



**SANCTA MARIA BASISCHOOL**  
**Breendonkstraat 160 - WILLEBROEK**

---



# **SCHOOL- REGLEMENT**

2020-2021



# INHOUD

## **EOP (eigen opvoedingsproject)**

p.3

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.
2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

## **Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap: leefregels.**

1. Engagementsverklaring p.7
2. Inschrijving en leerplicht p.9
3. Aanwezigheid van de leerlingen p.14
4. Toegang tot de klaslokalen p.18
5. Voor- en naschoolse opvang en dienst Onderwijs gemeente Willebroek p.18
6. Betalingen p.19
7. Reclame- en sponsorbeleid p.20
8. Schooltoeslag p.21
9. Schoolgedrag van de leerlingen p.27
10. Pestbeleid p.27
11. Leerlingenbegeleiding p.28
12. CLB p.29
13. Veiligheid en preventie p.35
14. Studiebegeleiding p.40
15. Schoolloopbaan en getuigschrift basisonderwijs p.42
16. Onderwijs aan huis p.45
17. Revalidatie / Logopedie p.46
18. Privacy p.47
19. Participatie p.48
20. Klachtenregeling p.49

# EOP

## Eigen opvoedingsproject

### 1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.

*In onze school worden de kinderen georiënteerd op hun persoonlijke levensbeschouwelijke ontwikkeling. We willen het christelijke geloof voor kinderen toegankelijk maken, zonder het op te dringen. Hierbij hebben we aandacht voor christelijk geïnspireerde waarden: rechtvaardigheid, geborgenheid, vergevengszindheid, verdraagzaamheid, hulpvaardigheid, eerlijkheid, respectvol en liefdevol samenleven en gelijkheid.*

*Tijdens de godsdienstlessen worden deze waarden aangeboden die verder aandacht krijgen gedurende de hele dag. We proberen deze waarden ook naar ouders en collega's waar te maken. Gedurende het hele jaar besteden we aandacht aan de symbolen en de rituelen van het Kerkelijk Jaar.*

*We willen ons profileren als een dialogeschool, m.a.w. we willen bewust openheid creëren naar de verschillende levensvisies en levenshoudingen. Daarom proberen we tijdens de godsdienstlessen aandacht te besteden aan andere godsdiensten en culturen en zo de kinderen hiermee vertrouwd te maken. Kinderen die thuis een ander geloof belijden, krijgen kansen om te vertellen over hun feesten (bv. Offerfeest) en tradities (bv. hun manier van bidden). Het is onze overtuiging dat we op deze manier onze katholieke schoolidentiteit verrijken. We willen dan ook trots zijn op onze naam "Sancta Maria".*

*'Sancta Maria': een katholieke school die bewust en actief ernaar streeft opvoeding en onderwijs in het teken van Jezus Christus te stellen.*

*Meerdere keren per jaar zijn we solidair en zetten we ons in voor minderbedeelden (zieken, armen, ouderen,...) We voorzien momenten om te bidden en te vieren in gemeenschap met elkaar en dit 4 keer per jaar: begin schooljaar, voor Kerstmis, voor Pasen en einde schooljaar. Deze vieringen worden samen met de kinderen van de lagere school voorbereid. Soms worden hier ook ouders bij betrokken. We zorgen dagelijks voor bezinningsmomenten: in de klas bidden we het dagelijks ochtendgebed en in de eetzaal bidden we gezamenlijk voor het eten.*

*Solidariteitsacties :*

- *Adventsactie met een hoge betrokkenheid van de kinderen en ondersteuning van de ouders.*
- *Het goede doel wordt bepaald in samenspraak met de ouders.*
- *De derde graad gaat elk jaar zingen op de geriatrieafdeling van het plaatselijk woon- en zorgcentrum.*

*Verbondenheid met de ouders:*

- *Boeteviering samen met de ouders van het tweede leerjaar (als voorbereiding op de eerste communie)*
- *Afscheidsfeest van het zesde leerjaar*

*We beleven dagelijks het christelijk geloof, maar in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken: rouwbegeleiding a.d.h.v. rouwkoffers die door het team werden samengesteld voor de kleuter- en de lagere school. Samen proberen we elke dag te bouwen aan een warme schoolgemeenschap. Hierbij willen we vooral uitgaan van het uniek zijn van elke leerling. Ieder kind heeft specifieke talenten en beperkingen, die gaandeweg doorheen de schoolcarrière ontdekt zullen worden.*

*Samen willen we ook proberen om de droom van God waar te maken: een wereld van vrede en gerechtigheid. Dit is een ultieme verbondenheid die we samen willen nastreven door aandacht te hebben voor alle leerlingen en leerkrachten. Het welbevinden van iedereen vinden we dan ook heel belangrijk en dit willen we opvolgen via bevragingen, (kind)gesprekken en teambuildings. Als leerkrachten willen we tussenkomen in het leven van jonge mensen in de hoop dat onze tussenkomst hen groter en menselijker maakt.*

## **2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod**

*We trachten op onze school te werken aan de harmonische ontwikkeling van de hele persoon via de ontwikkeling van verschillende competenties die kinderen nodig hebben om goed te kunnen functioneren in de hen omringende wereld. Deze specifieke inzichten, kennis, vaardigheden en attitudes zijn terug te vinden in de leerplandoelen bij de verschillende leergebieden. In de kleuterschool wordt uitgegaan van de ontwikkelingsdomeinen, waarbij de ontwikkelingsaspecten worden ondersteund door de leerplandoelen.*

*De woorden "harmonische ontwikkeling van de hele persoon" willen we vulling geven door specifiek aandacht te geven aan de talenten van onze kinderen. We willen hen enerzijds aanmoedigen deze verder te ontwikkelen, maar anderzijds willen we hen er ook bewust van maken dat talenten die minder uitgesproken zijn toch kunnen ontwikkeld worden mits gebruik van doorzettingsvermogen, inventiviteit en creativiteit.*

*Opdat kinderen een goed zicht zouden krijgen op hun talent(en) hebben zij een gids nodig. Onze leerkrachten willen zo een gids zijn door samen met hen positief-kritisch te leren reflecteren.*

*Via de opdeling in leergebieden en ontwikkelingsdomeinen gaan we gestructureerd en systematisch werken. In onze basisschool onderscheiden we 7 leergebieden: bewegingsopvoeding, Frans, godsdienst, muzische opvoeding, Nederlands, wereldoriëntatie en wiskunde. Binnen een aantal leergebieden onderscheiden we bijkomend onderliggende leerdomeinen. Daarnaast zijn er nog leergebied overschrijdende thema's: leren leren, relationele vorming via sociale vaardigheden en mediaopvoeding.*

*Frans bieden wij formeel aan in het vijfde en zesde leerjaar, maar vanaf het derde leerjaar krijgen de leerlingen als voorbereiding al taalinitiatie een aantal keren per week. Het accent ligt hierbij vooral op het communicatieve.*

