**Welkom op onze basisschool**

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

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



Het montessoriteam

**ONS SCHOOLREGLEMENT**



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

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

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

# Terug naar overzicht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [**Onze visie en pedagogisch project**](#Onze_visie_ped_project) |  | [**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**](#Engagementsverklaring) |

# Algemene informatie over onze school

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hoe organiseren wij onze school? |  | Vaste instapdagen voor de kleinsten |  | Nieuwe inschrijving nodig? |
|  |  |  |  |  |
| Onderwijsloopbaan |  | Schooluitstappen |  | Verboden te roken |
|  |
| Verkoop, reclame en sponsoring |

# Wat mag je van ons verwachten?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Hoe begeleiden we je kind?](#_Hoe_begeleiden_we) |  | [Leerlingenevaluatie](#_Leerlingenevaluatie) |  | [Getuigschrift basisonderwijs](#_Getuigschrift_basisonderwijs) |
|  |  |  |  |  |
| [Met wie werken we samen?](#_Met_wie_werken) |  | [Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs](#_Onderwijs_aan_huis) |  | [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#_Revalidatie/logopedie_tijdens_de) |
|  |  |  |  |  |
| [Stappenplan bij ziekte of ongeval](#_Stappenplan_bij_ziekte) |  | [Medicatiegebruik en andere medische handelingen](#_Medicatiegebruik_en_andere) |  | [Privacy](#_Privacy) |

# Wat verwachten we van jou als ouder?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Engagementsverklaring tussen jou en onze school](#_Engagementsverklaring_tussen_jou) |  | [Ouderlijk gezag](#_Ouderlijk_gezag) |  | [Schoolkosten](#_Schoolkosten) |
|  |  |  |
| [Participatie](#_Participatie) |  | [Gebruik van (sociale) media](#_Gebruik_van_(sociale)) |

# Wat verwachten we van je kind?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerplicht en afwezigheden |  | [Participatie leerlingenraad](#_Participatie_leerlingenraad) |  | [Wat mag en wat niet?](#_Wat_mag_en_1) |
|  |  |  |  |  |
| [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#_Herstel-_en_sanctioneringsbeleid) |  | Betwistingen |  | [Klachten](#_Klachten) |

# Onze visie en pedagogisch project

’t Schooltje van Oppem is een gemengde Montessori-basisschool met een kleuter- en lagere afdeling. Er wordt niet gewerkt in een jaarklassensysteem maar met gemengde leeftijdsgroepen : onderbouw (kleuters), middenbouw (6 tot 9 jaar) en bovenbouw (9 tot 12 jaar).

“’t Schooltje van Oppem” behoort tot het katholieke net en onderricht de katholieke godsdienst. Wij bieden de leerinhouden aan volgens ZILL, Zin in Leren, Zin in Leven, het katholieke leerplan. De kinderen verwerken ze volgens de Montessori-principes die we uitgebreid toelichten in bijhorende schoolgids.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# 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**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) **vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.**

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Agenda silhouetAlgemene informatie over de school

## Hoe organiseren wij onze school?

**Schoolbestuur**

**Het schoolbestuur is een VZW die het onderwijst organiseert in ’t Schooltje van Oppem.**

VZW ’t Schooltje van Oppem

Ondernemingsnummer 0443082934

Voorzitter: Eddy Van Malderen Krogstraat 161 1860 Meise

Telefoon: 02 305 65 40

e-mail: eddy.vanmalderen@outlook.be

In onze schoolgids ‘praktische informatie over onze school’ vind je info over onze school, zoals:

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

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Rugzak silhouetVaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Handtekening silhouetNieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Ook bij de overgang naar de lagere school (middenbouw)

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

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

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

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

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

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgende bouw. 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.

### Indeling in leerlingengroepen

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

### Langer in het lager onderwijs

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

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

### Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Voetafdrukken silhouetSchooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De info over de klasuitstappen ontvang je van de klasleerkracht.

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 de meerdaagse openluchtklassen die we jaarlijks organiseren met de midden- en bovenbouw. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

De vijfjarige kleuters gaan wekelijks zwemmen.

