ELK KIND IS UNIEK



**Schoolreglement**

**Schooljaar 2021-2022**

Basisschool Sint-Rita

Gazometerstraat 5

3800 Sint-Truiden

Tel. 011/68 93 71

Fax. 011/68 33 95

e-mail: info@sint-ritaschool.be

website: [www.sint-ritaschool.be](http://www.sint-ritaschool.be)

Kleuterschool Kabouterland

Grevensmolenweg 16

011/69 11 85

Kleuterschool De Brug

Halmaalweg 121

011/67 44 93

**Welkom op onze basisschool!**

Beste ouder

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



Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

**ONS SCHOOLREGLEMENT**



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

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

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

# Onze visie en pedagogisch project

We verwijzen hiervoor graag naar onze website onder de rubriek ‘Ons Opvoedingsproject’.

# Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

**De** [**volledige tekst van de engagementsverklaring**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) **vind je terug op:**

* **onze website:** [**www.sint-ritaschool.be/praktisch/regelgeving**](http://www.sint-ritaschool.be/praktisch/regelgeving)
* **de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen:** [**www.katholiekonderwijs.vlaanderen**](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

# Agenda silhouetAlgemene informatie over de school

## Hoe organiseren wij onze school?

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

* naam: VZW KABOST
* adres: Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden
* ondernemingsnummer: 0419.400.482
* RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Hasselt

Op onze website van de school www.sint-ritaschool.be vind je allerlei info over onze school, zoals:

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

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



## 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](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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



## Nieuwe inschrijving nodig?

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Kabouterland of De Brug. Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de lagere school GAZO.

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.

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

### 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).

### Langer in het lager onderwijs

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

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

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

### Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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



## Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we diverse schooluitstappen. In de rubriek bijdrageregeling vindt u al een aantal van deze uitstappen terug.

De schooluitstappen die korter zijn dan één dag worden steeds met een (boekentas)briefje en/of via ons digitaal platform Questi meegedeeld aan de ouders.

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.

## Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zwemmen.

In de kleuterscholen gaan we ook met de kinderen zwemmen. Dit richt zich vooral

naar watergewenning.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen zwemonderricht. Deze zwemlessen worden

gegeven door onze bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding. Zwemmen behoort tot het lespakket bewegingsopvoeding waaraan ieder kind normaliter deelneemt. Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen mee gaan zwemmen, dienen een medisch attest af te geven aan hun klastitularis. Op de zwemdag brengen de kinderen hun zwemzak mee met daarin:

* een badpak of zwembroek
* een badhanddoek
* een kam
* handdoek voor de voeten
* vanaf het derde leerjaar €1 voor de locker

Toegangsprijs: *zie punt 3.3 Schoolkosten/3.3.1 overzicht kosten - bijdragelijst*

Enkele praktische tips:

Zorg voor een goede zwemhygiëne van uw kind. Verwittig de leerkracht tijdig van enig lichamelijk ongemak van het kind. Controleer nauwlettend de sporttas van uw kind. Om ongemakken als zwemwratten e.a. te voorkomen is het wenselijk dat het kind zich goed afdroogt na iedere zwempartij. Dit kan thuis geoefend worden na iedere wasbeurt. Aan de kinderen met lange haren vragen we om de haren bij elkaar te doen in een staart of vlecht. Het meegeven van twee handdoeken is geen overbodige luxe. Zodoende kan er steeds een handdoek onder de voeten gelegd worden.



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

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

# Hart silhouetWat mag je van ons verwachten?

## Hoe begeleiden we je kind?

### Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken rond vier begeleidingsdomeinen:

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

Hieronder worden de begeleidingsdomeinen apart toegelicht. De begeleiding vertrekt echter steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. De omschrijvingen van de begeleidingsdomeinen hebben als doel een beter begrip van ieder domein te bekomen en voldoende te expliciteren uit welke onderdelen leerlingenbegeleiding bestaat. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen. Een overzicht van alle acties per leeftijd of leerjaar kan u steeds op school komen raadplegen in ons schoolwerkplan.

