

CORNELIUS
CLEMENTIAAN
SCHOOL

# Schoolreglement

## Vast gedeelte

**Versie juni 2025**

# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Wij zijn blij dat je voor onze school kiest.
Met deze brochure willen wij je bondig informeren over onze school.

Wij wensen jou en je kind een aangename, leerzame tijd in onze school en wees ervan overtuigd dat wij ons uiterste best zullen doen om uw kind maximale ontplooiingskansen te bieden met oog op de totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Waarom deze regels ?

Een school, die haar opvoedingsproject waar wil maken, besteedt veel aandacht aan de sociale opvoeding van uw kind. Wij willen ieders mogelijkheden en kunnen eerbiedigen en respecteren. Respect leren hebben voor en het naleven van regels en afspraken behoren tot ons opvoedingsproject.

Het toepassen van afspraken en regels is ook de verantwoordelijkheid van elke ouder. Van jullie, ouders, verwachten we dat jullie de afspraken en de regels van ons opvoedingsproject respecteren en uw kind stimuleren om ze na te leven.

**De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.** Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Deze worden besproken op de schoolraad. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Doen er zich toch problemen voor, neem dan zonder aarzelen contact op met de leerkracht of directie. Een gesprek kan dikwijls veel duidelijk maken.

Wij danken je alvast voor uw medewerking.



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 directie 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

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie - deconnectie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project

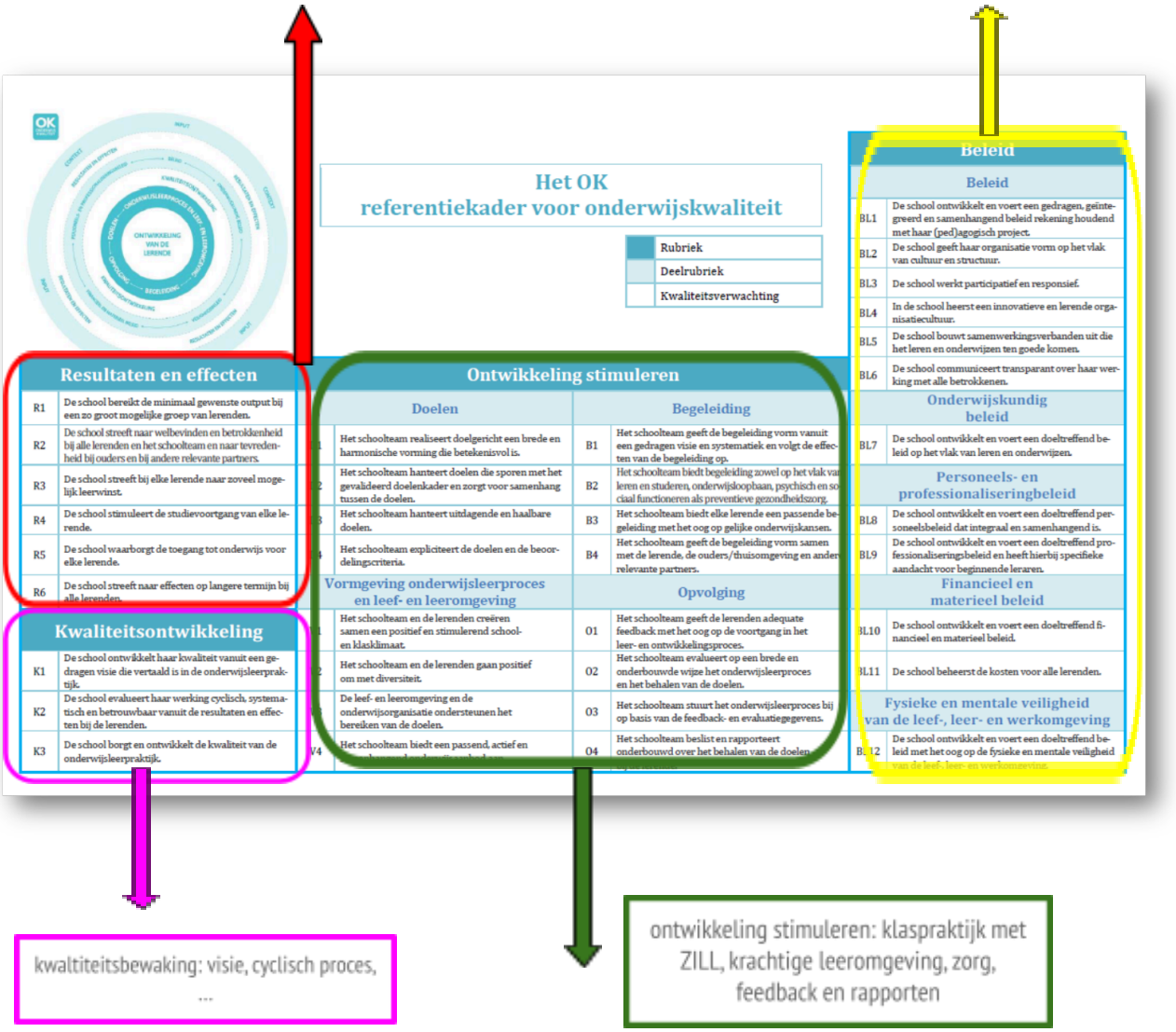
Het pedagogisch project op de Corneliusschool en de Clementiaanschool is gebaseerd op het OK-kader vanuit het Katholiek onderwijs.