Midden- en bovenbouw zwemmen om de twee weken.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Verboden te roken silhouetVerboden 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 verdampers 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 directie.

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Reclame silhouetVerkoop, 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.

# Hart silhouetWat mag je van ons verwachten?

## Hoe begeleiden we je kind?

### Leerlingenbegeleiding

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

**Zorg en begeleiding**

De school werkt volgens de principes van Maria Montessori. Dit leidt onder meer tot individueel werken op eigen tempo in een gestructureerde leeromgeving. De kinderen zitten in klassen gegroepeerd van 3 opeenvolgende leeftijden. Kinderen zijn meestal individueel bezig, zodat ze hun werk op eigen tempo kunnen maken, ze kunnen zelf hun werk verbeteren en bijhouden wat ze hebben geleerd.

We proberen op een zinvolle manier tegemoet te komen aan de verschillende behoeften van alle kinderen. We dragen zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft. Centraal staat het belang van het kind en de mogelijkheden om het ontwikkelingsproces van het kind te kunnen ondersteunen.

* Begeleiding van de kinderen

Vanuit onze pedagogisch project bieden we een **brede basiszorg (Fase 0)** aan ieder kind. De centrale vraag die we ons stellen is: wat zien we concreet in deze situatie bij dit kind in deze klas, bij deze leerkracht op gebied van activiteiten en participatie aan het onderwijsgebeuren. Door een krachtige leeromgeving te bieden, in een voorbereide omgeving, worden kinderen gestimuleerd tot leren. Er wordt geprobeerd om problemen te voorkomen, risicofactoren worden verminderd, beschermende factoren worden versterkt.

Door dagelijkse observatie en registratie worden de kinderen systematisch opgevolgd in hun ontwikkeling.

Op regelmatige tijdstippen worden ze getoetst door de leerkrachten om na te gaan of ze het vereiste niveau bereiken.

Voor kinderen, die vanuit toetsen en dagelijkse registratie onvoldoende vooruitgang maken, wordt **verhoogde zorg** **(Fase 1)** voorzien, specifieke onderwijsbehoeften dringen zich op.

Onder de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen wordt voorzien in specifieke onderwijsbehoeften van deze kinderen. Het schoolteam voorziet in extra zorg. De zorgkracht van het team is voldoende specifiek om de nodige ontwikkelingskansen en –stimulansen te bieden. Bij voorkeur zorgt de eigen leerkracht voor deze zorg, ondersteund door de zorgcoördinator. Leerling en ouders worden nauw betrokken bij deze verhoogde zorg. De zorgcoördinator kan individu-gebonden zorg bieden, met een maximum van 6 keer een half uur, om het probleem op te lossen of om de juiste omvang van het probleem vast te stellen.

De aangeboden verhoogde zorg wordt zowel door de leerkracht als door de zorgcoördinator zorgvuldig in ‘Questi’ genoteerd.

Wanneer de aangeboden hulpstrategieën voor bepaalde kinderen in de verhoogde zorg, niet volstaan, wordt er bijkomend, een **uitbreiding van zorg (Fase 2)** opgestart.

De school vraagt medewerking aan het CLB en er worden MDO’s georganiseerd. Op het MDO kan beslist worden of een handelingsgericht diagnostisch traject wenselijk is. Samen met de school, de ouders, en het kind worden de onderwijsbehoeften in kaart gebracht. Op basis daarvan worden er aan ouders en leerkrachten adviezen geformuleerd en/of wordt er leerlinggebonden ondersteuning geboden: inzet van middelen, hulp of expertise van externen, omvang en duur van de extra hulp.

Als school rekenen wij op een intense samenwerking tussen leerkracht, zorgcoördinator, leerling en externe ondersteuners.

Het handelingsplan wordt door leerkracht en zorgcoördinator opgevolgd en geëvalueerd. Er wordt een nieuw MDO georganiseerd als het handelingsplan moet bijgesteld worden.

Verslagen van MDO’s, handelingsplannen, zowel van leerkracht als van externen, evaluaties, verslagen van onderzoeken door CLB en externe instanties worden opgeslagen in het leerlingdossier in ‘Questi’.