*Met het schoolteam bewaken we de horizontale en de verticale samenhang. De leerkrachten bewaken de horizontale samenhang door verbanden te leggen tussen de verschillende leergebieden. De verticale samenhang bewaken we met het team door systematisch bij elk leergebied de ontwikkelings- of leerlijn in kaart te brengen.*

### **3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

- a. Een positief en veilig leerklimaat  
*We zijn van mening dat een kind dat zich niet goed voelt op school niet tot leren kan komen. Daarom geven we hieraan het hele schooljaar door (maar vooral bij het begin van het schooljaar) veel aandacht via het organiseren van allerlei activiteiten op klasniveau en op schoolniveau. We vinden het ook belangrijk om ervoor te zorgen dat kinderen niet gestigmatiseerd worden door voortdurend te werken in heterogene groepen en gebruik te maken van allerlei vormen van samenwerking. Onze leerkrachten maken hun leerlingen duidelijk dat fouten maken mag en dat het deel uitmaakt van het leren.*
- b. Werkelijkheidsnabij onderwijs gericht op betekenisvol leren  
*Door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas en door allerlei media de klas binnen te brengen, zetten we onze leerlingen aan tot exploratie en belevend leren. Op deze manier kunnen we bij het leren vertrekken vanuit betekenisvolle situaties, zodat onze kinderen beseffen waarom ze bepaalde zaken leren. Doelgerichtheid is hierbij een sleutelwoord.*
- c. Gezonde leerambitie, rijke ondersteuning en interactie  
*Als team van een katholieke school gaan we uit van de 'didactiek van de hoop'. Dit betekent dat we geloven in de groeimogelijkheden van elk kind. Daarom is het belangrijk ervoor te zorgen dat we al onze kinderen zeer goed kennen. We trekken dan ook voldoende tijd uit voor overleg met de ouders, het team, eventueel externe partners en ook de leerling zelf. We zijn er dan ook van overtuigd dat leerlingen eigenaars zijn van hun leren. Zeker de kinderen van de bovenbouw moedigen we aan om samen met de leerkracht hun leerpad te bepalen. (leervoorsprong, differentiatie, portfolio)  
*Leren is een interactief en communicatief gebeuren. Een sterke interactie is dan ook nodig via vormen van groepswork, partnerwerk en coöperatief samenwerken.**
- d. Benutten van 'leer-kracht' van leerlingen en leerkrachten  
*We beseffen als school zeer goed dat de leerkracht ertoe doet. Daarom investeren we voortdurend in professionalisering door ontwikkeling van eigen pedagogische kennis en didactische expertise. We proberen dit zoveel mogelijk in teamverband te doen, omdat we ervan overtuigd zijn dat dit de meeste impact heeft op de werking van de school. Daarnaast hebben leerlingen ook nood aan ontmoeting met inspirerende persoonlijkheden waar ze naar opkijken. (in kader van het jaarlijks project op schoolniveau nodigen we allerlei mensen uit afhankelijk van het thema: auteurs, kunstenaars, regisseurs,...)*

### **4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.**

- a. Omgaan met verschillen tussen kinderen
- b. Het creëren van gelijke onderwijskansen voor alle kinderen.
- c. Aanpak afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van kinderen.

“Zorgbeleid” is een opdracht van het hele team!

Voor onze kinderen proberen we niet het ideaalbeeld voor ogen te houden, wel het maximaalbeeld. Dit betekent dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer- en ontwikkelingsvertraging en/of stoornissen of kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden. Dit in overleg met ouders, het kind in kwestie en het team.

#### **5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.**

De organisatie van onze school ondersteunt het realiseren van ons EOP. Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school en is meteen ook de eindverantwoordelijke. Het EOP trachten wij binnen onze eigen schoolcontext in concrete acties te vertalen.

Op onze school kunnen en willen we samenwerken met :

- ouders
- plaatselijke gemeenschap
- andere onderwijsondersteuners

# **Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap. Leefregels**

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Ze zijn bedoeld om onze doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken via heldere doelstellingen en informatie, duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school.

## **Het schoolreglement**

Dit nieuwe schoolreglement gaat van kracht vanaf **1 september 2020**. Het wordt bij de inschrijving "voor kennisneming en voor akkoord" voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag of het voogdijschap over het kind uitoefenen en ondertekenen dit in het inschrijvingsregister. Ouders van leerlingen die reeds ingeschreven zijn op onze school ondertekenen het documentje dat bij het schoolreglement werd bijgevoegd en bezorgen dit terug aan de school. Hierdoor bevestigt men het algemeen schoolreglement te hebben gelezen, aanvaard en met de betrokken kinderen besproken.

## **1 Engagementsverklaring tussen de school en ouders**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **1.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

#### Infoavond

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een infoavond bij het begin van elk schooljaar.

#### Rapport

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.  
(zie 11.3)

## Oudercontacten

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de zorgcoördinator.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met uw kind engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind en wij engageren ons om met u in gesprek te gaan.

### **1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u als ouder u te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om **8.25 uur** en eindigt om **15.30 uur**. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij de afwezigheid van uw kind.

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

### **1.3 Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommigen kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.



We zullen in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### **1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

## **2. Inschrijving en leerplicht**

### **2.1 Informatie bij de inschrijving**

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet. Zie ook punt 1.7)

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijzigingen, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Bij de inschrijving vragen we naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind. Bij de inschrijving van de

leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit document vermeldt het rijksregisternummer waarover we n.a.v. de leerplichtcontrole dienen te beschikken.

Hoe schrijft u in ?

- alleen ouders of voogd kunnen inschrijven
- u maakt een afspraak bij de directeur via e-mail of telefonisch
- u brengt bv. de identiteitskaart van uw kind mee om het rijksregisternummer te bewijzen

Welke documenten ontvangt u van de school?

- een onthaalbrochure met informatie over de school
- een exemplaar van dit schoolreglement
- een onkostenraming voor het volgend schooljaar

Kinderen die ingeschreven zijn in de school, blijven ingeschreven tot het zesde leerjaar.

## **2.2 Voorrangperiodes**

In alle scholen van Willebroek is er een voorrangperiode voor leerlingen uit dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Die loopt van de herfstvakantie tot aan de kerstvakantie.

## **2.3 Capaciteit**

Er geldt een maximumcapaciteit binnen de school. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de leerlingenaantallen tot 24 leerlingen op het niveau van het leerjaar (voor het lager onderwijs) en tot 24 kleuters op het niveau van het geboortjaar (voor het kleuteronderwijs).

## **2.4 Inschrijving 2,5-jarigen**

Alle scholen van Willebroek werken met een centraal aanmeldingssysteem. Indien uw kind geboren is in **2019** gaat u uw kind eerst aanmelden en dan pas inschrijven. Wanneer u kan aanmelden, kan u vinden op de website van de school en op de webpagina van Willebroek: [www.willebroek.be/aanmelden](http://www.willebroek.be/aanmelden).

Op deze webpagina kunt u maximum 3 scholen van uw keuze aanduiden. De toewijzing gebeurt op basis van de schoolkeuze van de ouders. Bij tekort aan plaatsen worden kinderen die in vogelvlucht dichtst bij de school wonen, geselecteerd. U ontvangt een brief waarin vermeld staat in welke school u kan inschrijven.

