



Welkom op onze lagere school!

Beste ouder,

“Van harte welkom in onze school”.

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school hebt gekozen.

De directie en leerkrachten zullen hun uiterste best doen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich optimaal te kunnen ontplooien. Terecht mag u daarom van de school degelijk onderwijs, een gezond onderwijsklimaat en een waardevolle, geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de doelstellingen van de school na te streven en de leefregels na te leven.

Wij als schoolteam verwachten een goede samenwerking en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen proberen er alles aan te doen dat vertrouwen waard te zijn.

Samen met de leerkrachten wens ik u dan ook, net zoals uw kind(eren) een aangename tijd toe in en met onze school.

Veel succes!

Nele,
directeur



Dag meisje, dag jongen!

Kom maar binnen in onze school, in je klas en ... voel je goed.

We hopen dat je hier een fijne schooltijd beleeft.

Met een fijne schooltijd bedoelen we niet alleen dat je veel leert. We wensen ook echt dat je graag naar school komt. Als schoolteam (de juffen, de meesters, het personeel en de directeur) zullen we daar ons uiterste best voor doen.



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT en pedagogisch project



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

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

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



Onze pedagogisch project

Engagementsverklaring in het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

2.3 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

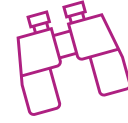
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze pedagogisch project en onze schoolvisie

1.1 Onze schooleigen visie

Onze Missie

De Potlodenschool is gelegen in een landelijke en groene omgeving te Essen.

Onze school kent een instroom van kinderen met een diverse achtergrond en cultuur en dat maakt ons samenzijn zeer rijk, afwisselend en uitdagend.

We willen goed en harmonisch onderwijs bieden:

kinderen laten groeien tot de beste versie van zichzelf!

Onze Visie

We hebben met het ganse team nagedacht over onze visie en zijn uiteindelijk gekomen tot vier grote kernwaarden voor onze werking.

1. Verbonden

We streven ernaar **om mensen met elkaar te verbinden** omdat we geloven dat we **samen meer kunnen bereiken**. Kinderen mogen leren van en met elkaar.



2. Respect

We kunnen het meeste van elkaar leren als we **respect tonen** voor **de eigenheid**, **de levensbeschouwing** en **de gevoelens** van iedereen. We zijn ook **voorzichtig met de materialen** die we mogen gebruiken en we **respecteren de regels** die we 'samen' hebben opgesteld.

Eerlijkheid en **zorg voor elkaar** zijn daarbij belangrijke pijlers.

In de omgang met elkaar kijken we **naar gedrag** vanuit **de Nieuwe autoriteit** en **geweldloos verzet**.



3. Vertrouwd

We hebben het volste **vertrouwen in de spontane groei** van elk kind en elke leerkracht.

Kinderen kunnen met **de juiste begeleiding van de leerkracht** hun groei nog versterken.

Ons vertrouwen vormt de basis om goed te kunnen leren en leven, om te mogen worden wie jij wil zijn.

De leerplannen en onze eigen positieve ervaringen geven de richting aan zodat we het beste van iedereen mogen verwachten.



4. Verantwoordelijk

Samen zijn we op weg naar een mooie toekomst voor elk kind.

Leerkrachten zorgen voor **goede en uitdagende activiteiten**.

Leerlingen trachten de leerstof en de ervaringen zo goed mogelijk te verwerken, op hun eigen niveau en tempo.

Het traject van elk kind wordt **binnen de klas ondersteund** met de **nodige zorg**, indien nodig met extra hulp en materiaal.



Onze strategie

Hoe maken we onze visie dagelijks waar op onze school?

