



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



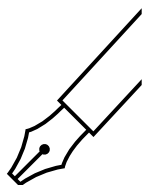
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

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

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

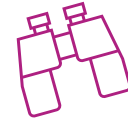
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



BASISTEKST

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze kentering getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst voor onze kinderen en voor onszelf.

Opvoeden op de maat van morgen heeft opvoeders nodig die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

1. ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen we als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

2. ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk. We wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdsgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

3. ALLE KINDEREN ZIJN WELKOM

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een gepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': ze zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder de "sterke" meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit, oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

4. ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen, hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we een 'hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

5. ONZE OPVOEDING ZORGT VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij is vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons toevertrouwd worden, ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

6. ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen we op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk van zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

CONCRETE INVULLING

1. SAMENSTELLING VAN ONZE KLASSEN

Kleuterschool

In de kleuterschool wordt dikwijls gesproken over 1ste, 2de en 3de kleuterklas. Men heeft het dan ook over een verdeling met drie-, vier- en vijfjarige kleuters. In onze school houden we die verdeling in de mate van het mogelijke aan, maar volgen we ze ook niet strikt.

In de wijksschool vinden we in de instapklas de 2,5- en de jongste 3-jarigen, in 1KW de 3-jarigen, in 2KW de 4-jarigen en in 3KW de 5-jarigen.

In het dorp vinden we in de instapklas de 2,5- en de jongste 3-jarigen, in 1KD zitten hoofdzakelijk 3-jarigen en in 2KD vooral 4-jarigen. De 5-jarigen zitten in 3KD.

Zowel in de dorpschool als in de wijksschool houden we deze indeling aan zolang er voldoende kinderen van dezelfde leeftijd ingeschreven zijn.

Lagere school

Graden

De lagere school wordt verdeeld in 3 graden. De eerste graad omvat 1ste en 2de leerjaar, de tweede graad omvat 3de en 4de leerjaar en 5de en 6de leerjaar vormen de derde graad.

Onderbouw en bovenbouw

De lagere school wordt soms ook verdeeld in onderbouw (1ste, 2de en 3de leerjaar) en bovenbouw (4de, 5de en 6de leerjaar).

A- en B-klassen

Elk leerjaar telt in onze school een A- en een B-klas.

We trachten steeds twee vergelijkbare en heterogene klassen samen te stellen op basis van geslacht, de resultaten, ... evenveel meisjes/jongens die het wat moeilijker Jaarlijks wordt de samenstelling van de klassen herbekeken.

2. VIERINGEN

Naast de godsdienstlessen wordt er op school ook veel gevierd. We zijn blij dat we op geregelde tijdstippen rond het altaar kunnen samenkomen. We doen dat met de hele school, per graad of per leerjaar. We nodigen de ouders van harte uit om mee te komen vieren, ze zijn steeds welkom!

3. VOORBEREIDING OP DE EERSTE COMMUNIE

In de loop van het tweede leerjaar worden de kinderen voorbereid op hun Eerste Communie. We zien die voorbereiding niet als de exclusieve opdracht van de school, maar als een mooie samenwerking tussen school, ouders en parochie.

4. ZORGBELEID VAN DE SCHOOL

4.1 Uitgangspunt en visie van de school op het zorgbeleid

Een school die kwaliteitsvol onderwijs wil bieden, moet een school zijn die zorgzaam omspringt met leerlingen, leerkrachten en ouders.

Elke leerling in de school heeft het recht om zich goed te voelen en om maximale ontplooiingskansen te krijgen. Vele leerlingen krijgen die kansen automatisch.

Toch zijn er in elke school ook kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Door kansarmoede, een handicap, een andere taal, een leerstoornis of... worden de kaarten onder de kinderen al van bij de start op een ongelijke manier verdeeld.

Deze leerlingen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren; dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en mogelijkheden van die kinderen en niet omgekeerd.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen.

Niet alle leerlingen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. En niet alle kinderen moeten op het einde van het schooljaar op dezelfde wijze geëvalueerd worden. Dit veronderstelt flexibiliteit van leerlingen én leerkrachten.

Elk kind dient dus gedurende zijn ganse schoolloopbaan, reeds vanaf de eerste kleuterklas, zo goed mogelijk gevolgd en begeleid te worden.

Het hoofddoel van het zorgbeleid is immers dat kinderen met een leerprobleem zich in de eerste plaats goed voelen op school. Aangepaste zorg zal hun motivatie verhogen en leren aangamer maken voor hen.

Als school trachten wij, via een goed zorgbeleid en binnen de grenzen van onze eigen draagkracht, onderwijs te realiseren dat maximaal aangepast is aan de noden van elk kind.

Om deze uitdaging aan te vatten, voorziet het ministerie van onderwijs voor elke school een zorgcoördinator. De coördinatie van alles wat met zorg te maken heeft op school, gebeurt door de zorgcoördinator. Samen met de directie en het leerkrachtenteam probeert de zorgcoördinator deze uitdaging vorm te geven.