Kinderen met een gemotiveerd verslag (GV), een verslag (V) of een inschrijvingsverslag (IV) kunnen aangemeld worden bij het ondersteuningsnetwerk. Dit netwerk biedt ondersteuning op niveau van het team, de leerkracht en de leerling.

Als blijkt dat al deze aanpassingen om een kind in een gemeenschappelijk curriculum mee te nemen onvoldoende zijn, kan aan een **individueel aangepast curriculum (IAC) (Fase 3)** worden gedacht. Er worden leerdoelen opgesteld op maat van het kind. De doelen van het gemeenschappelijk curriculum moeten niet behaald worden.

Ook in deze fase kan de hulp van het ondersteuningsnetwerk en andere externen ingezet worden.

Als het aanbod onvoldoende kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft, kan een overstap naar een school op maat een zinvol alternatief zijn. Het schoolteam blijft de leerling actief helpen. Het CLB bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie van onvoldoende afstemming, overloopt verschillende mogelijkheden, ondersteunt het keuzeproces.

Werking van ondersteuningsnetwerk is gebaseerd op : co-creatie, ondersteuning op maat, flexibele inzet, efficiënte inzet, effect voelbaar op de klasvloer, zorgregie bij gewone school, recht op ondersteuning, professionalisering, geen revolutie maar evolutie

* + Hoe weten ouders hoe het met hun kind gaat?
		- Algemeen

Ouders en school zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. Ze moeten dus ook goed geïnformeerd worden. Dit gebeurt op verschillende manieren.

Aan het *begin van elk schooljaar* is er een *algemeen infomoment per groep*, dan krijgen de ouders informatie over de dagelijkse gang van zaken in de klas.

Per klas wordt een klassenouder gekozen, deze ouder vormt een brug tussen ouders en leerkracht, verzamelt onderwerpen en thema’s om te bespreken in een klasoverleg (zie later), helpt met praktisch problemen (zoeken naar leesouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij bijv een kookles, enz…)

Twee keer per jaar organiseert de leerkracht een klasoverleg: de ouders van de kinderen van 1 klas komen samen om te praten over het reilen en zeilen in de klas, de ouders kunnen thema’s aanreiken waarover ze meer uitleg willen hebben en de leerkracht kan bijvoorbeeld bepaalde montessorimaterialen verduidelijken.

Thema’s of onderwerpen die de hele school aanbelangen worden besproken in het eerstvolgende oudercomité.

Ook op de website kunnen de ouders informatie lezen over de school, de visie, de activiteiten in de verschillende bouwen, de jaarkalender raadplegen …

Via het platform ‘Gimme’ kunnen alle ouders zich inschrijven om digitaal alle informatie te krijgen die zowel de school als de klas van de kinderen aanbelangt.

* + - * Oudercontacten
				+ Onderbouw

Leerkrachten zijn een kwartier voor aanvang van de lessen en na het beëindigen van de lessen aanwezig op school. Ouders kunnen hen steeds aanspreken in verband met de kinderen of andere afspraken maken.

Het eerste oudercontact gaat door in de maand november, de ouders ontvangen dan een schriftelijke evaluatie. In maart volgt er nog een mondeling oudercontact en in juni is er een laatste schriftelijke evaluatie.

 Voor kinderen die extra zorg nodig hebben, worden er extra oudercontacten onder leiding van de zorgcoördinator voorzien.

Tijdens het laatste oudercontact weten de ouders van kinderen, die de overgang maken naar de middenbouw, in welke middenbouwgroep hun kind het jaar daarop geplaatst wordt.

Mocht er sprake zijn van onderbouwverlenging, dan zal dit in het gesprek na de herfstvakantie of zeker in januari al ter sprake zijn gekomen.

* + - * + Middenbouw en bovenbouw

Ongeveer 4 weken na het begin in midden- of bovenbouw nodigt de leerkracht de ouders van de kinderen uit voor een gesprek over de aanpassing in de klas, de werkhouding, de vorderingen en eventueel over de opgemerkte moeilijkheden.

Op het einde van november is er voor alle kinderen een oudercontact met een schriftelijke evaluatie.

In de maand maart is er een tweede oudercontact, waar er mondeling verslag gegeven wordt over de vorderingen van hun kind op leer- en ontwikkelingsgebied.