We geven enkele voorbeelden om onze werking te verduidelijken

Verbonden

- Werkvormen binnen de klas: groepswerk, contractwerk, zelfstandig werk,...
- Vergaderingen met ouderraad, leerlingenraad, personeelsvergaderingen,...
- Werken met vrijwilligers; brugfiguren, verkeerswerkgroep, kriebelteam,...
- Samen lunchen: de leerlingen buiten of in de refter, de leerkrachten in hun leraarskamer
- Peter- en meterschap
- Samenwerken voor een goed doel: Stap voor, Broederlijk Delen, Warmste week,...
- School openstellen: Gezellige week, schoolfeest, winterfeest, grootouderfeest,...
- Samen een project uitwerken: muzische ateliers, zeeklassen, sleep-over,...
- Kind- en oudercontacten organiseren
- Voorleesweek: samen lezen bij kleuters, andere klassen, bejaarden,...
- Activiteiten met andere scholen: briefwisseling, bezoek secundaire scholen, verkeersdag,...
- Buitenschoolse sportactiviteiten: sportdagen, Alles met de bal,...
- Samen werken aan sociale vaardigheden : Mijn klas, ons team.
- Klusjesdag met de ouders
- ...

Respect

We denken en handelen vanuit een 'leefregel' waarin we de leerlingen oproepen om zich aan de regel te houden

1. Ik steek mijn vinger op als ik iets wil zeggen.
2. Ik vraag het voor ik iets gebruik en draag zorg voor deze spullen.
3. Ik luister naar alle juffen en meesters. Ik ben beleefd.
4. Ik praat netjes en rustig. Ik zeg alsjeblieft en dankjewel.
5. Als iemand me stoort, zeg ik "STOP"
6. Ik luister naar anderen, probeer hen te begrijpen.
7. Ik begrijp dat iedereen anders is en houd er rekening mee.
8. Ik kan oprecht 'SORRY' zeggen.
9. Ik ben vriendelijk.
10. Ik geef complimentjes



Vertrouwd

Vertrouwen is een kernwaarde die we zeer belangrijk vinden om de kinderen een hoog welbevinden te kunnen laten ervaren

- Op onze school willen we dat kinderen graag naar hier komen.
- We zetten in op ons leerplan ZILL, het daagt leerlingen uit om leven en leren zoveel mogelijk met elkaar te verbinden.
- Kinderen moeten vol vertrouwen de wereld kunnen en mogen ontdekken, zodat ze op een positieve manier kunnen ontwikkelen.
- We gebruiken methodes die aansluiten bij de leerplannen.
- We geven de kinderen veel zelfstandigheid en zorg waar het nodig is.
- Leerkrachten zijn steeds in de nabijheid van kinderen, maar ze vertrouwen erop dat ze zelf veel kunnen ontdekken, uitvoeren en evalueren.

Verantwoordelijk

We vinden het belangrijk dat we kinderen veel verantwoordelijkheid kunnen geven.

Hieronder enkele ideeën uit onze school:

- Ik voer mijn taken steeds goed uit
- Ik leg het gebruikte materiaal netjes op zijn plaats
- Ik help iemand die het moeilijk heeft
- Ik probeer een ruzie/conflict eerst zelf op te lossen en zoek hulp als het niet lukt
- Ik begrijp dat er regels nodig zijn om het fijn te hebben op school.
- Ik houd rekening met de gevoelens van anderen
- Ik draag mijn steentje bij aan het milieu en natuur
- Ik kan en wil delen met anderen
- Ik werk actief mee in de klas en vraag hulp als het niet lukt
- Ik ben zelf verantwoordelijk voor wat ik doe en zeg

*We dragen ook een grote verantwoordelijkheid voor de **zorg** van elk kind*

- Uitgeschreven zorgplan en visie.
- Planmatig inzetten van de kostbare zorguren.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1. Onze school

Gesubsidieerde Vrije lagere school Sint-Jozef
Potlodenschool
Maststraat 2A / Moerkantsebaan 71
2910 Essen
TEL: 03/667.63.47

Website: www.potlodenschool.be

2. Schoolbestuur

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming, schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het hele schoolleven.