Binnen het OK-kader onderscheiden we diverse rubrieken.

- kwaliteitsbewaking
- beleid
- ontwikkeling stimuleren
- resultaten en effecten

resultaten en effecten: kwaliteitscontrole, WB-BH, leren en effecten

beleid: directie, beleidsondersteuning, zorg, preventie,..




kwaltiteitsbewaking: visie, cyclisch proces, ...

ontwikkeling stimuleren: klaspraktijk met ZILL, krachtige leeromgeving, zorg, feedback en rapporten

Binnen het OK-kader onderscheiden we diverse rubrieken.

## KWALITEITSBEWAKING

### Visie

Kinderen hebben recht op **kwaliteitsvol onderwijs**.
Ze moeten optimale **ontwikkelingskansen** krijgen en hierdoor creëren we een setting zodat maximale ontplooiing mogelijk wordt.
Door **observatie en evaluatie** brengen we de mogelijkheden en **talenten**, **beperkingen** en **noden** van elk kind in kaart.
Daarop stemmen we het meest **gepaste aanbod en aanpak** af.
Natuurlijk is **preventie, differentiatie en persoonlijke aandacht** voor elk kind een hoeksteen tijdens de begeleiding.
De **klasleerkracht** is de **spilfiguur** en vraagt zich constant af 'wat heeft het kind nodig?'
Hierbij krijgt de leerkracht **ondersteuning** van de **zorgleerkrachten**, het **CLB**, **ondersteuners** en **externen**.
**Zich goed voelen op school** voor zowel **leerlingen** als **leerkrachten** blijft een grondslag om tot leren te komen, verantwoordelijkheid te nemen en samen te werken.
Binnen onze werking zijn **overlegmomenten en samenwerking met ouders** van groot belang.
De schoolwerking is opgebouwd vanuit de directie, het beleid en het leerkrachtenteam, die hun verantwoordelijkheid nemen binnen werkgroepen.
We gaan aan de slag met het **ZILL-leerplan**. Hierbij staat de harmonische ontwikkeling van elke leerling staat voorop, maar **persoonsgebonden** en **cultuurgebonden** ontwikkeling verliezen we niet uit het oog.
Als school zijn we eigenaar van het leerplan. Hierbij leggen we zelf onze **accenten**.
Focus op leerlingen,de context en het leerplan horen daarbij.
Graag bieden we onze leerlingen rijke en gevarieerde ervaringskansen aan en laten hen verder ontwikkelen binnen ontwikkelingsvelden en ontwikkelingsthema's, gericht op goede **focusdoelen**.

### Cyclisch proces

Het cyclisch denken en werken is belangrijk omdat dit bijdraagt aan het leren, het ontwikkelen en het groeien. Het zorgt ervoor dat we niet altijd opnieuw beginnen, maar voortbouwen op dat wat reeds aangeleerd en verankerd is. We leren nieuwe items aan en evalueren voortdurend. Tijdens het proces observeren we, sturen we bij en geven feedback of bevragen we het leerproces. Maar ook tijdens schriftelijke en/of mondelinge toetsen, bekijken we of de leerlingen de leerinhouden verankerd hebben. Indien de leerinhoud of vaardigheid voldoende beheerst is, kunnen we ons leerproces verderzetten. Indien nodig herhalen en remediëren we.
Hierbij geloven we onvoorwaardelijk in de mogelijkheden om steeds verder te ontwikkelen.

## BELEID

### Directie

Een school 'leiden' wil zeggen een school optillen tot een hoog niveau. De ontwikkeling van een kwaliteitsvol beleid is de belangrijkste kerntaak van de directie, samen met het beleid. Dat beleid geeft richting aan onderwijs en vorming in de eigen onderwijsinstellingen en bepaalt het dagelijkse schoolleven. Beleid voeren begint met het uitschrijven van een missie, visie en kernwaarden gesteund op de katholieke dialoogschool, en vertaalt zich uiteindelijk in het pedagogisch project van elke school. Dit hebben we vastgelegd in een visie die gedragen wordt door het hele team van de Corneliusschool en de Clementiaanschool. Samen nemen we beslissingen en stellen prioriteiten. Via participatie trachten we aan gedeeld leiderschap te doen, waar medezeggenschap belangrijk is.
Binnen de Corneliusschool en de Clementiaanschool is er een keuze gemaakt voor een opsplitsing van de taken van de directie. Dit omdat de school groot van omvang is en omdat de taken meer specifiek uitgevoerd kunnen worden.
Enerzijds hebben we de administratieve directie. Hij staat in voor de organisatie, het financieel beleid, het personeelsbeleid, communicatie,... Anderzijds hebben we de pedagogische directie. Zij staat in voor de coördinatie van de werking van de pedagogische taken en het didactisch beleid op school.
Het spreekt voor zich dat vele items 'niet op te splitsen zijn' en 'door elkaar' fungeren. Daarom is dagelijks overleg en meedenken een hoeksteen in de uitvoering van de taken.