Einde juni volgt er een tweede schriftelijk verslag met daaraan gekoppeld een gesprek.

 Tijdens het laatste oudercontact weten de ouders van kinderen, die de overgang maken naar de bovenbouw, in welke bovenbouwgroep hun kind het jaar daarop geplaatst wordt.

Mocht er sprake zijn van midden- of bovenbouwverlenging, dan zal dit in het gesprek van november en zeker in maart al ter sprake zijn gekomen.

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

### Huiswerk

De kinderen zijn een groot deel van de dag actief op school. Zij ontwikkelen vanaf het moment dat ze hier beginnen een zekere graad van zelfstandigheid: ze leren kiezen, leren zelfstandig denken, leren samenwerken, leren luisteren naar instructie… ze werken zelf aan hun ontwikkeling.

We differentiëren heel veel in de klas, we hebben aandacht voor de verschillen in mogelijkheden en interesses tussen de kinderen, dat betekent ook dat kinderen niet altijd dezelfde taken hebben in de klas. Sommige taken vragen een extra oefening thuis en dit zonder directe ondersteuning van de leerkracht, bij voorbeeld het inoefenen van schrijfvaardigheden, het memoriseren van tafels, het inoefenen van een dictee, het verzamelen van informatie, het lezen van een boek …

We houden evenwel steeds voor ogen dat de tijd die er aan besteed wordt, beperkt blijft, want na schooltijd hebben de kinderen recht op vrije tijd, ontspanning en beweging.

*Waarom dan huiswerk?*

* Leren leren
* Het inoefenen van leerstof: automatiseren, memoriseren
* Het vormt een brug tussen het werk op school en thuis, ouders krijgen zicht op het leerproces van hun kinderen en zien hoe hun kinderen er mee kunnen omgaan
* Het is een aanleiding tot communicatie tussen leerkracht en ouders
* Leren plannen, leren structureren
* Het leert een werkhouding aan voor verdere studies
* Het is een voortzetting/aanzet tot zelfstandig werken, tot zelfredzaamheid

*Wat verwachten we van de kinderen?*

* In de **middenbouw** wordt er gewerkt met week/maandplanningen.
	+ Elke dag 10 minuten luidop lezen voor groep 1 en 2
	+ Elke week een dictee dat thuis ingeoefend moet worden
	+ Tafels inoefenen
	+ Informatie zoeken rond projecten
	+ Voorbereiden spreekbeurten
	+ …
* In de **bovenbouw** maken de kinderen zelf een weekplanning
	+ Afwerken van weekplanning
	+ Dictees/toetsen voorbereiden
	+ Informatie opzoeken rond lopende projecten
	+ Taken voor Frans maken
	+ Voor groep 6: portfoliotaken voorbereiden

*Wat verwachten we van de ouders inzake ondersteuning?*

* Kijk elke dag de logmap van uw kind na, onderteken dit
* Bekijk samen met uw kind welke taken er moeten gemaakt worden en help mee dit in te plannen, de kinderen hebben meestal een week tijd om een taak te maken/voor te bereiden.
* Laat uw kind zijn taak zelf maken in een rustige sfeer, maak daarrond eventueel vaste afspraken
* Toon interesse voor zijn werk
* Voor kinderen van groep 1 en 2 is het nodig dat u even tijd vrij maakt door een luisterend oor te bieden bij het luidop lezen, bij het inoefenen van de tafels, bij het helpen zoeken naar informatie in bib, of op internet…
* Voor de kinderen van de bovenbouw is het soms nodig dat u tijd vrij maakt bij het leren van de lessen Frans
* Hoe ouder de kinderen hoe meer autonomie je ze kan geven bij het plannen en maken van hun huistaken
* Het is wel belangrijk dat u de leerkracht informeert als uw kind moeilijkheden ondervindt bij het maken van huiswerk

Wat verwachten we niet?