Het begeleiden van de onderwijsloopbaan

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

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

**Leren en studeren**

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

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

**Psychisch en sociaal functioneren**

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering…

**Preventieve gezondheidszorg**

 “Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

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

* de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
* de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering legt het vaccinatieschema vast;
* de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.”

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart opgenomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Dit kadert perfect in de holistische visie op leerlingenbegeleiding. Hierbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg, is dus geen nieuw gegeven.



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

### Huiswerk

**Visie**

Een naschoolse taak: opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

Deze taken worden opgelegd telkens de klastitularis het nodig oordeelt dat aanvullende en /of herhalingsleerstof dient verwerkt te worden. Zij worden genoteerd in de schoolagenda.

**Afspraken huiswerkbegeleiding**

Tijdens de huiswerkbegeleiding kunnen de kinderen afgehaald worden maar om de rust van de huiswerkbegeleiding te garanderen vragen wij u om dit tot een minimum te beperken.

De huiswerkbegeleiding zal voor elke groep in een apart lokaal doorgaan en staat onder de deskundige begeleiding van onze leerkrachten die in een beurtrolsysteem de kinderen begeleiden bij de taken en de lessen.

Voor de kinderen van het eerste leerjaar wordt er nog geen huiswerkbegeleiding voorzien. Zij moeten dagelijks luidop lezen. Als school vinden we het belangrijk dat de ouders bij de start van het leesproces van het kind worden betrokken. Daarom moedigen we de ouders aan om samen met hun kind te lezen.

**Doel:**

Het doel van de huiswerkbegeleiding is om de kinderen in de loop van hun lagere school een leerattitude aan te brengen die zeker in de hogere klassen maar ook in het secundair onderwijs zal leiden tot zelfstandig leren.

In de huiswerkbegeleiding krijgen kinderen de kans om hun taken en lessen in een rustige sfeer en onder begeleiding van een leerkracht te maken. **Het is niet de bedoeling dat hij/zij de lessen opvraagt en de taken verbetert. Dit laatste blijft de eindverantwoordelijkheid van de ouders.** Kinderen die niet klaar zijn tijdens de voorziene tijd in de huiswerkbegeleiding kunnen in de opvang of thuis verder werken aan hun lessen en/of taken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### Agenda van je kind

Afspraken:

Schoolagenda

De speciaal per leerjaar ontworpen agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te noteren wat moet meegebracht worden voor de volgende lessen, om informatie door te spelen… De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden.

U kunt natuurlijk ook gebruik maken van deze agenda om de leraar iets te melden. Wij vragen voor het 1ste en 2de leerjaar om dagelijks na te zien en te ondertekenen, voor de andere klassen volstaat een wekelijks nazicht en handtekening. Elke nota (opmerking van de leraar) wordt getekend door de ouders. TIP: gebruik de agenda als een ‘heen en weer schrift’!

Het gebruik van de schoolagenda.

Voor de eerste graad is de schoolagenda vooral een communicatiemiddel tussen school en gezin. Voor de tweede en derde graad ontwikkelt de agenda zich tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Tevens vormt ze de leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en door de leerkrachten van de eerste graad elke dag nagekeken, voor de tweede graad en het vijfde leerjaar gebeurt dit wekelijks en voor het zesde leerjaar om de twee weken. Bovendien zal hij/zij de leerlingen aanmoedigen en bevestigen.

Het Zoef-mapje in de kleuterschool.

In de kleuterafdelingen gebruikt men het Zoef-mapje. Hierin worden briefjes meegegeven met een invulstrookje, geld of gevraagde documentatie. Alle andere communicatie gebeurt digitaal: vragen, weekbriefjes, thema aankondigingen, versjes, liedjes,…



## Leerlingenevaluatie

### Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

### Evalueren en rapporteren

Hoe evalueren en rapporteren wij de vorderingen van onze leerlingen?

## Evalueren

Evaluatie is een voortdurend proces waarbij de leerkracht informatie verzamelt over het onderwijsleerproces van de leerlingen. We houden hier rekening met de proces- en de productevaluatie.

Hoe brengen we onze kinderen breed in beeld?

