen die blijven bestaan of jaarlijks weerkeren:**

- het gebruik van het drankfonteinje en/of drinkbussenfonteinje
- de waterbar door het 6^{de} leerjaar. Leerlingen leren opnieuw kraantjeswater drinken door dit gratis aan te bieden bij de maaltijden.
- actief deelnemen aan “Wereldwaterdag”.
- **Water** is heel belangrijk voor onze gezondheid en daarom **drinken we in school WATER.**
- **Woensdag** is fruitdag

❖ We schrijven ons elk jaar in voor het octopusproject en doen met de hele school mee met strapdag, de flitscampagnes doorheen het schooljaar. Thema **MOBILITEIT** neemt een belangrijke plaats in onze school in doorheen het schooljaar.

❖ **BEESTIGE NATUUR** is het thema waarin de speelplaats centraal staat.

De bedoeling is dat we deze verschillende thema's regelmatig in de klas behandelen maar dat we ook om de vijf jaar dit met heel de school als gemeenschappelijk thema beleven. Zo ervaren de kinderen op regelmatige basis (2 maal tijdens zijn/haar schoolcarrière) de belangrijkheid van deze thema's.



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. De 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 Eerbied voor materiaal

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

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Dit is eveneens van toepassing op de schoolinfrastructuur.



4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. **Meer informatie hierover vind je in de tekst “[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)” of in de inspiratiebundel “[Omgaan met ongewenst gedrag in het gewoon basisonderwijs](#)”.**

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

4.4.1.1 Gedragsregels

❖ TAAL EN GEDRAGSREGELS

Wij, leerlingen, leerkrachten en (groot-) ouders, gebruiken alleen **het Algemeen Nederlands**.

De leerlingen zijn beleefd en gedragen zich. We respecteren bezittingen van de medeleerlingen. We laten alle lokalen netjes achter.

❖ TOEGANG TOT DE SCHOOL

De kleuters komen ('s morgens of 's middags) binnen langs de kleuteringang / zaal.

De leerlingen van de lagere school komen binnen

→ tussen 7 en 8 uur via de kleuteringang / zaal, en

→ vanaf 8 uur tot 8.30 uur via het groene schoolpoortje (in het kleine straatje).

Wanneer ouders van de lagere school in uitzonderlijke gevallen op de speelplaats zijn (vb. na het brengen van hun kind), vragen we om onmiddellijk de speelplaats te verlaten.

De leerlingen die 's middags niet op school blijven, kunnen binnen vanaf 12.45 uur via het groen schoolpoortje.

❖ VERLATEN VAN DE SCHOOL

De kleuters:

Wachten op het binnenpleintje / de speelplaats tot ze worden opgehaald.

Zij verlaten de school langs het groene poortje (binnenpleintje).

De kinderen van de lagere school:

Verlaten de school via de schoolpoort tussen 15.45 uur en 16.00 uur.

Kinderen die nadien op school blijven, vallen onder betaald toezicht.

- Na het verlaten van de gangen gaat iedereen naar de klasrij om de school te verlaten.
- Geen enkele rij (Kalkovenlaan, Mieregemplein, Brusselsesteenweg) vertrekt zonder begeleiding.
- Fietsers wachten op een teken van de begeleider en volgen zijn/haar richtlijnen.
- Leerlingen die wachten op hun ouders blijven op de speelplaats.
- Niemand verlaat de school zonder goedkeuring (kaartje aan de boekentas is verplicht) of begeleiding van ouders of leerkracht.

❖ SPEELPLAATS

De 10 speeltijdgeboden...



Gaat de bel, dan stopt het spel.

1* bel, naar de rij.
2* bel, stil erbij.





Wie rent naar binnen, kan opnieuw beginnen.

Wat een pret!
Wij houden onze speelplaats net!





Samen op de speelplaats, groot en klein,
dat is reuzefijn.

Op donderdag blijft de bal in de hal.





Heb je op al je materiaal jouw naam gezet,
moeten zoeken is geen pret!

Wij doen niet gek, enkel onze schooltassen
horen op het rek.





Sport en spel op vaste dagen,
doet het aantal ruzies verlagen.





Groen en
speeltijd



Oranje gras
niet speeltijd



Rood gras
geen speeltijd

Opletten voor de vlag!
Kan wisselen van dag tot dag.



Blijven we op het juiste plein,
dan laten we een speeltijd zonder ongelukken zijn.