* We verwachten niet dat u uitleg geeft als uw kind iets niet begrepen heeft, uitleg geven op verschillende manieren kan het soms moeilijker maken. Bespreek dit dan eerst met de leerkracht

*Wat doen we als huiswerk niet gemaakt wordt?*

* In gesprek gaan met kind en ouders over reden van het niet maken, over de eventuele gevolgen
* Op zoek gaan naar mogelijke oplossingen, hulp naar ouders en kind toe



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### Agenda van je kind

# Het logboek of map dient in de onderbouw als contact tussen ouders en school.Zo’n dik, stevig boek vind je makkelijker dan een velletje papier !

# Papieren berichten vindt U in het logboek. En alles wat U aan de juf wil meedelen krijgt er ook zijn plaatsje.

# Elk kind mag vrij iets in zijn/haar logboek noteren over wat er vandaag is gebeurd, wat het thuis nog zal doen of over wat op het gemoed heeft gewerkt.

# In de midden- en bovenbouw gebruiken de kinderen een logmap: ouders krijgen een overzicht van het verrichte werk.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Klembord silhouetLeerlingenevaluatie

### 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:

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een evaluatieverslag (3 keer per jaar). Deze verslagen worden besproken op individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender (tijdens proclamatie groep 6)

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

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

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Proost silhouetMet wie werken we samen?

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Noordwest-Brabant, zetel Asse

Adres: Nieuwstraat 120, 1730 Asse

Contactpersoon CLB: Karla Vanderhasselt, vanderhasseltk@clbnwb.be 0489 632536

Verpleegkundige CLB: Sonja Viaene 02 452 79 95

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

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

**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 aan CLB Noordwest-Brabant, zetel Asse. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

### Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgcoördinator, Eddy De Brandt.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Ongeduldig silhouetOnderwijs 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 schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 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.

### Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Hoesten silhouetRevalidatie/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 revalidatiena **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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Pleister silhouetStappenplan 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**
* *Wie:* de klasleerkracht of toezichter dient de eerste zorgen toe.
	+ *Hoe*: Bij kleine verwondingen wordt de verzorging toegediend in de school. Indien het advies van een arts nodig is proberen wij eerst de ouders te bereiken. De kinderen worden dan bij voorkeur door de ouders afgehaald, of door een leerkracht naar een dokter/ ziekenhuis in de buurt gebracht.

In ernstige gevallen verwittigen we de ouders en indien nodig de 112.

* **Verzekeringspapieren**
	+ Contactpersoon: Mia De Vis
	+ *Procedure*: Bij een ongeval op school doen wij aangifte bij de schoolverzekering. De ouders ontvangen twee documenten :
		- een geneeskundig getuigschrift: in te vullen door de arts die de eerste zorgen heeft toegediend
		- een uitgavenstaat : in te vullen door de mutualiteit

Beide documenten mogen op het schoolsecretariaat ingevuld afgegeven worden. Wij bezorgen de documenten aan de verzekeringsmaatschappij.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Medicijnen silhouetMedicatiegebruik en andere medische handelingen

### Gebruik van medicatie op school

* **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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.

### Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Vergrendelen silhouetPrivacy

### 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 en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen  **Bv. op onze website, op Gimme, in de schoolkrant, …**

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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

# Handdruk silhouetWat verwachten we van jou als ouder?


## 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.

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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 klasvergadering in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

****

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De schooluren staan vermeld in de schoolgids. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

## Onderwijstaal Nederlands

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

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Man met kind silhouetOuderlijk gezag

### 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.

### Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Brieven voor de ouders worden op vraag aan beide ouders gestuurd.

Oudercontacten gebeuren voor beide ouders samen.

### 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Munten silhouetSchoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activitieiten :

Kleuteronderwijs : maximum 50 euro per schooljaar

Lager onderwijs : maximum 95 euro per schooljaar

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs. Wij zullen de bedragen innen in schijven via de betaalbrief.