* nagaan in welke mate de vooropgestelde doelstellingen werden bereikt
* het leerproces van iedere leerling opvolgen en waar nodig bijsturen/hulp bieden/bekrachtigen
* het eigen handelen van de leerkracht bijsturen
* oriëntatie bieden aan de leerling
* leerkrachten, leerlingen, ouders en externen informeren
* een schriftelijk en mondeling communicatiemiddel zijn tussen school en thuis

Wat evalueren we?

In de kleuterschool:

* socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid vertrekkend vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
* competenties a.d.h.v. observatiedoelen
* competenties a.d.h.v. kleutertesten
* de taalvaardigheid a.d.h.v. een genormeerde test

In de lagere school:

* socio-emotionele vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid vertrekkend vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
* de diverse ontwikkelvelden van de cultuurgebonden ontwikkeling binnen het leerplan ZILL
* motorische ontwikkeling
* media vaardigheden
* het zelfregulerend vermogen: leren leren

Welke instrumenten/middelen gebruiken we hiervoor?

* observaties en Cito taal en Cito ordenen in de kleuterschool
* de taalscreeningstest van KOALA
* leerling- en/of klasobservaties in de lagere school
* methode gebonden deeltoetsen en grote toetsen in de lagere school
* LVS-testen voor wiskunde en spelling
* AVI testen
* testen van IDP/Evaluatiebox (deze wordt geïmplementeerd)

Wie evalueert?

In de eerste plaats is dit steeds de klasleerkracht. Voor bijkomende ondersteuning kan hij/zij beroep doen op de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, de beleidsondersteuner, de directie, het CLB, externen, de klassenraad.

Via het woordrapport doen ook de kinderen aan zelfevaluatie. Dit wordt samen met de leerkracht besproken.

Welke instrumenten/middelen gebruiken we hiervoor?

* de ouders tijdens een oudercontact of bij een zorgvraag
* tijdens een MDO
* de klassenraad
* externen
* eventueel de betrokken leerling zelf
* in het schoolteam: om de interne kwaliteit bij te sturen en te optimaliseren

## Rapporteren

De resultaten van bepaalde van deze evaluatiegegevens worden in een groeirapport weergeven. De evaluatiegegevens van leerlingen met ‘zorgnoden’ worden ook in het zorgdossier van de leerling in Questi genoteerd.

Wie willen we via het rapporteren informeren?

* de leerkracht zelf
* de leerkracht van de volgende leeftijd of het volgende schooljaar
* de ouders
* de leerling zelf
* externen

Hoe rapporteren we in de kleuterschool?

In de kleuterschool zijn er per schooljaar twee oudercontact avonden (november- mei/juni) waarbij de vorderingen van de kleuter mondeling worden doorgesproken.

Wat bespreken we?

We bespreken de vorderingen o.a. aan de hand van het woordrapport dat gebaseerd is op de persoonsgebonden ontwikkelvelden (ZILL). Verder worden het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter besproken.

In de derde kleuterklas worden tijdens het oudercontact van mei/juni de schoolrijpheidstesten van de kleuter besproken.

Het doel van deze testing is kleuters te kunnen signaleren die tekorten vertonen voor de basisvaardigheden voor lezen, rekenen en schrijven. Ze zijn en blijven slechts een onderdeel van de brede beeldvorming van de kleuter als ook de observaties en bevindingen van de klasjuf.

Uiteraard kunnen ouders dagdagelijks op school terecht indien ze vragen hebben rond hun kleuter. Ook via het ZOEF-mapje kunnen boodschappen van en naar de school worden doorgegeven. Ook dit is rapporteren.

Wanneer de klasleerkracht problemen opmerkt worden de ouders uitgenodigd om samen met de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de directie en het CLB op zoek te gaan naar een gepaste individuele aanpak voor deze bepaalde kleuter.

Hoe rapporteren we in de lagere school?

Wanneer?

In de lagere school rapporteren we 3x per schooljaar:

* eind november of begin december
* tussen krokus- en paasvakantie
* bij het einde van het schooljaar

Onze ‘zorgleerlingen’ worden, indien nodig, half januari voor een oudercontact ‘op uitnodiging’ uitgenodigd.