4.2 Werking van het zorgteam

4.2.1 In de lagere school

Op onze school hebben we dit schooljaar 1 halftijdse zorgcoördinator en 3 halftime ambulante leerkrachten (niet klasgebonden leerkracht).

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitbouw van het zorgbeleid op school: zij coördineert de zorg binnen de school en ondersteunt de leerkrachten op pedagogische vlak. Zij begeleidt de leerlingen met gedrags- of leerproblemen en is voor leerlingen en ouders het aanspreekpunt voor andere problemen van socio-emotionele aard.

Zij heeft een brugfunctie tussen school, ouders, leerlingen, CLB, externe hulp,...

Kinderen kunnen begeleiding krijgen in de klas wanneer de leerkracht ernstige problemen of tekorten vaststelt, wanneer kinderen in de E-zone scoren op onze LVS-testen (zowel voor wiskunde,

spelling of luidop lezen) of wanneer het AVI-niveau te laag is ten opzichte van de vereiste norm, dan biedt de ambulante leerkracht extra ondersteuning.

Ook kinderen met schrijfmotorische problemen kunnen bij de ambulante leerkracht terecht.

De begeleiding gebeurt steeds in overleg met de klastitularis.

Alle kinderen die door het zorgteam worden begeleid, worden af en toe besproken op een MDO: dit is een multidisciplinair overleg waar de klastitularis, ambulante leerkracht, de zorgcoördinator, de directeur (indien nodig) en de psycholoog/pedagoog van het CLB aanwezig zijn. Aanpak, vorderingen en opvolging worden hier besproken. Daarna volgt er eventueel een voorstel om bijkomende onderzoeken te doen of wordt er doorverwezen naar buitenschoolse hulp (logo, revalidatiecentrum, kine). Dit gebeurt uiteraard altijd in samenspraak met de ouders.

De bedoeling van al deze hulp is ervoor te zorgen dat het zelfvertrouwen en de motivatie groeien bij deze kinderen, want leren lukt altijd beter vanuit positieve ervaringen.

4.2.2 In de kleuterschool

In de kleuterschool hebben we een halftijdse zorgcoördinator, De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de uitbouw van het zorgbeleid op school: zij coördineert de zorg binnen de school en ondersteunt de leerkrachten op pedagogische vlak. Zij begeleidt de leerlingen met problemen en is voor leerlingen en ouders het aanspreekpunt voor andere problemen van socio-emotionele aard.

Zij heeft een brugfunctie tussen school, ouders, leerlingen, CLB, externe hulp,...

De ambulante leerkracht in het kleuterteam geeft extra ondersteuning in de klas. Ze kan de klas overnemen zodat de vaste leerkracht kan observeren, kan begeleiden. Ze springt in waar nodig, afhankelijk van de vragen van de leerkrachten. Ook werken ze aan projecten (vb: poppenkamer, kalenders, schrijven in de kleuterklas,...) Hierdoor worden er groei- en leerlijnen opgesteld voor de hele kleuterschool.

De begeleiding gebeurt steeds in overleg met de klastitularis. De ouders worden op de hoogte gebracht als hun kind regelmatig hulp krijgt. Dit gebeurt niet wanneer dat eenmalig is of wanneer er testen worden afgenomen bij alle kinderen (laatste kleuterklas: toeters, kontrabas).

De kinderen die door het zorgteam worden begeleid, worden af en toe besproken op een MDO: dit is een multidisciplinair overleg waar de klastitularis, de ambulante leerkracht, de zorgcoördinator en de psycholoog/pedagoog van het CLB aanwezig zijn. Aanpak, vorderingen en opvolging worden hier besproken. Daarna volgt er eventueel een voorstel om bijkomende onderzoeken te doen of wordt er doorverwezen naar buitenschoolse hulp (logo, revalidatiecentrum, kine). Dit gebeurt uiteraard altijd in samenspraak met de ouders.

De bedoeling van al deze hulp is ervoor te zorgen dat het zelfvertrouwen en de motivatie groeien bij deze kinderen, want leren lukt altijd beter vanuit positieve ervaringen.

4.3 Het leerlingvolgsysteem

Het kleuter- en leerlingvolgsysteem

Van bij de inschrijving wordt voor elke leerling een leerlingvolgdossier opgestart. Hierin verzamelt de school alle gegevens die relevant zijn voor de aanpak van het kind. Daarnaast geeft het een bondige samenvatting van de schoolloopbaan van het kind in kleuter- en lagere school.

Om zicht te krijgen op dit ontwikkelingsproces wordt er een kleuter- en leerlingvolgsysteem gebruikt. Dit is voor het team een hulpmiddel om het zorgbeleid meer vorm te geven en om kinderen sneller op te sporen die extra zorg of onderwijs volgens hun capaciteiten nodig hebben. Op deze manier wordt er getracht gemotiveerde kinderen te ontwikkelen die graag naar school komen en zich daar ook gelukkig voelen.