### Beleidsmedewerkers

Het leiden van een school doe je niet enkel vanuit een directie, je wordt ondersteund door beleidsmedewerkers.
Vanuit hun functie in het werkveld, kunnen ze gepast meedenken op 'schoolniveau'. Ze zijn op de hoogte van alle ontwikkelingen en items binnen het werkveld en zijn dus in staat om goede adviezen te geven. Samen vormen we een 'platvorm' en zoeken passende oplossingen bij problemen die op school voorkomen.

## ONTWIKKELING STIMULEREN

Binnen de klaspraktijk gaan we steeds aan de slag met ZILL. Het leerplan richt zich op 'zin in leren en zin in leven'.

Je bouwt bij leerlingen mee aan kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes uit alle ontwikkelvelden van Zin in leren! Zin in leven! Vanuit de vragen: 'Worden de kinderen hier beter van? en 'Wordt mijn klaspraktijk hier beter van? ' bepalen we een focus.
We schatten ervaringskansen in en werken een onderwijsarrangement uit. De klasleerkracht is de eerstelijnshulp, de spilfiguur. Hij/zij kent als geen ander de kinderen in de klas. Vanuit de dagelijkse werking en omgang kan hij of zij de nodige observatie, analyses en andere gegevens verzamelen om zich een beeld te vormen van elk kind.
Vanuit deze informatie zoekt de klasleerkracht antwoord op de vraag: " Wat heeft dit kind nodig?". Overleg met collega 's helpt om tot een betere beeldvorming te komen. Dit kan op gestructureerde overlegmomenten, klasbesprekingen of MDO's. Hierbij formuleren de klasleerkrachten acties of aandachtspunten binnen de verschillende zorgfasen om tegemoet te komen aan de noden van het kind. Op basis van deze bevindingen gaan we op zoek naar het meest gepaste aanbod en de juiste aanpak. Dit vraagt om differentiatie binnen klas- en schoolgebeuren en een blijvende persoonlijke aandacht voor elk kind. Door een preventieve aanpak trachten we moeilijkheden die de ontwikkeling van een kind zouden afremmen, te voorkomen, dit binnen een krachtige leeromgeving die de klasleerkracht aanbiedt. Verder zal de klasleerkracht de leerlingen systematisch opvolgen. Dit door observaties, leerlingvolgsysteem, kindvolgsysteem,..
Zowel het leren als het gedrag wordt nauwgezet opgevolgd en streven we naar optimale ontwikkeling.

**RESULTATEN EN EFFECTEN**

Binnen een zorgzame werking, past een passende evaluatie.
Hierbij maken we een onderscheid tussen kleuter en lager onderwijs.
Binnen het kleuteronderwijs observeren we bijna continu. De observaties zijn concreet en komen overeen met de huidige ontwikkeling. Om de ontwikkeling verder te laten ontplooien, stellen we de juiste focusdoelen op.
Voor het lager onderwijs doen we dit op diverse manieren.
Enerzijds is observatie en feedback een vaak voorkomende manier van bijsturen. Maar ook zelfreflecties behoren tot het huidige onderwijs. Hierbij leren kinderen om zichzelf in te schatten. Uiteraard kunnen we hierover in gesprek gaan. Deze bevindingen komen terug in het 'kindrapport'.
Anderzijds willen we de kwaliteit binnen onze school bewaken.
Kleine toetsen, gelinkt aan de klaswerking, geven aan of de aangeboden leerstof verankerd is. Deze resultaten verschijnen op het 'puntenrapport'.

Maar ook niet handleiding gebonden toetsen komen zowel in het kleuter- als lager onderwijs aan bod. Dit zijn testen die we op bepaalde momenten binnen de schoolloopbaan afnemen en vergeleken worden met het Vlaamse gemiddelde.
Voor taalvaardigheid en luisteren is er bij de kleuters de Koala.
Voor rekenen en spelling, nemen we de LVS-CSBO toetsen af.
Om het technisch lezen op te volgen, gebruiken we de AVI-testing.
Binnen hun schoolloopbaan worden deze resultaten opgevolgd. Vanuit analyses worden er passende acties ondernomen. Dit kan zowel op kind-, klas- als schoolniveau.

Maar niet enkel het leren wordt opgevolgd. Ook hoe een kind zich voelt binnen de school is van groot belang. Dit benoemen we met welbevinden. Twee keer per jaar scoren de klasleerkrachten elke leerling. Indien de kinderen zich minder goed voelen, wordt er een kindgesprek gehouden, acties opgesteld,...
Maar ook de betrokkenheid binnen de schoolcontext is belangrijk. Indien je actief meedoet en ervaringen opdoet, verloopt het leren vlotter en heb je meer kans op succes. Ook dit is een hoeksteen binnen het leren en ontwikkelen.

Verder hebben we véél aandacht voor het gedrag van het kind. We proberen als school prioritair te werken door de gouden en zilveren weken, samenwerking met ARTOS, veerkracht vanuit het CLB,.. Ook hier blijven we focussen op ontwikkeling en groei.
Fouten maken kan en mag. Dit kan een uitstekend leermoment zijn. Indien er problemen ontstaan naar gedrag toe, zullen we eerst in gesprek gaan met het kind. Vanuit reflectie proberen we de context te duiden. Dit kan door de klas- en of de zorgleerkracht. Natuurlijk moeten we af en toe grenzen stellen. Hiervoor zijn klas- en schoolregels opgesteld. Maar ook op de speelplaats scheppen we duidelijke verwachtingen. Bij 'buitensporig' gedrag wordt er een individueel plan opgesteld met duidelijke verwachtingen en consequenties. Hier worden de ouders steeds betrokken.