Het schoolbestuur werft leerkrachten aan op basis van bekwaamheid, maar evenzeer op basis van christelijk geïnspireerd engagement.

Naam : **v.z.w. Koba Noorderkempem**

Maatsch. zetel : **Nooitrust 4 te 2390 Malle**

Afgevaardigd bestuurder : Dhr. Kris Peeters

Volmachthouder : Dhr. Hans Peeters

3. Structuur

Onze school telt **twee vestigingsplaatsen**.

Maststraat 2A 1^e en 2^e graad lagere school

Moerkantsebaan 71 3^e graad lagere school

Telefoon: 03 667 63 47

E-mail : directeur@potlodenschool.be

Website : www.potlodenschool.be

4. Scholengemeenschap

Wij vormen een scholengemeenschap "INTERESSE(n)" met Mariaberg de lagere en kleuterschool, de lagere school College en de basisschool Vincentius van



Horendonk. Afgekort **SKBE** (**S**cholengemeenschap **K**atholiek **B**asisonderwijs **E**ssen).

De leiding van de scholengemeenschap is in handen van het Comité van Afgevaardigden van het Schoolbestuur van de Scholengemeenschap

5. **Klassenraad**

De klassenraad is samengesteld uit de leerkrachten van het leerjaar waartoe de klas behoort, de zorgcoördinator, de directeur en de afgevaardigde van het CLB.

6. **De ouderraad**

Het doel van deze raad is de opvoeding en het onderwijs van onze school op een positieve en opbouwende wijze te ondersteunen. Samenwerking is een sleutelbegrip.

De ouderraad ontwikkelt initiatieven om de banden tussen ouders, kinderen, leerkrachten en directie te versterken. Via samenwerking en het organiseren van een waaier aan activiteiten kan dit doel bereikt worden. De ouderraad verleent “hand- en spandiensten” bij vele schoolse activiteiten en steunt soms bij de aankoop van materiaal voor de school.

U kunt bij de leden altijd terecht met problemen, vragen, ideeën en voorstellen.

7. **De schoolraad**

De schoolraad is een door de Vlaamse Regering verplicht orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerkrachten en de lokale gemeenschap.

Op 1 april 2021 is er een nieuwe cyclus van vier jaar gestart.

Voor klachten rond weigeren of doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel.

8. **Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Vrijwilligers die werkzaam zijn in de school hebben rechten en plichten.

Elke vrijwilliger dient vooraf voldoende geïnformeerd te worden over deze rechten en plichten.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.



9. Nuttige adressen

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02/553 93 83

Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor Onderwijsdiensten AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553.65.98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen



Praktische informatie:

- **schoolcommunicatie**

In onze school werken we met het elektronisch platform Smartschool. Via dit platform willen wij u informeren over het dagelijkse leven op onze school. Elke ouder ontvangt een Smartschool-co-account, gekoppeld aan het Smartschool-account van je kind. De communicatie verloopt via dit kanaal. De school is telefonisch bereikbaar tussen 8u en 15u30 (woensdag tot 12u).

- **onze schooluren**

De schoolpoort gaat open om 8.15 u. , 's middags om 13.00 u.

De lessen beginnen om 8.35 u. en eindigen om 12.15 u.

's Middags hervatten ze om 13.20 u. en eindigen om 15.20 u.

Woensdagnamiddag zijn de kinderen vrij.

Iedereen is tijdig aanwezig zodat alles stipt kan verlopen. Leerlingen die omwille van uitzonderlijke omstandigheden te laat zijn, worden tot in de klas gebracht.

Geen enkele leerling mag zonder voorafgaande toelating van de directeur het schoolgebouw tijdens de schooluren verlaten.

Om 12.15 u. en om 15.20 u. worden de leerlingen onder begeleiding naar de straat gebracht. Een leerkracht of verkeersmoeder (-vader) helpt hen bij het oversteken.

Bij gevaarlijke (kruis)punten wordt gepoogd gemachtigde opzichters te laten postvatten om de leerlingen veilig huiswaarts te laten keren.

