



SANCTA MARIA BASISCHOOL

Breendonkstraat 160 - WILLEBROEK



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

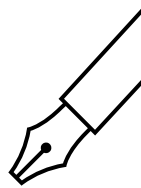


SANCTA MARIA BASISCHOOL

Breendonkstraat 160 - WILLEBROEK



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Dit nieuwe schoolreglement gaat van kracht vanaf 1 september 2022. 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.

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



SANCTA MARIA BASISCHOOL

Breendonkstraat 160 - WILLEBROEK



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
Katholiek Onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift
Basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
Synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
Tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

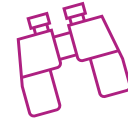
Wat mag en mag niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



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, vergevengezindheid, 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:

- Afscheidsfeest van het zesde leerjaar en 3^{de} kleuterklas.

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

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Alle praktische, actuele info kan je terugvinden op de website van de school:

www.sanctamariawillebroek.be

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

VZW KOMO ondernemingsnummer: 0870 585 094

Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen

www.komo.be

[Terug naar overzicht](#)



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. 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 je schriftelijk akkoord vragen. Indien je 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 je kind, zullen we je 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 je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

1.3.1 Voorrangsperiodes

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

1.3.2 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).

1.3.3 Inschrijving 2,5-jarigen

Alle scholen van Willebroek werken met een centraal aanmeldingssysteem. Indien je kind geboren is in 2021 ga je je kind eerst aanmelden en dan pas inschrijven. Wanneer je kan aanmelden, kan je vinden op de website van de school en op de webpagina van Willebroek:

www.willebroek.be/aanmelden.

Op deze webpagina kun je maximum 3 scholen van jouw 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. Je ontvangt een brief waarin vermeld staat in welke school je kan inschrijven. Je neemt dan contact op met de directie van de school:

Ann Lowet

directieBR@sanctamariawillebroek.be

03/886.64.59



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

***Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Eénmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel **als één van de volgende situaties zich voordoet:**

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - Ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven, maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen: een overzicht vind je op de kalender van de website.

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

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

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.

[Terug naar overzicht](#)



1.6 Verboden te roken

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

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

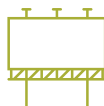
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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.



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

2.1.2 Huiswerk

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 voortraak 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 je als ouder goede omstandigheden creëert, zodat je kind het huiswerk kan maken in aangename omstandigheden.

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

Wanneer je als ouder vaststelt dat jouw kind problemen heeft met het maken van het huiswerk verwachten wij dat je 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. Ondervind je dat jouw 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 je vindt dat het huiswerk te slordig gemaakt is, laat het dan niet overschrijven. De klasleerkracht zal hierop wel reageren.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Hierin worden lessen, huistaken en mededelingen genoteerd. Het wordt dagelijks gehandtekend in het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar en wekelijks in het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

2.2.2 Rapporteren

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

2.2.3 Vlaamse toetsen

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de kalender van de website.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

***Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

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

Adres: Vijfhoek 1A - 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 - 2840 Rumst (Terhagen)

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

Contactpersoon : Brigitte Saerens

Website: 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 heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de ankerfiguur CLB van onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het

kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment terug bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een éénmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 & 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Windekind. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

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

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

2.4.3 Voor- en naschoolse opvang

BKO 't Appelboompje

Stadionlaan 2 BKO : 03 866 92 70

2830 Willebroek

e-mail : bko@willebroek.be

Je kan ook online reserveren via webshop.willebroek.be. Daar moet je eerst inloggen en zo kom je 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.

2.4.4 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.

[Terug naar overzicht](#)



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Info

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

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.

[Terug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met **Scoodle/Wisa**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de

inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC-verslag of IAC-verslag** heeft. De nieuwe school kan dit **GC-verslag of IAC-verslag** raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een **IAC-verslag** geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website.

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

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

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

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

2.9.4 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

2.9.5 *Monitoringssoftware*

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen of te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of de opdrachten die het krijgt.


Je kind heeft recht op privacy

[Terug naar overzicht](#)



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.25u en eindigt om 15.30u (woensdag tot 12.05u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Oudercontacten

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

Rapporten

Jouw kind krijgt een rapport mee in oktober, december, maart en juni. Je 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 je een kopie van het rapport op school kan komen afhalen.

Activiteiten

Alle activiteiten van de school en van je kind kan je in geuren en kleuren bekijken op onze website 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

Je kan er zoveel bestellen als je 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 je 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.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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:

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Houd rekening met het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.

Houd rekening met het maximum van € 105 voor het lager onderwijs.

	september	januari	april	juni	totaal
Kleuter					
	30 euro	15 euro	10 euro	afrekening	55 euro
Lager					
	50 euro	35 euro	20 euro	afrekening	105 euro

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

- **Niet-verplicht aanbod**

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

De kinderen mogen ook zelf water in hervulbare flesjes meebrengen voor de eetzaal.