*Terug naar overzicht*

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring

*Terug naar overzicht*

# 1 Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- VZW KBO Lindel-Holheide
- Parkstraat 15, 3900 Pelt
- ondernemingsnummer: BE 0447.012.424
- e-mailadres/website:

administratie@corneliusschool.be /www.corneliusschool.be

In het variabel gedeelte van ons schoolreglement of op de website vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- Vakantiedagen
- Onkosten
- Instapdagen
- wie het schoolbestuur is

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

Onder het schoolbestuur zitten twee schoolnummers: de Corneliusschool en de Clementiaanschool. Beide scholen zijn basisscholen. De scholen werken administratief, pedagogisch en financieel samen als één school.

*Terug naar overzicht*

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

*Terug naar overzicht*

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

*Terug naar overzicht*

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### *1.4.1 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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

### *1.4.2 Naar het lager onderwijs*

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

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

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

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

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

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

### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

### *1.4.6 Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een

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

*Terug naar overzicht*

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Het overzicht van de schooluitstappen vind je in het variabele gedeelte van het schoolreglement of op de website.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die georganiseerd worden. 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.

*zwemmen*
Zwemmen is verplicht. Niet deelnemen aan de zwemles kan enkel omwille van een medische reden. De melding dient schriftelijk te gebeuren. Meldingen voor afwezigheid van meerdere opeenvolgende zwemlessen, kan enkel via een doktersattest.
We vragen aandacht voor het volgende:
- 2 handdoeken: een kleine en een grote
- Zwembroek boven de knie
- Zwempak boven de knie/ mouwen tot boven de elleboog
- Zwembril is toegestaan. Geen duikbril, neus en mond moeten vrij zijn.
- Lange haren moeten vastgemaakt worden

- Geen hoofddoek in het water

Ondergoed als zwembroek of onder een zwembroek is niet toegestaan.
Voorzie de turn-, zwemkleding en handdoeken van een kenteken of naam.

*Terug naar overzicht*

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …

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

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

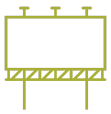
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren.

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



*Terug naar overzicht*

## 1.7 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.

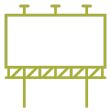
De reclame of sponsoring:

- 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.

Er wordt enkel reclame getoond op activiteiten georganiseerd door de oudervereniging buiten de schooluren.

*Terug naar overzicht*

## 1.8 Blijven eten op school



Bij voorkeur gaan de leerlingen thuis eten. Wanneer dit niet mogelijk is, kunnen ze gebruik maken van middagopvang op school. In alle vestigingen wordt middagtoezicht georganiseerd. Er wordt niet gewerkt met voorafgaande inschrijving.

Leerlingen die ‘s middags de school verlaten, vallen buiten het toezicht van de school. Wie deelneemt, blijft tijdens de volledige duur van de opvang op school en staat onder toezicht van de aangeduide begeleiding.

Tijdens iedere middagopvang wordt iedere leerling genoteerd en worden de kosten van de opvang aangerekend via de schoolrekening. Voor de deelname in de kosten van de middagopvang ontvangen de ouders jaarlijks een fiscaal attest.

Kinderen die ‘s middags naar huis gaan, kunnen pas een kwartier voor aanvang van de lessen terug naar school te komen.

Dranken dienen van thuis te worden meegebracht in een HERBRUIKBARE verpakking. Suikerrijke dranken zoals cola en limonade zijn niet toegelaten in de school. Uiteraard is er ook de mogelijkheid om de drinkbeker bij te vullen met kraantjeswater.

Eveneens om afval te vermijden en een steentje bij te dragen tot een schoner leefmilieu, vragen wij om boterhammen in een brooddoos te stoppen. De brooddoos van uw kind voorzie je best van zijn/haar naam.

*Terug naar overzicht*

*Terug naar overzicht*

## 1.9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

# 2 Wat mag je van ons verwachten?

## 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

### *2.1.1 Leerlingenbegeleiding*

#### 2.1.1.1 onderwijsloopbaan

Deze loopbaan start in het kleuteronderwijs, bij het onthaal en inschrijving. Op dat moment nemen ouders een eerste belangrijke beslissing voor hun kind. Geleidelijk aan nemen leerlingen zelf een steeds grotere rol op bij de verdere uitbouw van hun onderwijsloopbaan. Hierbij kijken we ontwikkelingsgericht en bieden we de leerlingen optimale kansen. Ook het schoolteam, de ouders en de bredere omgeving waarin het kind opgroeit, beïnvloeden de onderwijsloopbaan.
Hierbij bieden we handvaten aan en motiveren hen om inzichten te verwerven in hun eigen capaciteiten en keuzes maken. Het eigenaarschap van de leerling speelt hierbij een belangrijke rol, met ondersteuning van de leerkrachten en ouders.