Slechts uitzonderlijk mag een kind uit de rij op de speelplaats opgehaald worden, na afspraak met de leerkracht.

Als een leerling door bijzondere omstandigheden niet tijdig kan afgehaald worden, wordt deze om 15.35 u. naar de bewaking verwezen.

's Middags kunnen de leerlingen op school overblijven (behalve op woensdag uiteraard).

De leerlingen die 's middags naar huis gaan worden pas vanaf 13 u. terug op school verwacht.

Bij ziekte of lichamelijk ongemak kan een leerling in de klas blijven, indien hij een schriftelijke vraag van de ouders kan voorleggen.

- **de middagopvang**

De kinderen krijgen de gelegenheid om 's middags hun lunch op school te gebruiken. De leerlingen eten o.l.v. hun klasleerkracht.

We vragen voor dit overblijven een vergoeding. Deze bijdrage dient om de begeleiders te betalen.

De leerlingen kunnen zelf water tappen om bij hun lunch te drinken.

Het is wel toegestaan om zelf drank mee te brengen, maar dan enkel water. De onkosten voor het middagverblijf worden verrekend via de schoolrekening.

- **de voor- en naschoolse opvang**

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in onze school.

De vooropvang start om 7.00 uur en loopt tot 8.15 uur, vanaf dan start de schoolbewaking.

De naschoolse opvang loopt van 15.35 uur tot 18.00 uur.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

We vragen **voor deze opvang een vergoeding**. Raadpleeg hiervoor de bijlage "financiële bijdragen". Mogen wij vragen aan de ouders dat zij steeds vooraf aan de klasleerkracht melden wie gebruik wil maken van de opvang.

Kinderen die niet afgehaald zijn om 15.35 uur worden automatisch naar de nabewaking verwezen en hen wordt ook de vergoeding aangerekend.

Tijdens de nabewaking kunnen de leerlingen water tappen.

Ze mogen van thuis een koek of fruit meenemen.

Bij de oudercontacten net na de schooluren is er geen bewaking op de speelplaats voor de kinderen die eventueel met hun ouder(s) meekomen.

Om veiligheidsredenen dienen ze dan in de naschoolse opvang te blijven.

Per kalenderjaar wordt er een fiscaal attest voor de onkosten van opvang en middagverblijf afgeleverd. (via mail)



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

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*,

www.potlodenSchool.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag* nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. *We spreken voor verslagen na 1 september 2023 van een IAC-verslag in plaats van een verslag.

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

1.3 Onderwijsloopbaan



1.3.1 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. We houden rekening met wensen van het kind en met een goede samenstelling van de nieuwe klasgroep.

Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

1.3.2 Zittenblijven

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

De klassenraad beslist, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. 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.

1.3.3 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

U vindt ze terug in de klasbrochure, die toegelicht wordt op de info-avond van begin september.

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.

We gaan ook zwemmen met alle leerjaren. Onze keuze valt op de jongere leerlingen om deze meer te laten zwemmen. Bij de aanvang van het schooljaar krijgt u de data waarop uw kind gaat zwemmen. (zie startpagina Smartschool)

De lessen zwemmen gaan door in zwembad De Stok in Roosendaal (Nederland).

De gemeente organiseert de afspraken met zwembad en regelt het busvervoer voor alle Essense scholen.

1.5 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.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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



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

- We zoeken enkel sponsoring voor ons schoolfeest.
- Hun naam wordt getoond op een 'sponsorwall' op de speelplaats tijdens de activiteit
- Mensen kunnen ook altijd op vrije basis onze school steunen

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Kinderen zijn op onze school ingedeeld in jaarklassen.

We trachten bij de start van een schooljaar een goede overdracht te voorzien naar de volgende klas.

Leerkrachten zorgen voor een krachtige leeromgeving, met oog voor de noden van elk kind. We geven zorg in de klas en indien dit niet volstaat, komt er overleg met de zorgcoördinator en ook met de ouders.