U neemt dan contact op met de directie van de school.

Ann Lowet

[directieBR@sanctamariawillebroek.be](mailto:directieBR@sanctamariawillebroek.be)

03/886.64.59

0479/78 17 48

Instapdagen :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

## **2.5 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij de overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

## **2.6 Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instapt een taalscreening uitvoeren. Die wordt afgenomen na de inschrijving en is geen voorwaarde tot toelating.

Indien onze school, op basis van de resultaten van de screening, het nodig acht, wordt er een taaltraject voorzien dat aansluit bij de noden van dat kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## **2.7 Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie 1.3). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de

inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien, na het overleg, de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## **2.8 Leerplicht**

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Voor de nieuwe leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

## **2.9 Doorlopen van inschrijving**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Sancta Maria Basisschool.

## **2.10 Veranderen van school**

Een basisschool registreert elke inschrijving binnen zeven kalenderdagen en uiterlijk op de eerste dag van de effectieve lesbijwoning, met vermelding van het moment van de inschrijving en de datum van de voorziene start van de lesbijwoning. Als de leerling in kwestie al was ingeschreven in een school zal deze nieuwe inschrijving via de schooladministratiepakketten een melding van schoolverandering aan de vorige school genereren. Een leerling kan uitgeschreven worden op basis van een melding van schoolverandering. Als de voorziene start van de lesbijwoning niet gepland wordt op de eerste schooldag van september blijft de leerling tot die datum ingeschreven in de oude school. Bij een inschrijving voor het volgende schooljaar, die plaatsvindt voor 1 juli van het

voorafgaande schooljaar, zal de melding van schoolverandering aan de oude school pas op 1 juli gegenereerd worden.

Leerlingengegevens worden overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt of de ouders er zich expliciet tegen verzetten (na hun verzoek de gegevens te hebben ingezien).

## **2.11 Inlichtingen voor gescheiden ouders**

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij de echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak is van de rechter, 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 in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

### **Oudercontacten**

Uw kind krijgt één briefje mee. Indien mogelijk plant u met de andere ouder het contact op hetzelfde moment. Is dit voor u onmogelijk dan neemt u telefonisch contact op met de school om een andere afspraak te regelen. Wanneer de oudercontacten plaatshebben, kan u terugvinden op onze website of telefoneer even naar het secretariaat.

### **Rapporten**

Uw kind krijgt een rapport mee in oktober, december, maart, mei en juni. U zorgt er best zelf voor dat er een regeling getroffen wordt met de andere ouder zodat ook die het rapport kan inkijken. Indien dit echt niet kan, neem dan contact op met de school, zodat u een kopie van het rapport op school kan komen afhalen.

### **Activiteiten**

Alle activiteiten van de school en van uw kind kan u in geuren en kleuren bekijken op onze website [www.sanctamariawillebroek.be](http://www.sanctamariawillebroek.be)

### **Cadeautjes**

Cadeautjes voor moeder- en vaderdag worden telkens in één exemplaar geknutseld (in principe voor de natuurlijke ouders). Ook voor de grootouders kan er in de klas maximum voor 2 grootouderparen iets gemaakt worden.

### **Nieuwjaarsbrieven**

U kan er zoveel bestellen als u wil, maar in de lagere school kunnen er slechts drie geschreven worden in de klas. De rest is thuiswerk.

### **Communicatie**

Een goede communicatie voorkomt heel wat problemen of lost ze op. Daarom is het belangrijk dat u tijdig contact opneemt met de klasleerkracht of de directie.

### Rekeningen

De schoolrekeningen worden met het kind meegegeven en in zijn geheel betaald door één ouder. Indien dit uitdrukkelijk wordt gevraagd, kan de rekening opgesplitst worden.

### Ondertekening schoolreglement

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

### CO-schoolschap

Dit wil zeggen dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school zou lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. 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.

## **Organisatie van de leerlingengroepen**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u, als ouder, schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## **3. Aanwezigheid van de leerlingen**

### **3.1 Aanwezigheid en schooluren**

De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Schooluren:            van 08.25 u tot 12.05 u  
                              van 13.15 u tot 15.30 u (woensdagnamiddag vrij)

Bij veelvuldig te laat komen van een kleuter of leerling van de lagere school wordt dit besproken op het overleg en worden de ouders door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.2 Afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens **290 halve dagen** aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet

onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs, afhankelijk van het aantal dagen dat uw kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als u door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. U meldt dit aan het secretariaat. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kleuter kunnen verhogen.

## **Welke afwezigheden zijn gewettigd?**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

### **1. Wegens ziekte**

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt de school een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het vieren van een feestdag die hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

### **3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

### **4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- rouwperiode 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);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is 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. De school zal u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.3 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**

#### **Eéndaagse uitstappen**

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.



Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

De 3<sup>de</sup> graad van onze school (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) gaat jaarlijks op openluchtklassen.

### **3.4 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding**

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of zwemmen, dienen hiervoor een doktersattest of een attest geschreven door de ouders af te geven aan de leerkracht.

### **3.5 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag**

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door het secretariaat of de directie opgevangen.

Bij hoogdringendheid (ziekte, ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen.

Gelieve echter zieke kinderen NIET naar de school te sturen.

### **3.6 Medicatie en andere medische handelingen**

*Uw kind wordt ziek op school*

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

*Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. U kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat u en de behandelende arts van uw kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren wij telkens in een register.

*Andere medische handelingen*

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

### **3.7. Vakantie- en vrije dagen**

De vakantie- en andere vrije dagen voor het volgende schooljaar worden eind juni meegedeeld via de schoolkrant en begin schooljaar via het infobladje.

## **5. Toegang tot de klaslokalen**

### **4.1 Leerlingen**

De leerlingen blijven nooit in de klassen zonder toezicht. Wie tijdens de pauze toch naar de klas gaat, vraagt toestemming aan een toezichter. Die geeft alleen toestemming als de klasleerkracht aanwezig is.

### **4.2 Ouders**

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

De ouders nemen afscheid van hun kinderen aan de poort. Ook kleuters kunnen zelf hun boekentasje wegzetten. Kinderen die op de speelplaats zijn, blijven daar of vragen aan de toezichter toestemming om de speelplaats te verlaten.

Elk onderhoud met de leerkracht gebeurt voor of na schooltijd. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

## **6. Voor- en naschoolse opvang**

### **5.1 Voorschoolse opvang**

De kinderen kunnen in de school terecht vanaf 8.00 uur tot 16.00 uur. Woensdag tot 12.30 uur.

### **5.2 Er is ook voor- en naschoolse kinderopvang in BKO 't Appelboompje**

Boomsesteenweg 67      BKO : 03/866.36.59  
2830 Willebroek              GSM : 0479/54 19 76

coördinator : Ann Van Der Seypen  
e-mail : [bko@willebroek.be](mailto:bko@willebroek.be)

U kan ook online reserveren via [webshop.willebroek.be](http://webshop.willebroek.be). Daar moet u eerst inloggen en zo komt u op de welkompagina, waar u het tabblad BKO aanklikt.