Wat rapporteren we?

Ons schoolrapport bestaat uit drie delen:

* het ZILL-ig woordrapport
* het ZILL-ig groeirapport
* het ZILL-ig rapport bewegingsopvoeding

De ontwikkeling van een kind is niet enkel te vatten in een cijfer. Daarom maken we gebruik van een woordrapport om de vorderingen in beeld te brengen.

Het groeirapport geeft een overzicht van de cultuurgebonden ontwikkeling.

In het rapport bewegingsopvoeding rapporteren de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding de motorische ontwikkeling per kind.

In de derde graad krijgen ouders en leerlingen ook praktische tips om via het regulerend vermogen (leren leren) van de leerlingen te bevorderen doorheen hun schoolloopbaan.

In het zesde leerjaar worden tijdens het oudercontact, tussen de krokus- en paasvakantie, de toekomstmogelijkheden van de leerling in het secundair onderwijs een eerste keer grondig besproken.

Het rapport zien we als middel om in dialoog te gaan met de ouder(s) en hun kind. Alle rapporten worden tijdens het oudercontact besproken.

Ouders die niet in de mogelijkheid zijn om op de vooropgestelde datum aanwezig te zijn bij het oudercontact worden door de school gecontacteerd om op een eerder of later tijdstip af te spreken.

De vordering van de leerlingen uit de wereldklas worden met de leerkracht, de directie, de ouders, een vertegenwoordiger van Fedasil en/of een tolk besproken.

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is er bij bezorgdheden de mogelijkheid om tussentijds in dialoog te gaan. Dit kan op verzoek van de leerkracht, de ouders, het CLB of de leerling zelf gebeuren.



## Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolwebsite, de schoolkalender of op een uitnodiging voor de proclamatie die aan elke ouder individueel wordt bezorgd.

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

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

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

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



## Met wie werken we samen?

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

**Tekstsuggestie**

Naam: Vrij CLB Limburg – Afdeling Sint-Truiden

Adres: Gazometerstraat 7, 3800 Sint-Truiden

Contactpersonen CLB: Nele Briers voor het kleuteronderwijs en Griet Bortels voor het lager onderwijs

Arts: Ellis Robben en Lieve Knops

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

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

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

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

* afspraken i.v.m. het doorgeven van nieuwe inschrijvingen
* afspraken rond de inentingen
* afspraken rond beschermende maatregelen bij besmettelijke aandoeningen
* organisatie van de draaischijffunctie van het CLB
* de rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding
* de uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het CLB
* de informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en de organisatie van het Vlaamse onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en, specifiek voor secundaire scholen, de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt
* de wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden.

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 het nieuwe CLB. 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 op de website van het CLB.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

### Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directie of de zorgcoördinatoren.



## Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Deze aanvraag dient door een medisch attest te worden ondersteund.

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

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

### Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinatoren.



## 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 revalidatiena **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

* een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
* een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
* een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
* een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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



## Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

* Eerste hulp: de klasleerkracht + de nijverheidshelper
* Wie? Michaël Delooz, Karin Bamps, Nele Appeltans, Chris Houwaer
* Ziekenhuis: Regionaal Ziekenhuis Sint-Trudo Sint-Truiden
* Dokter: dokter Nele Dekeersmaecker
* Verzekeringspapieren: IC Verzekeringen, Guimardstraat 1 Brussel polisnr. 11/15318780683
* Contactpersoon: Christiaan Nickmans

**Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “**[**Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school**](https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/04054480-12f6-4b9c-b036-66b52473f9f0/attachments/MLER_050_Standpunt%20inzake%20medicatie%20en%20eerste%20hulp%20op%20school.pdf)**”.**



## Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### Gebruik van medicatie op school

* **Je kind wordt ziek op school.**

Wanneer je kind ziek wordt op school, worden de ouders of grootouders hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

Er wordt gevraagd om het kind, indien mogelijk, af te halen op school. Lukt dit niet direct dan verblijft het kind tijdelijk in een apart lokaal waar de zieke kinderen worden opgevangen.