- Ik stop met spelen bij het eerste belsignaal en ik ga meteen in de rij staan.
- Ik ben stil in de rij bij het tweede signaal.
- Ik plaats mijn boekentas en jas op de afgesproken plaats (boekentassenrek).
- Ik speel op het grasveld en/of jungle. Ik kijk naar de kleur van de vlag. (groene, oranje of rode vlag).
- Ik speel op donderdag NIET met de bal.
- Ik draag zorg voor het speelgoed. Ik maak niets stuk. Ik ruim het speelgoed op (bij eerste belsignaal).
- Ik draag zorg voor het groen en klim niet in de bomen.
- Ik sluit niemand uit. Iedereen mag meespelen.
- Ik schop of sla niet en speel geen vechtspeletjes. Vechten, pesten wordt niet aanvaard.
- Ik vergeet mijn doosje en flesje niet mee naar binnen te nemen na de speeltijd.
- Ik werp mijn afval in de juiste vuilnisbak.
- Ik verlaat de speelplaats niet zonder toelating.
- Binnenblijven tijdens de speeltijd is een uitzonderingsmaatregel die steeds schriftelijk door de ouders wordt aangevraagd bij de klasleerkracht.

❖ FIETSEN/FIETSENSTALLING

- Ik kom met de fiets naar school en plaats mijn fiets in het fietsenrek of met de fietsstandaard naast het rek in de fietsenstalling.
- Ik fiets NIET op de speelplaats.
- Ik ga niet in de fietsenstalling tijdens de speeltijden.
- Ik draag een fluo-hesje en een fietshelm tijdens een fietsactiviteit georganiseerd door de school.
- Ik laat me zien in het verkeer. Ik draag tijdens het fietsen van en naar de school een fluo-hesje en een helm.

❖ GANGEN

- Ik ben rustig in de gangen.
- Ik stap netjes in de rij en praat niet.
- In de gang hang ik mijn jas en hesje aan de kapstok.
- Ik steek mijn muts, sjaal en handschoenen in de mouwen of leg ze bovenaan op de kapstok.

❖ KLAS

- Ik werk in stilte en stoor de andere kinderen niet.
- Ik steek mijn vinger op wanneer ik iets wil zeggen.
- Ik draag zorg voor mijn schoolgerief.
- Ik ga bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet.
- De opgelegde taken en lessen dienen stipt en nauwkeurig uitgevoerd te worden.
- Alleen een klaslokaal betreden is niet toegestaan.

❖ MIDDAGPAUZE - EETZAAL

- Ik kom binnen en verlaat de eetzaal op een rustige manier.
- Ik ga rustig naar mijn eigen plaats.
- Ik wacht tot na het gezamenlijk gebed om beginnen te eten.
- Ik eet niet met open mond.
- Ik laat mijn zitplaats netjes achter.

Wij verkiezen een rustige middagsfeer: daarom wordt er alleen stil gepraat.

Tijdens de middagpauze worden alle toegangen afgesloten, dit om de veiligheid van uw kinderen te waarborgen.

Er is toezicht bij alle kinderen.

❖ TOILET

- Ik laat het toilethokje netjes achter, geen toiletpapier op de grond.
- Ik laat geen afval in de toiletpot.
- Ik spoel altijd door en was daarna mijn handen.
- Ik gluur niet bij de andere kinderen.
- De leerlingen gebruiken het aan hun klas toegewezen toilet.

→ Zindelijkheid bij kleuters

We verwachten dat je kind bij de aanvang van de eerste kleuterklas zindelijk is.
Begin op tijd met deze training.

❖ VERJAARDAGEN EN/OF ANDERE FEESTEN

- Verjaardagen op school dienen sober gehouden te worden.

Geen chips, geen drank in blik, geen snoep of speelgoed !

VERGEET NIET: woensdag is onze fruitdag.

SUGGESTIES: een stuk fruit, een cake of een klasgeschenkje
(vb. 1 leesboek of 1 spelletje voor de hele klas)

→ Geen aparte zakjes voor de verjaardagen.

→ Uitzonderlijk bij geboorte van broertje of zusje kunnen suikerbonen.

**In de school worden door de leerkrachten geen uitnodigingen
meer uitgedeeld of meegegeven. Indien de volledige klas wordt uitgenodigd, kan dit
wel.**

- **Vaderdag/moederdag.**
Er wordt slechts één geschenkje gemaakt.

❖ TURNZAAL

KLEUTERS

Vanaf de tweede kleuterklas hebben de kleuters een gymzak met sportschoenen in. Deze gymzak blijft op de school en hangt aan de klaskapstok.

Verder vragen wij aan de ouders om hun kleuter gemakkelijke kledij aan te doen op de dagen dat ze beweging of zwemles hebben.

LAGERE SCHOOL.