De kinderopvang is dagelijks open van 7.00 uur tot 8.10 uur en van 15.30 tot 18.00 uur. Op woensdag van 12.00 uur tot 18.00 uur.

Op aanvraag is er ook opvang op pedagogische studiedagen en schoolvrije dagen, op voorwaarde dat er tenminste 10 kinderen aanwezig zijn.

### **5.3 Dienst Onderwijs Willebroek**

Joke Scheers  
03/866 92 04  
Pastorijstraat 1 / 2830 Willebroek  
[onderwijs@willebroek.be](mailto:onderwijs@willebroek.be)  
[www.willebroek.be](http://www.willebroek.be)

## 6. Betalingen

### 6.1 Maximumfactuur

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Het is niet aanvaardbaar dat ouders omwille van hun krappe financiële situatie hun zoon of dochter niet naar de school van hun keuze kunnen laten gaan. Daarom stelt de minister dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen, kosteloos moet zijn. Schooluitstappen en activiteiten voor leerlingen van de lagere school kosten maximum €90 euro per schooljaar. Voor kleuters bedraagt deze maximumfactuur €45 ongeacht de leeftijd van de kleuter.

Voor meerdaagse uitstappen dient de school een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

### 6.2 Wijze van betaling

Viermaal per jaar ontvangt u een schoolrekening in een gesloten omslag (1 per gezin). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met gebruik van de correcte referte.

De betaling van de maximumfactuur wordt als volgt gespreid over 3 rekeningen:

	september	januari	april	juni	totaal
<b>Kleuter</b>					
	30 euro	10 euro	5 euro	afrekening	45 euro
<b>Lager</b>					
	45 euro	30 euro	15 euro	afrekening	90 euro

De ouders kunnen ervoor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

In deze bedragen zitten alle uitstappen, alle activiteiten en ook een bijdrage van 10 euro voor het vervoer naar het zwembad voor het 1<sup>ste</sup> tot het 4<sup>de</sup> leerjaar en 5 euro voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar voor een heel schooljaar. De derde kleuterklas gaat volledig gratis zwemmen. Abonnementen, drank en gebruik van de eetzaal worden uiteraard bij elke rekening verrekend.

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

### **6.3 Conflictbeheer**

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

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

### **6.4 Middagverblijf**

Onze school biedt aan werkende ouders de mogelijkheid om hun kind op school hun boterhammen te laten opeten. Dit kost € 0,50 per beurt.

Volgende gezonde drankjes worden aangeboden op school:

- water van het Sip-well toestel in bekers
- thee in bekers
- melk in bekers
- fruitsap in glazen flesjes

Een drankje op school kopen kost 0,50 euro. Voor melk en water wordt echter maar 0,30 euro aangerekend.

De kinderen mogen ook zelf drank meebrengen voor de eetzaal. In hervulbare flesjes (worden terug meegegeven naar huis): fruitsap, melk, thee en water. Brikjes zijn niet toegelaten op onze school.

Omdat we de gezondheid van onze kinderen zeer belangrijk vinden, promoten wij het water drinken! Tijdens de speeltijden mag er enkel water worden gedronken.

## **7. Reclame- en sponsorbeleid**

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op de schoolwebsite en/of in het sponsorboekje tijdens het spaghettifestijn. (afhankelijk van bedrag van sponsoring)

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, openluchtklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring

en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **8. Schooltoeslag**

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd en wordt automatisch toegekend.

## **9. Schoolgedrag van leerlingen**

### **9.1 Middagverblijf – middagpauze**

's Middags eten de leerlingen die niet naar huis kunnen, samen in de eetzaal hun meegebrachte boterhammen op. De boterhammen worden verpakt in een brooddoos (zonder aluminiumfolie), aangepast aan de hoeveelheid boterhammen. Deze brooddoos wordt voorzien van de naam van uw kind. Met zoveel vriendjes samen eten, kan alleen als iedereen meewerkt.

Iedereen komt rustig, onder begeleiding naar de eetzaal. We zorgen ervoor dat iedereen rustig kan eten. De oudste leerlingen zorgen samen met een leerkracht voor de netheid in de eetzaal. Na het eten komt iedereen onder begeleiding van een leerkracht naar de speelplaats. Vanaf 13.05 uur kunnen de leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan, op de speelplaats.

### **9.2 Gedrag in de rij**

Na het belsignaal vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Ze zwijgen en gaan onmiddellijk rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze onder begeleiding van de leerkracht rustig naar de speelplaats.

### **9.3 Gedrag tijdens de speeltijd**

Tijdens de speeltijden houden enkele leerkrachten toezicht op de speelplaats. De leerlingen gaan tijdens de speeltijd naar het toilet. De leerlingen spelen rustig.

De trein op de speelplaats van de Breendonkstraat vormt de scheiding tussen de kleuterschool en de lagere school.

De leerlingen van de lagere school spelen niet op de trein, die is voor de kleuters.

Alle personeelsleden hebben extra aandacht voor pestgedrag op school.

### **9.4 Contacten met anderen**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd en vriendelijk tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.

### **9.5 Niet-toelaatbaar gedrag**

Functioneren in groep, leren samenwerken, taken verdelen, de leiding nemen, naar elkaar luisteren, zich weerbaar opstellen,... wordt op school getraind.

Allicht loopt er al eens iets mis, wordt er geplaagd, is er ruzie. We geven kinderen tips om creatief een concrete oplossing te vinden. Wordt eenzelfde kind telkens opnieuw geplaagd, dan heet dit pesten. Dat kan absoluut niet op onze school. De opvolging gebeurt in verschillende stappen.

Wij vragen de ouders om zeker niet het heft in eigen handen te nemen, maar met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of met de directeur contact op te nemen. Bovendien verwachten wij van de leerlingen dat zij respect tonen voor het personeel en externe medewerkers.

Er volgen dan gesprekken, maatregelen en eventueel sancties en de situatie wordt door het ganse team opgevolgd. In uitzonderlijke gevallen wordt het CLB ingeschakeld en wordt de wettelijke procedure gevolgd.

### **9.6 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.

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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;

### **Ordemaatregelen**

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur 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 vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze 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 u meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze 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 en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van **de ouders en hun kind**. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 **Voorafgaand aan het gesprek** hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon **recht op** inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 **Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.**

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan helpen zoeken naar een oplossing.

**Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.**

*Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang



van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Bij een definitieve uitsluiting heeft de school de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure loopt als volgt:

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

Martin Mollemans  
Sancta Maria Basisschool – VZW KOMO  
Breendonkstraat 160  
2830 Willebroek

Of

Wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst met vermelding van de datum waarop u hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als de ontvangst.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het uitsluiten van het kind betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een

vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. **Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.** Het gesprek gebeurt ten laatste 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 enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **9.7 Taalgebruik**

Op school doet iedereen zijn best om algemeen Nederlands te spreken.