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

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

### Andere medische handelingen

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



## Privacy

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via **Je vindt een model van privacyverklaring op onze website** [**pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur, de beleidsverantwoordelijke of de zorgcoördinator.

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

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

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

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

### Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

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

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

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

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

### Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera’s in onze lagere school GAZO. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

In onze kleuterscholen van Kabouterland en De Brug maken we geen gebruik van bewakingscamera’s.

*Je kind heeft recht op privacy*

# Handdruk silhouetWat verwachten we van jou als ouder?


## Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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

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

We organiseren 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 directie, de beleidsondersteuner, 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.

Samenwerkende initiatieven met externe partners om de ouderbetrokkenheid op onze school te vergroten:

* Huis van het Kind
* Kind en Gezin
* Lezingen en infoavonden door ouderraad VCOV
* …

****

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8u35 en eindigt om 15u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat van de lagere school of de verantwoordelijke van de kleuterscholen. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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.



## Ouderlijk gezag

### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### Afspraken rond informatiedoorstroom

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

* Afspraken in verband met school gerelateerde brieven. Beide ouders ontvangen de brieven via Questi en/of een papieren versie.
* Afspraken in verband met de oudercontacten. Voor een correcte informatie doorstroom opteren we dat beide ouders op eenzelfde moment aanwezig zijn op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, organiseren we een apart moment.

### 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.

### Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

**Voor deze activiteiten, diensten of materialen MAG de school in het kader van de SCHERPE MAXIMUMFACTUUR een bijdrage vragen.**

Kleuterschool: in het totaal per schooljaar € 45

Lagere school: in het totaal per schooljaar € 90

 **Kleuter** **Lager**

**Educatieve activiteiten:**

 o.a. kookworkshops, dierendag, bosdag, bezoek Het Vinne,… max. € 10 max. € 20

**Culturele uitstappen**:

 o.a. toneel, film, museumbezoek, Sint show, ... max. € 10 max. € 10

**Sportactiviteiten**:

 o.a. sportdag, Kronkeldidoe, alles met de bal, bowling, schaatsen, … max. € 12 max. € 20

 American Games, winterpret, activiteiten MOEV, …

**Schoolreis**: max. € 20 max. € 25

**Zwemmen**:

 Kleuteronderwijs (enkel kleuterschool De Brug: inkom + bus) max. € 7

 Lager onderwijs: 1e,2e,3e, 4e en 5e leerjaar max. € 1,50

 Lager onderwijs: 6e leerjaar gratis, decretaal vastgelegd

De tarieven voor het Lago Bloesembad kunnen eenzijdig door de uitbater aangepast worden.

**Turn T-shirt**:

 Enkel voor de lagere school. max. € 10

 De leerlingen van het 1e leerjaar en de nieuwkomers op school krijgen het turn T-shirt gratis

 door onze ouderraad aangeboden.

**Nog te bepalen activiteiten, diensten, materialen**: max. € 5 max. € 5

Het maximumbedrag is steeds het bedrag dat we per activiteit mogen vragen.