#### 2.1.1.2 leren en studeren

We zetten in op sterk onderwijs in Leren leren.
Leerlingen zijn van nature nieuwsgierig naar zichzelf, de (andere) mens en de wereld.
Leren is een levenslang ontwikkelingsproces, waarbij ook iemands manieren van aanpakken, oplossingsstrategieën, opvattingen over leren en attitudes en aanzien van leren mee evolueren.
In het kader van levenslang leren is ook de bereidheid tot leren een voorwaarde voor een autonome en en gelukkige toekomst in de snel evoluerende maatschappij rondom ons.
Goed onderwijs voor leren leren beoogt

- naar de uitgangspunten van de leergebiedoverschrijdende eindtermen
- dat leerlingen in diverse contexten zelfstandig nieuwe kennis en vaardigheden kunnen verwerven en in staat zijn om problemen op te lossen.

We onderscheiden binnen het leren drie soorten vaardigheden die bij leerlingen ontwikkeld moeten worden:

- cognitieve vaardigheden (bv. samenvatten, memoriseren)
- metacognitieve vaardigheden of nadenken over het eigen denkproces (bv. plannen, monitoren, evalueren)
- motivationele vaardigheden (bv. volharden, zichzelf belonen)

#### 2.1.1.3 psychisch en sociaal functioneren

Binnen onze schoolwerking hebben we oog voor het welbevinden van ieder kind. Maar ook het functioneren in de klas is zeer belangrijk. Hier ziet de klas- en zorgleerkracht op toe. Verder proberen we pestproblemen te voorkomen en indien nodig kort op te volgen.
Binnen de school hebben we oog voor gedrags-en of emotionele problemen. Indien nodig nemen we passende maatregelen.

#### 2.1.1.4 **preventieve gezondheidszorg**

Sommige simpele handelingen die tot het dagelijks leven behoren, kun je buiten het kader van de bekwame helper uitoefenen. In vele situaties is het uitvoeren van deze taken relatief eenvoudig en levert het geen bijzonder gevaar op voor de leerling. Er is dan ook geen instructie of opleiding door de behandelende arts, verpleegkundige of basisverpleegkundige nodig.
Hierbij denken we aan meting van de temperatuur, suikergehalte bij diabetespatiënten, verwijderen van losse, vreemde voorwerpen uit het oog, ..

### *2.1.2 Huiswerk*

Tijdens de eerste informatieavond (september) zal de klastitularis de afspraken i.v.m. de huistaken en de lessen kenbaar maken.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

### *2.1.3 Agenda van je kind*

Vanaf het eerste leerjaar hebben de kinderen een agenda. De agenda is in eerste plaats een communicatiemiddel tussen leerkracht en ouder. Belangrijk is dat u als ouder de agenda regelmatig bekijkt. Wanneer er een nota in staat, vragen wij om hierbij een handtekening te zetten. Zo weten we dat dit gelezen werd.

Ook wordt deze gebruikt als werkinstrument. De kinderen noteren hierin uitstappen, wat ze moeten meebrengen, wanneer het huiswerk moet worden afgegeven, …

In het zesde leerjaar leren ze plannen met een digitale agenda. Hier wordt de papieren agenda achterwege gelaten.

*Terug naar overzicht*

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### *2.2.1 Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

In oktober nemen alle 5-jarige kleuters deel aan de Koala- test. Hierbij wordt de luistervaardigheid van onze kleuters getest en indien nodig wordt er extra ingezet op luistervaardigheid.

Op het einde van het vierde leerjaar en zesde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands alsook de IDP's.

Op het einde van het zesde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan IDP's.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van voorafgaand genoemde testen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van deze testen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### *2.2.2 Rapporteren*

Vanuit de schoolvisie richten we ons op de **totale ontwikkeling van elk kind**.
Vanuit ons pedagogisch project stimuleren we elke leerling om de aanwezige talenten verder te ontwikkelen.
Deze ontwikkeling evalueren we door het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen **kennen, kunnen en zijn** op een bepaald moment.
**Kennis, vaardigheden en attitudes krijgen** een evenwaardig aandeel in de evaluatie.

Er worden verschillende soorten doelen geëvalueerd.
Naast kennis, regels, technieken en inzicht zijn er ook de vaardigheden en attitudes.
Dit uit zich in een **puntenrapport** en een **kindrapport**.

De vorderingen die **meetbaar** zijn, vertalen we in cijfers of beoordelingen op een **puntenrapport**.
De evaluatie wordt gebruikt om een oordeel uit te spreken over de prestatie van het kind.
Bij een puntenrapport wordt ingevuld welke score je kind behaalt op een toets. Dit noemen we dan de '*eigen score*'.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen basisleerstof en uitbreidingsleerstof.
**Basisleerstof** is de leerstof die je kind **moet** beheersen. Deze leerstof moet 'volledig' beheerst zijn om nieuwe items aan te brengen.
**Uitbreidingsleerstof** is leerstof die **extra** is, meer uitdagend . Deze leerstof mag, maar moet nog niet beheerst zijn.
Op de toetsen in het 1ste en 2de leerjaar komen basis- en uitbreidingsleerstof geïsoleerd aan bod.
In het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar komen basis en uitbreiding geïntegreerd aan bod.
De leerkracht geeft een korte omschrijving van de toets.
Bij een gegeven punt kan er ook feedback vanuit de leerkracht gegeven worden. Dit om meer info te geven betreffende een bepaald onderdeel.