## **9.8 Uiterlijk voorkomen**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn hygiënisch en veilig (bv. geen teenslippers bij touwtje springen of bij voetbal) bij de activiteiten die kinderen op school doen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om medeleerlingen uit te sluiten of zich de betere te voelen. Hoofddekseis in de klas zijn niet toegelaten. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kledij is aangepast aan weersomstandigheden; bv. geen dikke truien in de zomer, geen sandalen in de winter en kousen als het koud is. Jassen zijn voorzien van een naam en van een lus om deze aan de kapstok te hangen.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Het T-shirt met logo voor de leerlingen van het lager onderwijs is te koop op school + blauwe of zwarte short (zelf mee te brengen). Gelieve alle turnkledij te voorzien van een naam.

Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij.

## **9.9 Milieubewust gedrag**

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, in de sportzaal, op de speelplaats, in de gemeenschappelijke lokalen... opgeruimd. We sorteren en selecteren zorgvuldig het afval.

Het schoolmateriaal wordt met zorg behandeld.

## **9.10 Het christelijk opvoedingsproject**

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen hierbij aan bod.

## **10. Pestbeleid**

### **10.1 Opsporen van een pestprobleem**

#### **1. screening welbevinden**

Op onze school vindt er in oktober en februari een screening op vlak van welbevinden en betrokkenheid plaats. Elke leerling vult dan persoonlijk een blad in waarop kan gemeld worden of hij/zij gepest wordt. Soms kan er ook gemeld worden of andere kinderen uit de klas gepest worden.

#### **2. kindcontacten**

Na de screening in oktober (eventueel ook februari) vinder er individuele kindcontacten plaats. Op deze contacten kunnen pestproblemen opgespoord en besproken worden.

#### **3. melden**

Op onze school kan er op verschillende manieren gemeld worden:

- rechtstreeks aan de juf of meester, zorgleerkracht, zorgcoördinator of directie
- via telefoon (03/886.64.59)
- via email ([pesten@sanctamariawillebroek.be](mailto:pesten@sanctamariawillebroek.be))

### **10.2 Aanpak van een pestprobleem**

#### **1. meldingsformulier**

Nadat een pestprobleem gemeld wordt, wordt er een meldingsformulier ingevuld door de persoon waarbij de melding gebeurd is.

#### **2. gesprek met het gepeste kind**

Zo snel mogelijk volgt er dan een gesprek met het gepeste kind (tenzij dit al gebeurd is met stap 1). De ouders van het gepeste kind worden op de hoogte gebracht indien het kind dit wil. Er wordt nooit contact opgenomen wanneer het kind dit niet zelf wil.

#### **3. aanpak van het probleem via no-blame**

Op onze school maken we zoveel mogelijk gebruik maken van de no-blame methode om een pestprobleem aan te pakken.

#### **4. opvolgen van het probleem**

Het pestprobleem wordt verder opgevolgd door de begeleider van de no-blame methode.

#### **5. melden aan de ouders van de pester**

Wanneer een pestprobleem wordt aangepakt via de no-blame aanpak, zullen de ouders van de pester op de hoogte gebracht worden bij een volgend oudercontact. Dit zal enkel gebeuren wanneer het pestprobleem effectief is opgelost. Dus niet wanneer de no-blame aanpak nog bezig is.

## **11. Leerlingenbegeleiding**

### **a. Vier begeleidingsdomeinen**

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

#### **1. Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Dit domein heeft tot doel de leerling te ondersteunen om inzicht te verwerven in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan) competenties en zich te realiseren wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

#### **2. Leren en studeren**

Dit begeleidingsdomein heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

#### **3. Psychisch en sociaal functioneren**

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

#### **4. Preventieve gezondheidszorg**

De school werkt actief mee aan:

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

### **b. Continuüm van zorg**

De maatregelen die onze school neemt, hebben betrekking op de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. Concreet betekent dit dat onze school een basisaanbod voor alle leerlingen heeft en zorg biedt aan

leerlingen voor wie dit niet volstaat. Het beleid op leerlingenbegeleiding vertrekt vanuit een geïntegreerde benadering.

### **c. Actoren binnen de leerlingenbegeleiding: school, CLB en PBD**

#### **1. De school**

Er zijn verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding die elk hun eigen rol en taak hebben. De leerling staat steeds centraal. De school is de eerste actor en neemt dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich. Elk lid van het schoolteam, en dus ook elke leerkracht is de spilfiguur voor begeleiding van de leerlingen in zijn klas. Hij kan daarbij schoolintern ondersteund worden door de zorgcoördinator of een zorgleerkracht.

#### **2. Het CLB**

Voor de uitvoering van haar taken wordt de school ook ondersteund door schoolexterne instanties. Zo werkt de school verplicht samen met het CLB. In de fase van de verhoogde zorg wordt het CLB ingeschakeld wanneer de schoolinterne ondersteuning niet volstaat. Via consultatieve leerlingenbegeleiding ondersteunt het CLB de leerkrachten, zorgverantwoordelijken en de directeur bij de analyse en aanpak van problemen tot een specifieke leerling of een groep van leerlingen. Leerlingen en ouders kunnen zelf ook rechtstreeks bij het CLB aankloppen voor informatie, hulp en begeleiding. Indien nodig zal het CLB via de draaischijffunctie doorverwijzen naar de gepaste schoolexterne hulpverlening, zoals een huisarts, een logopedist, een diens kinder- en jeugdpsychiatrie, een centrum voor kindzorg en gezinsondersteuning, ...

CLB "Het Kompas"  
C.Cardijnstraat 33  
2840 Rumst (Terhagen)  
tel.: 03/886 76 04  
fax: 03/886 12 08

#### **Medewerkers**

Kathleen Hansen : arts  
Veerle Bakelandt : paramedisch medewerker  
Brigitte Saerens : CLB-anker in onze school

#### **3. De PBD**

Naast het CLB krijgt de school ondersteuning via de pedagogische begeleidingsdienst (PBD). Hij begeleidt scholen in hun ontwikkeling tot professionele en lerende organisaties, dus ook op het vlak van leerlingenbegeleiding.

## **12. CLB**

### **1. Contactgegevens**

De school werkt samen met CLB Het Kompas.  
Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen  
Tel.: 015/41 89 11 Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag tot 19u.

*Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.*

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij opvolging van problematische afwezigheden van uw kind. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of van een groep leerlingen. U kan zich daartegen niet verzetten. U kan zelf rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

## **2. De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)**

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door aan een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.



Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.  
CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel:  
deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en  
oplossingsgericht.

### **3. Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en (indien van toepassing) de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum, worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **4. Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of

directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :

- de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Enkele aandachtspunten:

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders;

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Het CLB zorgt ervoor dat het dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en visa versa. Wel moet er rekening gehouden worden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij het doorgeven en gebruik van de informatie.