|  |  |
| --- | --- |
| **activiteiten onderbouw** | **Prijs in €** |
| Theater UitstappenSportactiviteiten | 16,-24,-10,- |
| **Totaal voor het schooljaar** | 50,- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verplichte activiteiten middenbouw** | **Prijs in €** |
| Theater Sportdagen Uitstappen Zwemmen  | 16,-25,-36,-18,- |
| **Totaal voor het schooljaar** | 95,- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verplichte activiteiten bovenbouw** | **Prijs in €** |
| Theater Sportdagen Uitstappen Zwemmen (groep 6 zwemt gratis)Activiteit studiekeuze 6 | 16,-25,-36,-18,-18,- |
| **Totaal voor het schooljaar (groep 1 tot 5)****Totaal voor het schooljaar (groep 6)** | 95,-95,- |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Prijs in €** |
| MiddagtoezichtAvondtoezichtFruitdag : Tijdschriften :DOREMINI OF DOREMI (kleuters)Zonnekind / zonnestraal / zonnelandRobbe en Bas (groep 2)Leeskriebel (grep 3 en 4 )Vlaamse filmpjes (BB)National geographic basis of plus | 0,50 per middag zie brief toezicht Infano10,-37,-40,-31,-31,-32,-37 of 47 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meerdaagse uitstappen**Max. €450, - per kind voor volledige duur lager onderwijs  | **Prijs in €** |
| MB 1ste leerjaar 2de leerjaar 3de leerjaar BB 4de leerjaar 5de leerjaar 6de leerjaar | 757575757575 |

### Wijze van betaling

Maandelijks vult u een betaalbrief in voor de komende maand. Hierop duidt u aan wat uw kind zal nemen. De betaalbrieven worden dan verwerkt en u ontvangt een factuur met het te betalen bedrag. Op het overschrijvingsformulier staat een gestructureerde mededeling. Gelieve deze te gebruiken bij overschrijving.

Indien uw kind een bepaalde periode afwezig was, kan u bepaalde onkosten recupereren en dit verrekenen op de betaalbrief van de volgende maand. Het gaat hier alleen om de onkosten die de school hierdoor niet moet betalen (drank, zwemmen, theater). Andere kosten zoals middagtoezicht waarvoor de school personeel betaald ongeacht aan- of afwezigheid van kinderen of reeds gedane kosten die niet gerecupereerd kunnen worden zullen wel aangerekend worden.

Noteer de periode dat uw kind afwezig was en trek het bedrag dat u betaalde voor drank en niet verrichte activiteiten af van wat u voor de volgende maand bestelt. Wij trekken dit bedrag dan af van uw volgende factuur.

U, als ouder, bent, ongeacht uw 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 niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als u het niet eens bent over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijft u beide elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die u met elkaar gemaakt hebt.

### Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

### 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.

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Chatten silhouetParticipatie

### 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.

**Kies een van volgende tekstsuggesties**

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Onlinenetwerk silhouetGebruik 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

# Ziekenhuis silhouetWat verwachten we van je kind?

## Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

### Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

**Gewettigde afwezigheden**

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. 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 staaft.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Megafoon 1 silhouetParticipatie leerlingenraad

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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbus, ...)

De stem van je kind telt

*[Terug naar overzicht](#Start)*

## Waarschuwing silhouetWat mag en wat niet?

### Kleding

* De kinderen dragen op school respectvolle en aangepaste kledij. De directie heeft het recht om kinderen of ouders er op te wijzen dat bepaalde kledij niet past.

De turnkledij bestaat uit een witte t-shirt, een blauwe of zwarte short, sportschoenen

### Persoonlijke bezittingen

Kinderen brengen onderstaande zaken niet mee naar school :

* Multimedia-apparatuur: GSM, game-boy, I-pod, tablet, …
* Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

### Gezondheid en milieu op school

Wij vragen om geen drank in blik, brik of petflessen aan de kinderen mee te geven. Zo willen we een berg afval vermijden.

De kinderen drinken uit een mok, die ze van thuis meebrengen (tenzij anders afgesproken) in begin van schooljaar.

We vermijden afval door gebruik te maken van een boterhamdoos en fruitjesdoos. Wij vragen aan de ouders om fruit mee te geven als tienuurtje. Als er koekjes voor na school worden meegegeven, vragen we om dit mee te geven zonder verpakking.

De kinderen dragen mee zorg voor hun schoolomgeving.

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

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

### Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school. Zowel ouders als kinderen 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.