De **persoonsgebonden ontwikkeling** is moeilijker meetbaar.
Omdat evalueren deel uitmaakt van de leeractiviteiten, evalueren we in de eerste plaats om het kind te sturen in zijn leerproces. We stimuleren het kind om zijn eigen leerproces in handen te nemen. Dit willen we doen door gerichte feedback te geven.

Die brengen we in kaart in een persoonlijk **kindrapport**.
Hier geeft de leerkracht feedback op haar/zijn persoonlijke groei.
De kinderen schatten zichzelf in en sturen hun eigen leerproces bij.

Voor onze school is een rapport slechts een resultaat van een leerproces.
Het is een middel om te communiceren met ouders en kinderen.

Daarnaast organiseren we voor de ouders op gepaste tijden **oudercontacten**. We gaan in gesprek over uw kind. Het is als ouder steeds mogelijk om een gesprek aan te vragen met de leerkrachten.

Met de kinderen organiseren we binnen de verschillende leerjaren **kindcontacten**. Hierbij gaat de klasleerkracht doelgericht in gesprek met je kind.

*Terug naar overzicht*

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, wordt tijdig meegedeeld aan de ouders door middel van een uitnodiging .

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

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

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

*Terug naar overzicht*

## 2.4 Met wie werken we samen?



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

### *2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*

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

Naam: Vrij CLB Noord-Limburg
Adres: Bremstraat 9, 3910 Pelt

Contactpersoon CLB: Ingeborg Verghote
Arts CLB: Nancy Nuyts

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of voogd kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.

### *2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige

participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Vrij leersteuncentrum. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6, 7 en 7 STOS werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

### *2.4.3 Buitengewone basisschool*

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

### *2.4.4 Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

*Terug naar overzicht*

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je contact opnemen met de directie van de school. Dat doe je schriftelijk, bijvoorbeeld via mail.  Er wordt een medisch attest gevraagd.

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

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

### *2.5.2 Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie van de school.

*Terug naar overzicht*

## 2.6 Revalidatie/buitenschoolse begeleidingen



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

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

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

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

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

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

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

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

*Terug naar overzicht*

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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:

- door een medewerker van de school
- de directeur en/of administratief medewerker worden steed verwittigd
- bij ernstige ongevallen worden de ouders ook onmiddellijk verwittigd

Dokter:

- We gaan bij de huisarts van het kind als deze in de buurt woont.
- Bij dringende gevallen of indien de eigen huisarts niet kan worden bereikt, gaan we langs bij de dienst spoedgevallen.

Documenten verzekering:

- Contactpersoon: directeur of administratief medewerker

- Procedure:
  - u ontvangt de nodige documenten en document met een woordje uitleg
  - als alle documenten ingevuld zijn, geeft u ze samen met de onkostenbewijzen af aan de administratief medewerker of directeur.

*Terug naar overzicht*

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### *2.8.1 Gebruik van medicatie op school*

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een medicijnattest dat u als ouder vooraf moet invullen en ondertekenen en dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit document vind je op de website van de school onder info.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid), via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.  Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele kruis.

*Terug naar overzicht*

## 2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 schooladministratie Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of bv plaatselijke media (Internetgazet, BvL).

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

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. 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.

*Je kind heeft recht op privacy*



*Terug naar overzicht*

# 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

## 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring 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.

### *3.1.1 Oudercontacten*

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond op school. Hierbij worden de algemene regels en afspraken opgefrist door de directie en kan je kennis maken met de leraar van je kind, de zorgleerkrachten 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/website). Noteer deze data tijdig in je agenda!

Plusouders kunnen aansluiten indien beide ouders hiermee akkoord gaan.

Wanneer de zorgleerkracht aansluit bij het oudercontact zal deze contact opnemen om een afspraak te maken.

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

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.

### *3.1.2 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 onderwijsloopbaan van je kind.

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

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

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

De school begint om 8.45 en eindigt om 11.55. In de namiddag van 13.15 tot 15.35.  Op woensdag eindigt de schooldag om 12.20.  Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht.We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

### *3.1.3 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 school. 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.

### *3.1.4 Onderwijstaal Nederlands*

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

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

*Terug naar overzicht*

## 3.2 Ouderlijk gezag



### *3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

### *3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Beide ouders kunnen een mailadres bezorgen. Daarin delen we de info van de klas-en schoolgebeurtenissen.
- Beide ouders kunnen terecht op het oudercontact. Indien dit mogelijk is, vragen wij om samen te komen.
- Beide ouders kunnen een kopie van het rapport aanvragen. Dit wordt dan via mail bezorgd.

### *3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

*Terug naar overzicht*

## 3.3 Schoolkosten



### *3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst*

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

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 staan enkel richtprijzen. Dat 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.

*Zie variabel gedeelte van de schoolreglement*

### *3.3.2 Wijze van betaling*

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de administratief directeur van de school.  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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### *3.3.4 Recupereren van kosten?*

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

*Terug naar overzicht*

## 3.4 Participatie

### *3.4.1 Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### *3.4.2 Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In de Clementiaanschool is er geen ouderraad, wel een oudervereniging.

*Terug naar overzicht*

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

Leerlingen maken geen gebruik van een GSM op school.