De leerlingen hebben een gymzak die aan hun klaskapstok hangt met daarin:

- Turn t -shirt van de school (aangekocht op de school).
 - Zwarte sportieve short of sportbroek (vrij aan te kopen).
 - Sportschoenen (vrij aan te kopen).
 - Sportsokken.
 - Flesje water.
 - Klein handdoekje.
 - Meisjes: pakje rekkertjes voor de lange haren.
- De gymzak wordt voor elke vakantie meegegeven om te laten wassen of eerder indien de turnkledij niet meer fris is.
- Juwelen en uurwerken worden uitgedaan voor de bewegingsles en worden in het daarvoor voorziene mandje bewaard tot na de bewegingsles.

- Lange haren horen bij elkaar te zitten voor de bewegingslessen.
- Leerlingen die de veiligheid van anderen in gevaar brengen, krijgen een rode kaart en/of een nota in de schoolagenda.

Leerlingen die omwille van medische redenen niet kunnen deelnemen aan de bewegingslessen moeten dit een schriftelijk bewijs voorleggen.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de bewegingslessen treden indien mogelijk op als scheidsrechter, helper, toezichter, scorebord hanteren of rijden op een hometrainer.

❖ **BIJ UITSTAPPEN**

Tijdens buitenschoolse activiteiten zijn alle leerlingen verplicht hun hesje te dragen wanneer zij zich op de openbare weg begeven.

❖ **BIJ VIERINGEN**

De leerlingen gedragen zich rustig en beleefd.

4.4.1.2 Pesten wordt op school niet getolereerd

Dat pestgedrag ernstige gevolgen kan hebben, is algemeen gekend. De aanpak ervan blijkt vaak moeilijk! Daarom koos de school voor een verantwoorde aanpak als leidraad voor alle betrokkenen.

In alle leerjaren staan de **kinderrechten centraal**. Binnen dit thema komt de thematiek aan bod rond anders zijn, elkaar aanvaarden,... . Elke klas en elke leerkracht werkt aan **een positieve klassfeer**. Een gemotiveerd team wil er voor zorgen dat elke leerling graag naar school komt en zich goed voelt op school.

Doorheen het schooljaar worden fijne feesten georganiseerd op klasniveau (vb. kerstfeestjes, receptie in de klas voor 1^{ste} communie of Vormsel, een zelf georganiseerd klasfeest in het 4de leerjaar, vertelavond in pyjama in het tweede leerjaar, 2^{de} en 3^{de} kleuterklas blijven slapen in school, 6^{de} leerjaar slaapt in tentjes op het grasveld) en op schoolniveau (grootoudersfeest, herfstloop, kerstfeest met kerstmaaltijd, carnavalfeest,...).

PESTPREVENTIE OP DE SPEELPLAATS/OP SCHOOL

Als school willen we inzetten op pestpreventie. Door tijdens de middagpauzes een aantal activiteiten aan te bieden hopen we dat leerlingen zich niet vervelen en ze geen tijd hebben om te pesten.

Voorbeelden van enkele activiteiten:

- Gebruik van de vriendschapsbank en de gekleurde (rood-geel-groen) aandachtsskaarten.
- Start-to-run vanaf de lente.

- **De speeltijden in de maand juni worden gesplitst.**
bv. de onderbouw en bovenbouw spelen op verschillende tijdstippen in de speeltuin 'Ten Anckere' onder begeleiding van een leerkracht.
- **Muziek op vrijdag tijdens de middagspeeltijd** (bij mooi weer) o.l.v. de 6^{de} klassers en éénmaal per maand de 5^{de} klassers. De leerlingen kunnen dansen op de muziek.
- Er is **de anti-pestjas**. In deze jas zitten allerlei spelletjes zodat er minder kans is op ruzie op de speelplaats want de kinderen van Sint-Donatus weten altijd wat te doen ... We willen hen tips aanreiken om te spelen tijdens de speeltijden.
- **Er is een aanbod van spelmateriaal in spelkoffers (kleuterschool, 1^{ste} graad) waar de leerlingen spelmateriaal uit lenen voor op de speelplaats (bij mooi weer).**
- **Op de speelplaats (graszone) hebben we ook een klim- en klauterparcours.**
- Naast **de hinkelpaden** is er ook een basketplein, een voetbalplein, een netbalterrein, ...

Voor meer informatie zie pestbeleid: **SINT-DONATUS ZEGT 'NEEN' tegen 'PESTEN'**.



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 de klastitularis, zorgcoördinator en/of directie ;
- ❖ een time-out;
- ❖ naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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:

**VZW KOM
Gasthuisstraat 21
1785 Merchtem**

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^{de} 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;

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

VZW KOM
Gasthuisstraat 21
1785 Merchtem

- 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 3^{de} 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;

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 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, is 10 dagen na het ontvangen van het beroep. 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 van de school 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) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

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

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

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

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

4.6.2 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).

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). 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).

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.