Samen zoeken we naar het beste vervolgtraject.

We kunnen ook rekenen op het CLB, het ondersteuningsnetwerk en andere externen.

Kinderen die meer uitdaging nodig hebben, kunnen wiskunde + volgen, zelf zaken ontdekken en voorstellen voor de klasgroep of werken met een chromebook.

Leerlingen kunnen bij het behalen van de eindtermen overgaan naar de volgende klas, maar soms wordt in overleg beslist om een jaartje over te doen. Dit gebeurt steeds in overleg met de ouders.

Op het einde van de schoolloopbaan op onze school, worden de kinderen voorbereid op hun overgang naar het secundair onderwijs. Hierbij bezoeken we omliggende scholen of komt iemand van een secundaire school een les geven in ons zesde leerjaar.

- **leren en studeren;**

We hebben voor de eindtermen leren en studeren een leerlijn uitgewerkt. De opbouw in de volgende klas volgt op de inhoud uit het vorige leerjaar.

We zetten in op zelfstandigheid, planning en controle door de leerkracht.

- **psychisch en sociaal functioneren;**

Ons uitgangspunt is **dat kinderen graag naar school kunnen komen**. We besteden veel tijd aan het bouwen aan een gezellige klas om te leven en te leren.

Indien het fout loopt, dan gaan we gesprekken aan met alle betrokkenen. Kinderen leren uit wat goed gaat, maar ook uit wat het fout liep.

Voor leerlingen, die zich even willen afzonderen om terug rustig te worden, hebben we een time-out plek in het secretariaat of in één zorgklas.

Leerkrachten handelen vanuit de Nieuwe autoriteit en de twee krachten, **begrenzen en geven**, krijgen een belangrijke plek in onze omgang met leerlingen.

Voorts putten we onze inspiratie in Rots en Water. Leerkrachten geven lessen hierover en bespreken hoe we dit kunnen gebruiken in onze omgang met anderen.

- **preventieve gezondheidszorg.**

We zetten in op een goede preventie op onze school. Hier gaat het vooral over hoe we voor een veilige plek kunnen zorgen voor elke leerlingen.





Op onze school promoten we goede en gezonde voeding en we drinken enkel water op school. Kinderen kunnen dit zelf meebrengen in hervulbare flesjes of ze kunnen de ganse dag water tappen aan de waterkraantjes, die overal op de school zijn opgesteld.

Tijdens de week voorzien we voldoende lessen sport en zwemmen.

Bovendien hebben we een grote groene speelplaats waar elk kind iets vindt om zich te ontspannen tussen de lessen of tijdens de middagpauze.



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

2.1.2 Huiswerk-lessen

Lessen : Vooral in de hogere klassen zal er regelmatig een les moeten “geleerd” worden. Hoe kinderen dat best aanpakken wordt hen stap voor stap bijgebracht: “Leren leren !”

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren. Voor sommigen leerlingen worden aanpassingen aangebracht in hun huistaken. Dit gebeurt in overleg met de zoco en de ouders.

Kinderen helpen bij het leren leren is een belangrijke opgave van de lagere school.

Huistaken : Om de leerlingen eraan te laten wennen buiten de schoolsfeer zelfstandig een taak af te werken, en ook om de ouders de mogelijkheid te geven hun kinderen goed te volgen is er een huiswerkbeleid. Dit is de raadplegen op de website van de school.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een goed contactmiddel tussen de school en het gezin. Hierin staan de huistaken en lessen vermeld en ook de toevallige berichten die voor u of voor de kinderen belangrijk zijn.

Mogen wij dan ook vragen langs deze schoolagenda uw kind van nabij te volgen.

De agenda blijft nooit in de klas en steekt altijd in de schooltas bij het naar huis gaan.

De leerkrachten handtekenen elke week de schoolagenda. Mogen wij u hetzelfde vragen?