*Terug naar overzicht*

## 3.6 Afspraken over communicatie - deconnectie



Deconnectie

Als school zijn we wettelijk verplicht om een afsprakenkader over het recht op deconnectie op te nemen in ons arbeidsreglement. Dit wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

3.6.1 Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden en andere onderwijsactoren zoals: ouders, leerlingen, ondersteuners, … met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

3.6.2 Rol van de actoren

Directie, personeelsleden, ouders en leerlingen spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

3.6.3 Communicatiekanalen

De school gebruikt een aantal communicatiekanalen om de info te delen met de ouders, leerlingen en andere onderwijsactoren. Deze communicatiekanalen worden hieronder toegelicht.

**Google - platform**

**E-mail**

Communicatie gebeurt via het mailadres van de individuele leerkracht of medewerker: voornaam.naam@corneliusschool.be

- Mailverkeer wordt enkel gebruikt om informatie over de school- of klaswerking mee te delen, een uitnodiging te sturen,...
- Via mail wordt er geen inhoudelijke informatie over een leerling uitgewisseld, tenzij anders met de directie afgesproken.
- Wij vragen ouders om bedachtzaam om te gaan met mails.
- Wij verwachten niet dat leerkrachten hun persoonlijke GSM-nummer standaard doorgeven aan de ouders. Uitzonderlijk kan dit als er in het belang van het kind telefonisch contact met elkaar opgenomen moet worden.

**Mailgroep ouders**

Ouders zitten met hun mailadressen in een afgesloten klasgroep. Zij kunnen via de mailgroep alle communicatie raadplegen.

**Schoolwebsite**

Op de schoolwebsite worden algemene info, nieuwtjes en foto's van schoolactiviteiten gepubliceerd.

3.6.4 Afspraken over communicatie

1. Secretariaat
    - Is steeds bereikbaar tijdens de schooluren op 011 64 17 34.
    - Afwezigheden van leerlingen worden gemeld op het secretariaat.
    - Ouders en externen kunnen tijdens de schooluren met hun vragen terecht op het secretariaat.
    - Het secretariaat neemt contact op met ouders bij afwezigheid, na een ongeval, ….

2. Dringende berichten, noodgevallen en ziekte
    - Dringende berichten (ziekte, noodgeval,...) worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

3. Professionele communicatie via Google platform
    - Leerkrachten/personeelsleden/directie zijn bereikbaar op hun schoolaccount: voornaam.naam@corneliusschool.be
    - E-mails die ontvangen worden tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

*Terug naar overzicht*

# 4 Wat verwachten we van je kind?

## 4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun 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 8.40. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

### *4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen.  Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### *4.1.4 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 roze kaart (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. De roze kaart kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat. 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 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, als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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').

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

**Problematische afwezigheden**

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

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

*Terug naar overzicht*

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### *4.3.1 Kleding*

We verwachten dat de kinderen netjes en met verzorgde kleding, **die past in de schoolwereld**, naar school komen. Make-up is voor leerlingen niet toegelaten in de school.

Om veiligheidsredenen is enkel schoeisel toegelaten dat vast zit rond de voet.

In de turnles zijn turnpantoffels verplicht vanaf de 4-jarige kleuters. De kinderen van de lagere school dragen in de turnles een t-shirt met logo van de school , een zwart sportbroekje en turnpantoffels of sportschoenen met slijtvaste zolen.

### *4.3.2 Persoonlijke bezittingen*

Het schoolmateriaal, nodig voor het bereiken van de eindtermen, wordt door de school aangekocht. De kinderen dragen zorg voor het gekregen materiaal. Bij vernielzucht worden de ouders geacht de schade te vergoeden.

GSM's en andere elektronische spelen horen niet in de school thuis en worden afgenomen. De ouders kunnen deze spullen nadien afhalen op het secretariaat. Ook andere persoonlijke spullen (bv knikkers - kaarten, … ) zijn een verantwoordelijkheid van de leerling zelf. Laat deze thuis.

### *4.3.3 Verjaardagen/traktatie*

Trakteren van de klasgenootjes ervaren de kinderen als een fijn gebeuren. Dit is toegestaan met de eigen verjaardag. Maar dit loopt al eens uit de hand. Laat ons daarom vaste afspraken maken zodat de traktatie geen oorzaak van meten naar elkaar wordt, maar een moment van gedeeld genieten.

Willen we bij verjaardagen trakteren dan doen we dit met:

- wafels, cake of koek (al dan niet zelfgebakken)
- fruit of groenten

Hierbij gelden de afspraken die er altijd zijn vb. geen chocolade, snoep, …

In overleg met de klasleerkracht wordt het voor het jarige kind zeker een fijne dag.

### 4.3.4 *Gezondheid en milieu op school*

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

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

*4.3.5 Blijven eten*

Er wordt middagtoezicht georganiseerd. Dat is een aanbod van de school, want het behoort niet tot haar takenpakket. Deze opvang is vooral bedoeld voor ouders die hun kinderen 's middags niet kunnen opvangen. Deze opvang is niet gratis. De jaarlijkse kostprijs van deze opvang noodzaakt ons om hiervoor een kleine bijdrage te vragen. De kinderen brengen zelf drinken mee (geen frisdranken). Uiteraard is er ook de mogelijkheid om kraantjeswater te drinken. Het middagtoezicht wordt verzorgd door vrijwilligers.