#### Aanbevelingen van het CLB over besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen.

Vanwege de ouders wordt een beetje medewerking gevraagd. Het is wenselijk dat ouders zelf het schoolhoofd op de hoogte zouden brengen van de aandoeningen welke hieronder opgesomd:

buiktyfus – hepatitis A (geelzucht) – hepatitis B – meningokokkenmeningitis en – septis (hersenvliesontsteking) – polimyelitis (kinderverlamming) – difterie (kroep) – infecties met B-hemolytische streptokokken, waaronder scarlatina (roodvonk) – besmettelijke longtuberculose – bacillen – dysenterie – salmonellosen – kinkhoest – bof (dikoor) – mazelen – rubella (rode hond) – schurft – varicella (windpokken) – impetigo (krentenbaard) – schimmels van de hoofdhuid en de gladde huid – parelwrattjes (mollusca contagiosa) – pediculosis (luizen) – HIV
--

**Indien uw huisarts één van deze ziekten vaststelt bij uw kind, dient u de school steeds te verwittigen.**

## **Luizen**

Elk schooljaar krijgen we op school wel melding dat er hoofdluizen gesignaleerd worden. Daarom werkt onze school met een kriebelteam. Het doel van dit team is de luizenbesmetting te beheersen en zoveel mogelijk te voorkomen.

In onze school gaan we de volgende stappen hanteren:

1. Een eerste belangrijk punt bij luizen is dat ouders thuis de haren van de kinderen **regelmatig kammen met de luizenkam**, zowel tijdens de behandeling (dagelijks kammen) als bij de vroegtijdige opsporing van besmetting (wekelijks kammen).
2. Als tweede element in dit project werd er in onze school een **kriebelteam** opgericht. Dit team bestaat uit vrijwilligers, zowel leerkrachten als ouders, die een specifieke vorming rond luizen hebben gevolgd. Voor alle informatie i.v.m. luizenbestrijding kan u bij dit "kriebelteam" terecht. Dit team werkt onder de leiding van de schooldirectie en wordt begeleid en ondersteund door het CLB.

Het kriebelteam heeft een dubbele taak. Zij zullen een preventieve controle houden op vooraf meegedeelde data en ze zullen ook een controle uitvoeren in de klassen waar er luizen gesignaleerd werden en in mogelijke risicoklassen. (Dit zijn klassen waar kinderen van éénzelfde gezin zitten). De preventieve controle zal een eerste maal gebeuren in september. Uiteraard gaat het kriebelteam op een zeer discrete manier om met deze gegevens. Na de controle worden de ouders geïnformeerd via een "kriebelbrief".

In een derde fase wordt het CLB ingeschakeld wanneer zou blijken dat de ouders de voorgestelde behandeling niet ernstig nemen.

Voor de eerste preventieve controle gaan we zowel in de lagere school als de kleuterschool tijdens enkele lessen werken rond het luizenprobleem.

Op onze website vindt u een folder met nuttige informatie in verband met luizen en de behandeling ervan, want hieromtrent worden nog dikwijls foutieve zaken verteld.

Het is verplicht om aan de school te melden dat u bij uw kind luizen ontdekt hebt. Wij rekenen op uw medewerking.

## **13. Veiligheid – preventie - gezondheid**

### **13.1 Ongevallen**

De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren:

- tijdens de schooluren
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- tijdens de normale verplaatsing tussen thuis en school (de kortste en/of veiligste heen- en terugweg).

Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. Bij een ongeval van of naar school moet de betrokken leerling of zijn ouders onmiddellijk de directie verwittigen en een verzekeringsformulier vragen (liefst nog voor men naar de dokter gaat). De ouders betalen eerst alle kosten zelf. Ze worden gedeeltelijk terugbetaald door de mutualiteit. Het volledige dossier met de betaalde rekeningen en de afrekening met de mutualiteit worden aan de school terugbezorgd, die bij de afsluiting alles aan de verzekering overmaakt.

Het saldo wordt door de verzekeringsmaatschappij rechtstreeks aan de ouders terugbetaald.

De schoolverzekering dekt persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen...).

Indien er lichamelijke letsels zijn, worden brillen wel vergoed.

### **13.2 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.

De school 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 bij IC-verzekeringen. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Voor ongevallen met schade hebben wij een omniumverzekering afgesloten. Voor de waarborgen "Botsing met dieren", "Brand", "Inwerking van een natuurkracht" of "Diefstal" geniet de schadelijder een integrale schadeloosstelling, zonder vrijstelling.

Voor "Ongeval" en "Vandalisme" voorziet onze polis geen vrijstelling indien de herstelling van het voertuig gebeurt bij een door de maatschappij erkende hersteller. Bij keuze van een niet-erkende hersteller is een vrijstelling van € 250 van toepassing.

Een vrijstelling van € 500 wordt steeds toegepast:

- voor voertuigen minder dan 2 jaar oud en die niet volledig omnium verzekerd zijn;
- bij het aanbotsen tegen vaste hindernissen of bij een ongeval zonder bekende derde;
- bij een herhaaldelijk schadegeval, zijnde vanaf twee ongevallen in hetzelfde verzekerjaar;
- voor een voertuig dat bestuurd wordt door een persoon jonger dan 23 jaar.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### **13.3 Persoonlijk materiaal**

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van de anderen – wordt met zorg behandeld.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, laten we voorwerpen die niet thuishoren in het schoolleven, elektronisch speelgoed en luxespulletjes, thuis.

Bij voorkeur laten de leerlingen hun gsm smartwatch thuis. Indien ze die toch bijhebben, blijft die in de boekentas. Als een gsm in de klas of op de speelplaats wordt opgemerkt, heeft de leerkracht het recht deze af te nemen en wordt die pas op het einde van de dag teruggegeven.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas.

Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering. De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

### **13.4 Schadevergoeding**

Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

### **15.5 Gevonden voorwerpen**

Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat of bij de directeur, waar ze ook kunnen worden afgehaald.

### **13.6 Fietsen**

De leerlingen die met de fiets naar de school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen.

De fietsen worden voorzien van een degelijk slot. Om veiligheidsredenen wordt er binnen de schoolpoorten niet gefietst. Fietshelmen worden aan de boekentassen bevestigd en meegebracht naar de speelplaats.

### **13.7 Geld en waardevolle voorwerpen**

Geld en waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. Ze worden zeker niet in jas of boekentas achtergelaten.

### **13.8 Gevaarlijk speelgoed**

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor de andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

### **13.9 Huisdieren**

Huisdieren worden op de school niet toegelaten.

### **13.10 Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als u of uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

### **13.11 Drankjes**

De kinderen mogen zelf drank meebrengen voor de eetzaal in hervulbare flesjes (worden terug meegegeven naar huis): fruitsap en water.

Tijdens de pauze drinkt iedereen water.

Brikjes zijn op onze school niet toegelaten = vermindering van de afvalberg. Alle meegebrachte drankjes moeten voorzien zijn van klas en volgnummer in de klas van de lagere school.

Voor de kleuters noteer je naam en symbool op de koek, brooddoos of drankje.

### **13.12 Snoepgoed**

Kauwgom en snoepgoed zijn op de school niet toegelaten. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoep uitgedeeld in de klas.

### **13.13 Tussendoortjes**

Alle kleuters en leerlingen van de lagere school mogen een tussendoortje om op te eten tijdens de voormiddag meebrengen. In de namiddag drinken we enkel water.