# Bij de start in de middenbouw (groep 1) krijgen de kinderen een vulpen en bij de start in de bovenbouw (groep 4) een vulpen . Indien de kinderen hun vulpen of potlood verliezen of stuk maken, kopen zij zelf een nieuwe pen aan, daar er van de kinderen verwacht wordt dat ze met vulpen schrijven.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We proberen zo veel mogelijk pesten te voorkomen door kinderen te leren om “geweldloze communicatie” te gebruiken. Indien nodig wordt er vanuit de zorg een traject opgestart.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### 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:

**Tekstsuggestie**

* een gesprek met zorgleerkracht of directie;
* een time-out;
* naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
* een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

**Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 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 specifieke opdracht;
* een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

**Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

* 1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
	2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
	3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
	4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Opmerking: niet leuk silhouetBetwistingen

### Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW ’t Schooltje van Oppem

Processieweg 4, 1860 Meise

of

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

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

1. 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.
2. 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.

1. 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.
2. 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.

### Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

* *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
* *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
* De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
* De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
1. 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 ’t Schooltje van Oppem

Processieweg 4 , 1860 Meise

of

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

1. 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, 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.

1. 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.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
3. 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.
4. 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.

[*Terug naar overzicht*](#Start)

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

* De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
* De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt 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.

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

### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

# Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie**

De VZW ’t Schooltje van Oppem

Maatschappelijk doel: (uit de statuten van VZW ’t Schooltje van Oppem, ond.nr. 0443082934)

 §1 De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

 § 2 De vereniging heeft een confessioneel katholiek karakter, overeenkomstig de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid.

 § 3 De VZW kan alle activiteiten ontplooien die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde ideële niet-winstgevende doelstelling, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de ideële niet-winstgevende doelstelling.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten via IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien aan helpende ouders.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

# Welzijnsbeleid

## Preventie

* Verwachtingen naar de ouders: Respecteren van de regels en afspraken in verband met de veiligheid en welzijn van de kinderen op school.
* Verwachtingen naar de kinderen: Respecteren van de regels en afspraken op school.

## Verkeersveiligheid

* Verwachtingen naar de ouders: Respecteren van de regels in verband met het breng- en haalverkeer (zie SCHOOLGIDS)
* Verwachtingen naar de kinderen: Respecteren van de afspraken in verband met het dragen

# Verzekering

De school heeft een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en persoonlijke letsels afgesloten bij Winterthur met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, polisnr 24000696.

## Verzekering persoonlijke letsels

Alle regelmatig ingeschreven leerlingen zijn in het kader van de schoolactiviteiten overeenkomstig en binnen de voorwaarden van de schoolpolis verzekerd tegen lichamelijke letsels : op weg van en naar de school voor zover de gebruikelijke weg binnen een redelijke tijdspanne wordt afgelegd, tijdens de onderwijsactiviteiten; in alle lokalen van de school, waar ze zich voor hun studies bevinden; tijdens reizen, excursies en stages georganiseerd door de school.

Materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen…) worden nooit vergoed. Dit is evenmin het geval bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen van de leerling (bv. rekentoestellen, muziekdragers,…). De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigingen of verdwijning van bezittingen van leerlingen. Orde, discipline en stipt naleven van afspraken vormen de beste beveiliging tegen verlies, beschadiging en diefstal. Alle persoonlijke benodigdheden moeten de naam dragen van de eigenaar.

Wij raden de ouders hoe dan ook aan een familiale verzekering af te sluiten, alsmede de lichamelijke letsels bijkomend te verzekeren, dit na kennisname van de schoolpolis en van de verzekerde bedragen, die op het secretariaat van de school kunnen worden ingekeken en geacht worden gekend te zijn door de ouders.

Bij ongevallen, met lichamelijke kwetsuren, moet u binnen de 24 uur de school verwittigen. De school bezorgt u verzekeringspapieren. Deze worden door de dokter ingevuld. De ouders dienen alle rekeningen van dokter, apotheker, kliniek, enz. te betalen. De verzekering betaalt het saldo terug na tussenkomst van het ziekenfonds.

## Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de schade die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer hij of zij onder toezicht is van de school.

Ongevallen door de kinderen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school zijn niet gedekt, want van toezicht is hier geen sprake.

Vandaar het belang van een verzekering “Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid” die door de ouders kan worden afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij van hun keuze.