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:

Op onze school willen de evolutie van elk kind goed kunnen volgen. Daarom gaan we op regelmatig tijdstippen de kinderen observeren en zo breed mogelijk evalueren.

Leerkrachten hebben hiervoor verschillende middelen en deze zijn ook afhankelijk van de leeftijd en het soort leerstof dat men wil evalueren:

In elke klas wordt er geëvalueerd en dit met zachte en hardere evaluatievormen.

Onder zachte evaluaties verstaan we observeren, een taak maken, een beoordeling geven, een vorm van portfolio,...

Voor de harde evaluaties gebruiken we de methodetoetsen, de IDP's in het zesde leerjaar, de afname van AVI's, de LVS spelling, eigen gemaakte toetsen,... Vanaf schooljaar 23-24 op het einde van het 4e leerjaar nemen alle leerlingen (met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. De resultaten van de Vlaamse toetsen kunnen als bijkomende bron gehanteerd worden.

2.2.2 Rapporteren

Bij de start van elk schooljaar geven de leerkrachten voorbeelden tijdens de info-avond.

Kinderen, die afwezig zijn door omstandigheden tijdens een evaluatie, krijgen in overleg met de leerkracht de kans om hun opdracht in te halen.

We vinden het belangrijk om de ouders en de leerlingen in te over hun vorderingen.

- We maken een onderscheid tussen het rapport van de onder- en bovenbouw.
- Het rapport van de onderbouw bestaat uit doelen waaraan de leerkrachten volgens de vorderingen een aantal sterren toekennen.
- Het rapport van de bovenbouw bestaat uit een mix van quotering met punten en sterren.
- Leerkrachten gaan per onderdeel ook nog toelichten wat ze hebben aangeboden en hoe elk kind hierop gescoord heeft.
- We geven geen rapport bij de herfstvakantie maar een kennismakingsgesprek met veel nuttige info voor de ouders.
- We voorzien 3 rapporten: winter-, lente- en zomerrapport.

- Leerlingen en ouders krijgen ook de kans om iets te noteren na het lezen van het rapport.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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

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

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

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

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 Noorderkempen
Adres: Nieuwstraat 67 2910 Essen
e-mail : essen@vclbvknk.be

Contactpersoon CLB: Anke Jochems
Arts CLB: Winke Moors of Inge Geenen





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

Info

Beschrijf hier kort de afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB. Je vindt deze terug in jullie samenwerkingsafspraken.

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

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 of beveiligde digitale zending, 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. Een ouder kan bij het kind een vaccinatie weigeren. De weigering moet apart aangegeven worden voor ieder vaccin.

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: VOKAN

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnaden 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 juf Sandra, onze zoco.



2.4.3 Het leersteuncentra

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN.

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

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

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

2.4.4 Buitengewone basisschool

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

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 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 Nele Costermans, 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



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

- **Eerste hulp**
 - Nijverheidshelpers op onze school
 - Opvang in ons EHBO-lokaal
 - Het secretariaat/ directie neemt telefonisch contact op met de ouders
- **Ziekenhuis**

Indien het nodig is, rijdt iemand vanuit de school naar het ziekenhuis, nadat er met de ouders contact genomen is.
- **Dokter**

We vragen eerst aan de ouders of ze hun eigen huisdokter wensen, anders gaan we naar een praktijk in Essen die beschikbaar is.
- **Verzekeringspapieren**
 - Contactpersoon : secretariaat of iemand op school (EHBO-lokaal)
 - Procedure :
 - Patiënt laat papieren invullen bij de arts
 - Ouders verzamelen alle betaalbewijzen

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**

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad medicijnen.

Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties.

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om beperkte 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. 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 pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen : **Bv. op onze website, op sociale media, ...**

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 kan via Smartschool op het gebeuren en 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 kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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



oudercontacten



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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond 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 in november en april individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Bij noodzaak organiseren we ook oudercontacten en gesprekken online. Zo moeten mensen de verplaatsing niet maken.