Omdat we aan onze kinderen willen leren om gezond te eten, gaat onze voorkeur uit naar **fruit** of **een boterham**. Een koek (zonder chocola in de KS) kan ook, maar is natuurlijk niet zo gezond. Op woensdag en vrijdag mag als tussendoortje enkel fruit of groente. Niemand eet die dag koeken tijdens de pauze.

Het tussendoortje zit in een koekendoosje, voorzien van naam en klas.

### **13.14 Afspraken bij verjaardagen**

Eén van de hoogtepunten in het leven van elk kind is zijn/haar verjaardag. In de klassen vieren wij dit door elke jarige op een creatieve manier in de kijker te zetten.

Uw kind mag in de klas trakteren met een zak letterkoekjes. We laten niet toe dat andere zaken in de klas worden uitgedeeld of mee naar huis gegeven.

Indien niet alle kinderen van de klas worden uitgenodigd, mogen de uitnodigingen niet op school worden uitgedeeld.

### **13.15 Verkeersveiligheid**

#### Fluo i.v.m. zichtbaarheid

Om de veiligheid van uw kind te garanderen, verplichten wij dat de kinderen die te voet of met de fiets of met de auto naar school komen een fluovest dragen en die te voorzien van hun naam. Een fluoboekentassenhoes is ook toegelaten. Beiden voor de periode vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie.

Fluohesjes (met de naam van de school) zijn verkrijgbaar op school, maar de aankoop ervan is niet verplicht. Fietsers raden wij aan om altijd een fietshelm te dragen.

Het gevaar bij de in- en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte van fietsen, bromfietsen en auto's waarmee de ouders hun kinderen van en naar de school brengen. Vaak wordt er geen rekening gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.

Ouders parkeren niet aan de schoolpoort, de ingang(en) van de school worden steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op voet- of zebrapaden is verboden. Wij vragen ook uitdrukkelijk om de Kiss & Ride-zone te respecteren. Hierop mag

je enkel parkeren tot je kind(eren) is/zijn uitgestapt. Indien je een kleutertje of leerling mee tot aan de poort wil begeleiden, parkeren we NIET op de K&R-strook. Ouders en leerlingen respecteren de gemachtigde opzichters en houden rekening met hun aanwijzingen en raadgevingen.

UITZONDERLIJK kan men met de auto het schooldomein binnenrijden. Daarvoor is wel steeds de toelating van de directie vereist.

### **13.16 Bescherming tegen de zon**

Onze speelplaats biedt weinig bescherming tegen de zon. Daarom vragen we aan ouders om zonnemelk mee te geven. Deze wordt per klas bewaard met de naam van de leerling. De leerlingen van de lagere school moeten zich net voor de speeltijd in de klas insmeren. Dit is niet op te volgen op de speelplaats. In de kleuterschool zorgen de kleuterleidsters ervoor dat dit gebeurt.

### **13.17 Drink- en plasbeleid**

#### **Waarom?**

*Een taak van de school is gezondheidsbevordering. Dit betekent: een omgeving creëren waarin iedereen in staat wordt gesteld meer controle te krijgen over zijn gezondheid en deze te verbeteren. Educatie gaat hand in hand met een schoolbeleid dat aandacht heeft voor de schoolomgeving, de beschikbaarheid van gezonde keuzes en de beperking van ongezonde keuzes.*

1. *Elk kind heeft recht om op elk moment als het nodig is naar het toilet te gaan.*
  - Hoe beperken we misbruik tijdens de uren? Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt met de leerlingen bij aanvang van het schooljaar en met de ouders tijdens de klasweetjesavonden.
  - Hoe beperken we misbruik tijdens de speeltijden? De bewakende leerkrachten proberen consequent te zijn: één verwittiging, daarna straf (verwijdering van de speelplaats).
  - Een kind dat voldoende drinkt, moet minstens 5 à 6 maal per dag naar het toilet.
  - Tijdens de turnles gaan de kleuters naar het toilet voor gehandicapten van de lagere school, omdat daar een voetsteun voorzien is.
  - Kinderen moeten leren om meer tijdens de speeltijd naar het toilet te gaan. Een klok op de speelplaats helpt hen om de tijd in te schatten.
  - Tijdens de middagpauze staat de deur van de hal open tot 12.15 uur en kunnen de leerlingen van de LS vrij naar het toilet gaan. Daarna wordt deze deur gesloten (niet op slot) en vragen ze toestemming om naar het toilet te gaan. (Op deze manier trachten we spelen in de toiletruimte te voorkomen).
2. *Aangepast sanitair: de school voorziet in gepaste toiletfaciliteiten: kleuters, jongens en meisjes van de lagere school, kinderen met een fysische handicap.*
  - Plassen is een kwestie van ontspannen: zittend plassen met de voeten goed gesteund.
  - Privacy en rust creëren de ideale situatie om op zijn gemak zijn plasje kwijt te kunnen.

3. Schoonmaakbeleid en bewaking: leerling én school zijn verantwoordelijk voor de netheid en hygiëne van de sanitaire ruimtes.
  - Alle toiletten worden dagelijks gecontroleerd: is er voldoende zeep en WC-papier?
  - De wastafels worden dagelijks proper gemaakt.
  - De handdoeken worden dagelijks vervangen.
  - In de toiletten van de LS in de hal wordt elke dag de vloer gedweild, boven gebeurt dit maar één keer per week.
  - De toiletten van de KS worden dagelijks gepoetst.
  - Er zijn voldoende vuilnisbakjes aanwezig.
  - We proberen de leerlingen zelf verantwoordelijk te stellen om de boel proper te houden. Hiervoor werden er pictogrammen aangebracht.
4. Handen wassen en afdrogen?
  - Goede gewoonte aanleren: eerst plassen, dan wassen
5. *Water voor iedereen*
  - *Heeft elk kind onbeperkt toegang tot gratis water wanneer er nood aan is? (Kinderen die geen drank bij hebben in de eetzaal of er niet voor betalen, krijgen altijd water.)*
  - *Na het sporten en ook bij warm weer mogen alle kinderen altijd drinken.*
  - *Elke klas bepaalt zelf hoe dit gebeurt: drinken uit bekers, rondgaan met kan, vullen aan de kraan, flesjes op de bank,...*
  - *Dagelijks moeten kinderen 1,5 l vocht innemen.*
  - *Te weinig drinken veroorzaakt: uitdroging, vermoeidheid, concentratiemoeilijkheden, buikpijn, hoofdpijn, ...*
  - *Volwassenen moeten het goede voorbeeld geven.*

## 14. Studiebegeleiding

### a. Ons huiswerkbeleid

Waarom geven wij huiswerk op onze school?

- Leren zelfstandig werken:  
We vinden het zeer belangrijk dat via het maken van huiswerk, onze kinderen beetje bij beetje leren zelfstandig te werken. We maken de nodige tijd vrij om hen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken. In het eerste leerjaar is deze zelfstandigheid nog heel beperkt.
- Gewoontevorming  
Ook als gewoontevorming met het oog op het secundair onderwijs mag het belang van huiswerk niet onderschat worden. In de bovenbouw wordt er met een weekplanning gewerkt. Daarbij wordt er bewaakt dat er dagelijks gewerkt wordt. Er kan bij deze weekplanning ook nog iets extra's bijkomen. We streven ernaar onze leerlingen te leren grotere gehelen te verwerken.