**Deze activiteiten, diensten of materialen biedt de school VRIJBLIJVEND aan.**

**Voor- en naschoolse opvang:** € 1,10 per begonnen halfuur

**Warme middag (soep, hoofdgerecht, dessert)**: € 4,50

**Soep**: € 0,50

**Fruitproject:** € 8

**Nieuwjaarsbrieven**: € 2

**Verjaardagboeken**: € 8

**Schoolfotograaf**: € 15

**Vakantieblaadjes**: € 7

**Bingel**: € 12

**KABOKKIO: Katholiek Basisonderwijs kwalitatieve kinderopvang**

**Voor – en naschoolse opvang:**

* U betaalt € 1,10 per begonnen half uur. Vanaf het tweede kind krijgt u 25% korting indien uw kinderen gelijktijdig in de opvang blijven.
* Alle kinderen die van de betalende opvang genieten, zijn verplicht om te scannen bij aankomst en vertrek. Indien we meermaals merken dat uw kind niet scant, rekenen we het maximum aantal eenheden aan van betreffende opvangperiode.
* Op bovenstaande geldt de volgende uitzondering: kinderen die na een les van het educatief aanbod (Frans, techniek en wetenschappen, sportsnacks…) en/of de huiswerkbegeleiding DADELIJK naar huis gaan, moeten NIET scannen.
* Een badge wordt eenmalig gratis bezorgd aan de kinderen die gebruik maken van de voor-en naschoolse opvang. Deze badge blijft geldig gedurende de volledige schoolloopbaan van uw kind. Een nieuwe badge (bv. bij verlies) kost €1.
* Per maand / of twee opeenvolgende maanden ontvangt u een factuur van Kabokkio. U vindt bij deze factuur een detail. Op deze detail staan de eenheden vermeld die uw kind in de opvang verbleef gedurende een week. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

 Voorbeeld van een detail:

Code Omschrijving Aantal EenhPrijs % Totaal

OPVHH0623 Opvang juni 12 € 1,10 0 € 13,20

OPVHH0624 Opvang juni 6 € 1,10 0 € 6,60

OPVHH0625 Opvang juni 14 € 1,10 0 € 15,40

32 Totaal: € 35,20

In dit voorbeeld werden 3 weken in juni gefactureerd. De code wijst op de nummer van de week binnen het facturatiesysteem. In week 1 worden 12 eenheden aangerekend: Een eenheid is steeds een **begonnen half uur** binnen de opvangperiode**.** De prijs is € 1,10 per begonnen eenheid. Het kind heeft geen korting : 0 %, dus het totaal van week 1 = 12 x € 1,10 = € 13,20.

* De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor hun kinderen indien ze deze alleen aan de schoolpoort laten wachten tot de betalende opvang ten einde is.

**Educatief aanbod en vakantiebreaks:**

* U heeft de mogelijkheid uw kind(eren) in te schrijven voor het educatief aanbod en/of de vakantiebreaks.
* Dit aanbod gaat door in de school van uw kind OF in een andere school van schoolbestuur KABOST.
* U wordt tijdig geïnformeerd over het aanbod van het bovenvermelde, hetzij door een brief – folder – onze website: [www.kabokkio.be](http://www.kabokkio.be)
* Voor het educatief aanbod en de vakantiebreaks werken we met een **betaalknop**. Dit wil zeggen dat u betaalt bij inschrijving.

**Algemeen**:

* In de maand maart ontvangt u een fiscaal attest van de (betaalde) bedragen ten gevolge van de voor-en naschoolse opvang, het educatief aanbod en de vakantiebreaks van het jaar voordien.
* Voor deze 3 luiken georganiseerd door Kabokkio, is sociaal tarief mogelijk. Volg de informatie hieromtrent nauwgezet op.
* Gespreide betaling is eveneens mogelijk.
* Contact:
* Het secretariaat van uw school
* info@kabokkio.be
* breaks@kabokkio.be (voor het educatief aanbod en de vakantiebreaks)
* 0496 79 77 51 (Greta Leunen: projectcoördinator KABOKKIO)

A**ctiviteiten in het kader van de MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR.**

Deze activiteiten (meerdaagse activiteiten of extra-muros activiteiten) worden over de volledige lagere schoolloopbaan gespreid. Het bedrag voor dit schooljaar is vastgelegd op € 450. Het bedrag wordt wel jaarlijks aangepast aan de welzijnsindex van de maand maart van het vorige schooljaar.

* **Bos- of plattelandsklassen**: worden in het 2e leerjaar georganiseerd. max. € 105
* **Sportklassen**: worden in het 4e leerjaar georganiseerd. max. € 110
* **Zeeklassen**: worden in het 6e leerjaar georganiseerd. max. € 235

### Wijze van betaling

In samenspraak met het schoolbestuur, de ouder- en schoolraad is afgesproken om de wijze van betaling als volgt te definiëren:

Voor deze activiteiten ontvang je een rekening met overschrijvingsformulier:

* de warme middag of soep
* de voor- en naschoolse opvang (met fiscaal attest voor bij de aangifte van de belastingen)
* de extra-muros activiteiten (hier is een spreiding van het totale bedrag mogelijk)
* de activiteiten van KABOKKIO

De rekening gaat mee in de boekentas naar huis. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Voor alle andere activiteiten die in punt *3.3.1* vermeld staan, ontvang je een boekentasbriefje of een berichtje via Questi met daarop het te betalen bedrag. Dit bedrag wordt cash betaald.