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

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

Omdat uw kind niet alleen wordt begeleid door de interne leerkrachten, geven we mee wie er nog eventueel uw kind zal ondersteunen:

1. VOkan : dit zijn mensen uit het buitengewoon onderwijs die uw kind en de leerkracht komen ondersteunen met raad en daad. Hier moeten we vooraf een hele procedure volgen om de aanvraag in te dienen.
2. Logopedie en kiné

Sommige leerlingen krijgen tijdens de pauzes logo van hun vaste begeleider. In uiterste gevallen en na het opmaken van een dossier, kan ondersteuning in de klas toegestaan worden door de directie. We spreken telkens één dag per week af waarop externen op school leerlingen mogen begeleiden. Zo is de hinder voor de leerkrachten zo klein mogelijk.

3. Brugvrijwilligers

Vanuit de gemeente krijgen we een aanbod aan 'brugvrijwilligers', mensen die op eigen keuze enkele leerkrachten en leerlingen komen ondersteunen. Ze hebben ook vaste momenten.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

De school begint om 08.35 uur en start in de namiddag om 13.20 uur.

De leerkracht meldt de kinderen, die te laat toekomen, aan bij het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Indien we niets van de afwezigheid van uw kind vernomen hebben, nemen we zelf contact met u op.

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. We verwachten 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 de jeugdbewegingen, sportclubs,...

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, ...;**
- **Afspraken in verband met oudercontact. We verwachten dat ouders gelijktijdig naar het oudercontact komen, zodat de info meteen aan beide ouders kan doorgegeven worden. Indien dit niet lukt, vragen we dat het eerste oudercontact één ouder komt en bij het tweede contact de andere ouder.**

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling

weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



Op de startpagina van Smartschool 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. *

*(behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners)

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Vanuit de maximumfactuur van 105 euro krijgt u per leerjaar een prognose-overzicht. Dit zit in bijlage 1.

- Niet-verplichte activiteiten of kosten (zie overzicht)

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening elektronisch betaald wordt.

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 inschakelen van een derde partij (TCM). Voor iedere onbetaalde rekening zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlntrest vanaf de factuurdatum worden aangerekend met een minimum van 1% per maand. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Die schadevergoeding zal nooit kleiner zijn dan 10% van het bedrag van de facturen en zal een minimum €40 bedragen. In geval van niet – of gedeeltelijke betaling van een schoolrekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad kiest zelf nieuwe leden wanneer mensen uit de ouderraad verdwijnen omdat hun kind onze school verlaten heeft.

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



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

4.1.1 Gewettigde afwezigheden

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

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

4.1.3 Problematische afwezigheden

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school wordt de leerlingenraad, die bestaat uit leerlingen van de tweede en derde graad, samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De leden komen bijeen onder leiding van twee leerkrachten en soms met aanwezigheid van de directeur.

Van de bijeenkomsten wordt een kort verslag gemaakt.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij**
 - Kinderen moeten op school kunnen leren en spelen.
 - Kinderen dragen aangepaste kledij, die tegen een stootje kan.
 - Indien we merken dat iets niet past op school, spreken we dan het kind/ouders persoonlijk hierover aan.
- **Turnkledij:**
 - Leerlingen voorzien zelf een donkerblauw/zwart sportbroekje en sportschoenen.
 - De school voorziet een T-shirt met schoolembleem tegen betaling.
- **Afspraken over hoofddeksels:**
 - We respecteren hierin de keuze van de leerling en de levensbeschouwing.