- Verwerken en inoefenen  
Huiswerk is ook belangrijk bij het verwerken en inoefenen van leerinhouden. Hierbij denken we vooral aan het automatiseren (=vlot de oplossing van een 'eenvoudige' oefening kunnen zeggen), het memoriseren en het voorbereiden of het herhalen van een les.
- Huiswerk geven we niet als uitbreiding van de leertijd of als controle op het kennen van een leerinhoud. Huiswerk kan een brug tussen school en ouders zijn. Vooral dan in het eerste leerjaar, waar we een hoge betrokkenheid van de ouders verwachten, zodat de leerlingen thuis leerinhouden op een correcte manier inoefenen. Huiswerk omvat alle taken die een kind meekrijgt naar huis. Om er een idee van te krijgen wat we hiermee bedoelen, volgt hier een opsomming (die natuurlijk niet volledig is):
  - woordrijtjes en teksten hardop lezen
  - optellen en aftrekken automatiseren
  - maal-en deeltafels automatiseren
  - woordpakketten inoefenen
  - nieuwe leerstof Frans inoefenen
  - toetsen voorbereiden (wiskunde, WO, Frans, taal,...)
  - een voertaak voor een nieuw thema in WO maken (bv. een enquête afnemen, documentatie verzamelen, onderzoekwerk verrichten, de actualiteit volgen,...)
  - ...

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

Huiswerk is op de eerste plaats de verantwoordelijkheid van het kind zelf. Natuurlijk is het belangrijk dat ouders een positieve ingesteldheid en interesse tonen ten opzichte van het huiswerk. Enkel in het eerste leerjaar verwachten we wel nog hulp van de ouders, zoals het aansporen om te beginnen, begeleiding in het hanteren van de boekentas en het opruimen na de taak en toezicht houden. Luisteren bij het hardop lezen is nodig zolang het verwachte niveau nog niet bereikt is. Dit laatste telt voor de hele lagere school.

We verwachten dat u als ouders goede omstandigheden creëert, zodat uw kind zijn huiswerk kan maken in aangename omstandigheden.

In de onderbouw wordt de agenda dagelijks gehandtekend en in de bovenbouw wekelijks.

Wanneer u als ouder vaststelt dat uw kind problemen heeft met het maken van het huiswerk verwachten wij dat u een reactie noteert.

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

Wij verwachten van de ouders NIET dat ze tijdens het huiswerk uitleg geven of dat ze de les opvragen. Ondervindt u dat uw kind het moeilijk heeft met het huiswerk, geef dan vooral geen extra oefeningen, maar breng de klasleerkracht op de hoogte (bij voorkeur via de agenda).

Om je kind zo goed mogelijk te kunnen opvolgen, is het belangrijk om geen fouten in het huiswerk op te sporen en te laten verbeteren. Als u vindt dat het huiswerk te slordig gemaakt is, laat het dan niet overschrijven. De klasleerkracht zal hierop wel reageren.

### **b. Proeven**

Regelmatig worden toetsen afgenomen wanneer een leerstofgeheel is afgewerkt. De datum en de leerstof van deze toetsen worden vooraf via de agenda meegedeeld om de leerlingen de kans te geven de leerstof in te oefenen. Onaangekondigde toetsen kunnen om didactische reden. Op maandag worden er alleen uitzonderlijk toetsen gegeven.

### **c. Rapporten**

De leerlingen krijgen in oktober, december, maart, mei en juni een rapport. De ouders worden verzocht het rapport samen met de proeven in te zien en te handtekenen.

### **d. Klasagenda**

Hierin worden lessen, huistaken en mededelingen genoteerd. Het wordt dagelijks gehandtekend in het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar en wekelijks in het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

## **15. Schoolloopbaan en getuigschrift basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan u vinden in de schoolkalender op de website. Deze datum van uitreiking is ook de

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

### **Beroepsprocedure**

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen **en 11 juli** niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk** aanvragen, **bv. via e-mail**. U **krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt**.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.  
**Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.** Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 **Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indien bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via een aangetekende brief:**

**Martin Mollemans**

**Sancta Maria Basisschool – VZW KOMO**

**Breendonkstraat 160 2830 Willebroek**

Of

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

U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vindt u in de schoolkalender

op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift toekennen.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

## **16. Onderwijs aan huis**

De voorwaarden om tijdelijk onderwijs aan huis (= TOAH) te krijgen werden versoepeld. Zo is bij chronische ziekte nog maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Daarnaast is TOAH nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan vijf jaar.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 17.Revalidatie / Logopedie

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke, onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie 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, moet de school 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 18. Privacy

### Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kan u deze gegevens – op verzoek – inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

### Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma Iomniwize. 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 uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming op elk moment intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy of rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

### **Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in onze nieuwsflash en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen 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 u, als ouder, om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Uw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u uw toestemming gegeven, u kan die altijd terug intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we van uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **19. Participatie**

### **a. Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in elke school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar. In onze school worden de leden van de ouders- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de 2 vernoemde geledingen.

### **b. Leerlingenraad**

Begin schooljaar worden er in elke klas van de lagere school twee leerlingen verkozen die deel zullen uitmaken van de leerlingenraad.



## Verloop

In elke klas vraagt de leerkracht wie zich graag wil kandidaat stellen om zijn/haar klas te vertegenwoordigen in de leerlingenraad. Dit gebeurt door handopsteking. Alle namen van de kandidaten worden verzameld op het bord.

Dan volgen de verkiezingen. Elke leerling kiest anoniem een kandidaat en noteert deze naam op een papiertje. Daarna worden alle papiertjes verzameld en de stemmen geteld.

De 2 kandidaten met de meeste stemmen zullen de klas vertegenwoordigen.

### Taak vertegenwoordigers:

Op de leerlingenraad wordt er gebrainstormd waaraan er dat jaar zal gewerkt worden. Deze ideeën worden teruggekoppeld naar de klas en besproken. De klasleerkracht zorgt ervoor dat de vertegenwoordigers de mening van de klas op hun beurt dan weer kunnen meenemen naar de volgende leerlingenraad.

## **20.Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school of met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Indien wenselijk, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om 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, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht dient u een brief te 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*

*Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.*

*De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:*

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.*

- *De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.*
- *De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.*
- *De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.*
- *De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:*
  - *Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over 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, bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).*

*Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.*

*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 steeds de nodige discretie en sereniteit.*

## 21. Nuttige adressen

### **Lokaal Overlegplatform:**

Contactpersoon: Nanda Dreesen (LOP-deskundige)

[Nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be](mailto:Nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be)

### **Klachtencommissie Katholiek**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Onderwijs Vlaanderen**

### **Commissie inzake**

Agentschap voor onderwijsdiensten

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

### **Leerlingenrechten**

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

[Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
onderwijsdiensten

Agentschap

voor

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)

Commissie Zorgvuldig bestuur

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)