**Goed om weten:**

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.

### 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 of de beleidsondersteuner. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden van het reeds betaalde bedrag afgehouden.

## Chatten silhouetParticipatie

### Schoolraad

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

* ouders;
* personeel;
* de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

### Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 2 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 2 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.



## Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

# Ziekenhuis silhouetWat verwachten we van je kind?

## Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school of de beleidsverantwoordelijke van de kleuterscholen. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

### Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 het secretariaat van de school, de directie, de beleidsverantwoordelijke van de kleuterscholen of de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

**Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Problematische afwezigheden

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

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



## 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.

Helaas is er in onze school tot op heden nog geen leerlingenraad.

De stem van je kind telt



## Wat mag en wat niet?

### Kleding

**Afspraken over kledij:**

We verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Daarom zijn er enkele afspraken:

* Bij warm weer kleed ik mij niet alsof ik op het strand vertoef.
* Omdat het niet veilig is, draag ik geen slippers.
* Voor piercings ben ik nog wat te jong.
* Schoenen met wieltjes in de hiel zijn voor je eigen veiligheid verboden

**Afspraken over hoofddeksels:** hoofddeksels zien we liever niet.

### Persoonlijke bezittingen

**Afspraken rond multimedia-apparatuur:**

* Het gebruik van een GSM, mp-3, i-pod, enz…zijn binnen de lesuren verboden.
* Het gebruik van een smart-watch om andere kinderen of leerkrachten te filmen ziin verboden (wet op de privacy).

**Wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn ten strengste verboden.**

**Juwelen laat je best thuis.**

**Speeltjes (bv.kaarten) waarmee ruilhandel kan worden gedreven horen niet thuis op school.**

### Gezondheid en milieu op school

S**choolacties:**

* Samenwerking met de stad Sint-Truiden.
* Zwerfvuilacties.
* Project rond gezonde voeding.
* Project rond gezonde lucht: CO² metingen, voldoende ventilatie van het gebouw.
* Dikke truiendag.
* Drinkwaterbeleid.

**Gebruik boterhamdoos/drinkbekers:**

* Ieder kind brengt de boterhammen mee in een goed sluitende boterhammendoos.
* De inhoud van de boterhammendoos mag niet in aluminiumfolie worden verpakt.
* De leerlingen brengen een eigen drinkbeker gevuld met water mee. Is de drinkbeker leeg, dan kan deze op school worden bijgevuld.

### Eerbied voor materiaal

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

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

## Zorg silhouetHerstel- en sanctioneringsbeleid

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

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

* Speelplaats: volgens de aangeleerde waarden en normen.
* Gangen: ordelijk en rustig.
* Klas: volgens de afgesproken klasafspraken.
* Turnzaal: volgens de afspraken gemaakt met de turnleerkracht.
* Bij uitstappen: volgens de afspraken gemaakt voor het vertrek.
* Bij schoolvieringen: volgens de afspraken gemaakt voor de viering.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

* Gesprek met de betrokkenen.
* MDO samen met de ouders, klastitularis, zorgcoördinator en eventueel directeur of beleidsondersteuner.
* Indien nodig: het opstarten van No-Blame groep/KIVA-project/Coole Kikker project
* Opvolging door zorgcoördinator en klastitularis of via een bijkomend MDO.
* Inschakelen van externe hulp (bv. CLB bij cyberpesten).



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

**Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

* een verwittiging in de agenda;
* een strafwerk;
* een specifieke opdracht;
* een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

**Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

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

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

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



## Betwistingen

### Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KABOST, Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden

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. **D**at geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school*.*

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

### Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

*Let op:*

* Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
* Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
* De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
* De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
1. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW KABOST, Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden

of

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

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

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

* De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
* De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
* De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
* De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
* De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
* klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
* klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
* klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
* klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, …).

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

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

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

### Commissie inzake leerlingenrechten

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

### Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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