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.

- **Meerdaagse uitstappen**

Houd rekening met het maximum van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 *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.

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

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

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

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

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn of worden ze verrekend bij een volgende factuur.



3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

3.6 Communicatie

Volgende communicatiekanalen worden gebruikt in onze school :

- Informeel gesprek
 - bij brengen/ophalen van kinderen
 - tijdens een activiteit vb. schoolfeest
 - niet tijdens toezicht/lestijd
 - geen belangrijke zaken
 - “professionele communicatie”: gezonde afstand, andere stijl dan met vrienden of familie
- Formeel gesprek
 - vooraf vastgelegd
 - oudercontacten
 - voorbereiding is nodig
 - kan samen met directie, zorg, ...
 - bij gesprekken met betrekking tot visie op de school; directeur wordt altijd betrokken
- Telefoon
 - telefoon van de school gebruiken wordt aangeraden
 - om ziekte van een leerling te melden, een afspraak te maken
 - privénummers worden niet doorgegeven zonder toestemming
 - tijdens de uren is het niet mogelijk lkr. telefonisch te spreken (m.u.v. zorg)
- Mail
 - beste mama/papa..., beste ouders... , beste (naam)
 - om een afspraak te maken of een korte mededeling, nooit om iets te bespreken
 - antwoord binnen de twee dagen

Enkel hoger vernoemde kanalen zijn officiële communicatiekanalen met ouders. Sociale media, whatsapp kunnen NIET door ouders gebruikt worden als officieel communicatiekanaal met de school/leerkracht.

- Klasblog
- Agenda/Heen-en-weer mapje
 - korte boodschappen
 - taken/lessen (niet via mail)
 - nota i.v.m. gedrag
- Brief
 - uniform, met hoofding van de school
- Maandplanning (kleuters)
 - wordt door het secretariaat via mail bij het begin van de maand doorgestuurd aan de ouders
- Huisbezoek
 - ZEER uitzonderlijk
- Website
 - algemene info over de school
 - verslagen van activiteiten van klassen met foto's
 - kalender

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte en tijdens de vakantieperiodes

- ❖ bij ziekte : bij langdurige afwezigheid van een personeelslid brengt de directeur de betrokken personen (ouders, opvoeders,...) op de hoogte.
- ❖ tijdens vakantieperiodes : de digitale communicatie wordt doorgenomen voor de eerste werkdag na een vakantie. Uitzondering voor de zomervakantie: digitale communicatie t.a.v. leerkrachten wordt doorgenomen vanaf 29 augustus.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.2 Participatie leerlingenraad

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

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.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

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. Hoofddekseis op de speelplaats zijn enkel toegelaten in functie van de weersomstandigheden: zonnehoedje, pet, muts... . Strandkledij hoort niet thuis op school. Jassen zijn voorzien van een naam en van een lus om deze aan de kapstok te hangen.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

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.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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.

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.

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.

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

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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.

We stimuleren de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen. 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.

Om de veiligheid van je 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 fluo boekentassenhoes 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 en de "schoolstraat" (voor en na schooltijd) te respecteren.

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.

Preventiemaatregelen

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

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

4.3.4 Gezonde voeding

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

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.

Kauwgom en snoepgoed zijn op de school niet toegelaten, met uitzondering van de verjaardagen. Je trakteert met 1 item, passend in de doos. De klasleerkracht geeft hierover de nodige info bij aanvang van het schooljaar. Indien deze afspraak niet gerespecteerd wordt, kan de leerkracht het overbodige terug mee naar huis geven.

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. 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.

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.

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

4.3.5 Drink- en plasbeleid

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 lessen? 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 fysieke 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.

- 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 het geheel 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, 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.

4.3.6 Huisdieren

Huisdieren worden op de school niet toegelaten. Voor didactische doeleinden kan hierop een uitzondering gemaakt worden na akkoord van de directie.

4.3.7 Eerbied voor materiaal en toegang tot de klaslokalen

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

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

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.

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.

4.3.8 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.

4.3.9 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 vind je 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 je bij jouw kind luizen ontdekt hebt.

Wij rekenen op je medewerking.



4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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.

1. 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.
2. 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.
3. Contacten met anderen
De kinderen gedragen zich steeds beleefd en vriendelijk tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.
4. 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.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Voor onze aanpak verwijzen we naar onze website, onder de rubriek "Algemeen : Visie".



4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen. Voor onze aanpak verwijzen we naar onze website, onder de rubriek “Algemeen : Visie”.

- **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de

directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Martin Mollemans

Sancta Maria basisschool, Breendonkstraat 160, 2830 Willebroek

of

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via email. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

of

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)