Wanneer er zich herhaaldelijk problemen voordoen tijdens de middagpauze waarin uw kind een aandeel heeft, dan heeft de school het recht om uw kind niet op te vangen tijdens de middagpauze.

De school probeert de afvalberg te beperken. Op de speelplaats zijn drinkfonteintjes voorzien. Er staan geen vuilnisbakken. Daarom is het belangrijk dat je volgende afspraken in acht neemt:

Alle dozen en flesjes duidelijk voorzien van naam én klas! Indien er geen naam opstaat, zijn wij zo vrij om dit te doen.

Boterhammen (zonder aluminiumpapier) in een brooddoos, koekjes zonder papier in een doosje. Indien er toch nog een papiertje rond zit, wordt dit mee naar huis genomen.

Meegebrachte drank in een herbruikbare fles (géén frisdrank). Fruitafval nemen we in het doosje mee naar huis.

*4.3.6 Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.7 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

*Terug naar overzicht*

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### *4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

De school is een plaats waar samen leven, leren en spelen centraal staan. Vertrekkende vanuit hun eigen 'ik' leren kinderen omgaan met anderen, volwassenen alsook kinderen. Dit is een leerproces. Wij als school zien het omgaan met elkaar op een respectvolle manier als een belangrijke taak van ons. Hierin bent u als ouder een belangrijke betrokkene. Samen kunnen we dit richting geven.

- Pestpreventie

We voeren een preventief pestbeleid. Dit betekent dat wij inzetten op versterken van onderlinge relaties door hiervoor activiteiten te organiseren op school-, klas- en kindniveau.

Enkele concrete voorbeelden hiervan zijn:

- de gouden weken
- de zilveren weken
- klasdoorbrekende activiteiten
- schoolbrede activiteiten (vb. carnavalstoet, schoolreis, …)
- buddyproject (Clementiaanschool)
- tutorlezen (Clementiaanschool)

- Pesten aanpakken

Wanneer er toch melding wordt gemaakt van pesten of pesten wordt vastgesteld wordt bekeken met de zorgleerkrachten, klasleerkrachten en/of directie welke aanpak past bij de situatie. We volgen hiervoor verschillende bestaande methodieken en visies:

- kindgesprek/groepsgesprek om het verhaal duidelijk te krijgen
- Acties in overleg met het gepeste kind:
  - no blame
  - sorry-box
  - ideeën vanuit het kind zelf

- oudergesprek
- opvolging door zorgteam
- inzetten op versterken van klasgroep

- Cyberpesten aanpakken

Steeds vaker worden we als school geconfronteerd met ongepast gedrag op sociale media. Dit begint vaak thuis maar gaat verder binnen de schoolmuren. Nochtans mogen kinderen van de lagere school nog geen account hebben op sociale media. De leeftijdsgrens is bepaald op 13 jaar.

Ook hier zetten we in op preventie door kinderen hiervan bewust te maken en hiermee te leren omgaan. Maar ook als het misloopt, pakken we dit aan op school.

Dit doen we door:

- lessen in te richten rond dit thema (onder andere in samenwerking met childfocus)
- u als ouder te informeren via mail als er meldingen worden gemaakt over cyberpesten in de klasgroep
- U als ouder te betrekken als het probleem zich blijft voordoen
- dit te bespreken met de leerlingen
- extra lessen in te richten bij effectieve problemen

### *4.4.2 Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Gesprekken met klasleerkracht, zorgleerkracht en/of directie.
- Time-out, 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.

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.
Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

### *4.4.3 Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een specifieke speelzone op de speelplaats
- een tijdelijke verwijdering uit de les (met aanmelding bij de directeur)

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### *4.4.4 Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bezwarende 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

*4.4.5 Grensoverschrijdend gedrag*

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Leerlingen kunnen op school in contact komen met situaties waarin zij of iemand anders slachtoffer zijn van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed kunnen voelen bij ons op school.

Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van grensoverschrijdend gedrag. We winnen professioneel advies in bij CLB, Sensoa, Katholiek onderwijs, …

Elke daad van grensoverschrijdend gedrag zal onze school met de nodige ernst en discretie behandelen en de nodige maatregelen treffen.

De school verwacht dat je elk grensoverschrijdend gedrag onmiddellijk meldt aan een leerkracht en beleid/directie. Ook wij zullen als school onze verantwoordelijkheid nemen als wij op de hoogte zijn van dit gedrag.

Ben je zelf slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag, aarzel dan niet om een leerkracht of beleid/directie op de hoogte te brengen.

Zij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen, en met de aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. Hierover gaan we steeds in overleg.

*Terug naar overzicht*

## 4.5 Betwistingen

### *4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting*

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

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

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

VZW KBO Lindel - Holheide
tav Carlo Maes
Parkstaat 15, 3900 Pelt

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### *4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW KBO Lindel - Holheide
tav Carlo Maes
Parkstaat 15, 3900 Pelt

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

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

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

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

*Terug naar overzicht*

## 4.6 Klachten

### *4.6.1 Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur : schoolbestuur@corneliusschool.be . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

### *4.6.2 Externe klachtenregeling*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

*Terug naar overzicht*