4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Info

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

- **multimedia-apparatuur;**
 - Kinderen brengen geen apparatuur mee naar school, enkel als dit door de leerkracht gevraagd wordt.
- **wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden;**
 - wapens en voorwerpen die lichamelijke schade kunnen aanrichten, zijn verboden op school.
- **juwelen;**
 - Spelende kinderen dragen best vanuit de preventie (vasthangen, anderen kwetsen,...) geen juwelen op school.
- **Speelplaatsafspraken;**
 - Op school hebben we speelplaatsafspraken, die overal zichtbaar zijn voor de leerlingen.
- **Gebouwen;**
 - Leerlingen zijn niet in de gebouwen tijdens de pauzes, enkel onder toezicht van en na afspraak met een leerkracht of begeleider.
 - Kinderen gebruiken de kapstokken voor hun kleding en zorgen ervoor dat hun boekentas en persoonlijke spullen netjes worden weggezet in de gangen.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Schoolacties

- Opruimen van de speelplaats op vrijdag door 1 klasgroep.
- Eten in de klas.
- Enkel water als drank op school – overal Sipwell drankstations in de gangen.
- Kinderen brengen hun boterhammen en koeken mee in doosjes (geen afval via verpakking.)
- Snoep kan enkel bij verjaardagen en speciale gelegenheden (schoolacties).
- We nemen deel aan schoolsportacties, binnen en buiten de schooluren.
- De kinderen krijgen voldoende lessen L.O. maar vaak buiten in de gezonde Essense lucht.
- We leren de kinderen om respect te hebben voor de natuur en onze omgeving.
- Onze speelplaats is zeer ruim en nodigt uit om goede samen te spelen.
- We zorgen in de klassen voor voldoende ventilatie en meten dit met de nodige CO2-meters.
- ...
- **Gebruik boterhamdoos/koekendozen**

Leerlingen brengen hun eigen brooddoos mee en deze blijft in de klas.
- **Gebruik drinkbekers**

Verschillende klassen gebruiken eigen drinkbekers voor de leerlingen. We promoten het drinken van voldoende water op school.

- **Papiertjes in de vuilbak**

We hebben op de speelplaats voldoende vuilnisbakken staan en we hebben ook vuilnisstraatjes waar achter een scherm de vuilnisbakken verdoken staan.

- **Groen op de speelplaats**

Onze speelplaats is een groene oase, met ruimte voor eigen spel en voor creativiteit.

We planten bloemen in bakken om meer kleur te geven aan de omgeving.

De wilgenhutten geven kans om tot rust te komen.

De boomstammen nodigen uit om gesprekken te voeren.

Onze buitenklas wordt gebruikt voor verschillende activiteiten.

- **Podium**

Dit podium wordt gebruikt bij gezamenlijke activiteiten.

Kinderen kunnen tijdens vrije momenten zelf creatief zijn en hierop dansen, toneel spelen, spelletjes spelen,...

Speeltuigen op speelplaats

We opteren voor speeltuigen waar kinderen zelf nog iets kunnen ontdekken of zelf iets kunnen afspreken in welke vorm ze gaan samenspelen.

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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van herstel en sanctionering. 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

- **Speelplaats**

Op de speelplaats gelden regels, die we duidelijk communiceren met de kinderen en die zichtbaar zijn op de speelplaats

- **Gangen**

Kinderen kunnen nooit op de gangen blijven zonder toezicht van een leerkracht.

- **Klas**

Elke klasgroep stelt eigen leefregels op en deze zorgen ervoor dat er een goede sfeer kan komen in elke klas.

- **Turnzaal**

Sportiviteit en samenwerken zijn de belangrijkste regels in deze lessen.

- **Bij uitstappen**

Bij elke uitstap krijgen de kinderen voldoende info over de locatie, over de afspraken en over het verloop van de activiteit.

4.4.2

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ... ;
- een 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.



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 op school (met uitzondering wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen). 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:

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

VZW Koba Noorderkempen

Kloosterstraat 70

2910 Essen

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;



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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. 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, op school (met uitzondering wanneer dit niet mogelijk is vanwege gezondheidsredenen 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 Koba Noorderkempen

Kloosterstraat 70

2910 Essen

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die

dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt besproken met de directeur. 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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](#).

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).