Het kleutervolgsysteem

Het kleutervolgsysteem onderscheidt zich van het leerlingvolgsysteem omdat het zich in de eerste plaats richt op het ontwikkelingsproces in de kleuter.

Aandacht gaat uit naar het welbevinden van de kleuter (de mate waarin de kleuter zich goed voelt in de klas en op school), de betrokkenheid (de mate waarmee de kleuter gedreven en geconcentreerd met klasactiviteiten omgaat) en de groei van hun competenties (inzichten en vaardigheden waarover de kleuter beschikt).

De evolutie van de competenties van de kleuter wordt nauwgezet opgevolgd in het kleutervolgsysteem. Er wordt hierbij op de volgende ontwikkelingsdomeinen gelet:

- emotionele ontwikkeling
- sociale ontwikkeling
- morele ontwikkeling
- motorische ontwikkeling
- denkontwikkeling
- taalontwikkeling
- ontwikkeling van de zelfsturing
- positieve ingesteldheid

Op regelmatige basis screenen de leerkrachten hun klas. Van elke kleuter wordt aangegeven hoe het met zijn/haar ontwikkeling zit. Daaruit worden de kleuters weerhouden die laag scoren. De leerkrachten zullen verder nagaan welke de werkpunten zijn voor deze kleuters. Ook wanneer blijkt dat een kleuter zich niet goed voelt in de klas en/of onvoldoende betrokken aan de slag gaat, zullen de leerkrachten initiatieven nemen om daar wat aan te doen. De klasleerkracht, het CLB, directie en zorgcoördinator bekijken hoe deze kleuters best begeleid worden om hun ontwikkeling weer op gang te brengen. In dit stadium zullen ook de ouders betrokken worden. Bij problemen worden ze uitgenodigd voor een gesprek en wordt er in onderling overleg naar een oplossing gezocht.

Al de relevante gegevens worden van de ene klas naar de andere doorgegeven en besproken, om zo een regelmatige en optimale zorg te garanderen voor alle kleuters.

Het leerlingvolgsysteem - lagere school

Vanaf de lagere school wordt er een leerlingvolgsysteem gebruikt. Er blijft aandacht voor welbevinden, betrokkenheid, concentratie en motivatie.

Daarnaast worden eveneens resultaten opgenomen van genormeerde en gestandaardiseerde toetsen van “het leerlingvolgsysteem van het VCLB(Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding)”.

Het is een instrument voor de lagere school dat zich richt op de leerstof van spelling, lezen en wiskunde.

Het schoolteam beschikt op die manier over objectieve en genormeerde schoolse meetinstrumenten die er voor zorgen dat alle leerlingen systematisch en periodiek geëvalueerd en opgevolgd kunnen worden over een langere onderwijsperiode.

Concreet:

In de school worden per schooljaar - op vaste meetmomenten, namelijk in september en februari - toetsen voor spelling, lezen en wiskunde afgenomen. Er wordt nagegaan in hoeverre leerlingen de leerstof op deze gebieden beheersen die reeds gekend zou moeten zijn. De leerlingen zouden op basis van wat ze leren in de klas in staat moeten zijn om deze toetsen tot een goed einde te brengen.

Als de toetsen verbeterd zijn, worden de resultaten omgezet in scores van A tot E en volgt er een analyse:

- leerlingen die scores van A tot C behalen, vormen geen probleem. Zij scoren van zeer goed tot voldoende.
- leerlingen die een D-score behalen, scoren zwakker en zitten in een mogelijke risicozone.
- leerlingen die een E-zone behalen, zitten in een gevarenzone.

Aan deze laatste groep leerlingen moet extra aandacht besteed worden.

De grootte van de achterstand wordt geanalyseerd en daarna wordt er naar de meest efficiënte begeleiding gezocht.

Dit gebeurt meestal op een MDO (multidisciplinair overleg), waarbij directie, CLB, zorgcoördinator, taakleerkracht en klastitularis aanwezig is. Er wordt besproken hoe men het kind optimale zorg kan bieden. Deze zorg kan variëren van remediëring in de klas, individuele begeleiding in de taakklas of verdere zorgbegeleiding door externe diensten (logo, kine, gon,...) behoort tot de mogelijkheden.

Naast observaties, toetsresultaten, screenings, handelingsplannen, verslagen,... worden ook contacten met ouders en/of externe diensten opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Alle relevante informatie die kan helpen om een leerling zo goed mogelijk op te volgen in zijn/haar ontwikkelingsproces wordt met de grootste zorg bekeken en bewaard.

4.4 Pestactieplan bij ons op school

Zie verderop het schoolreglement: 4.4 herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.5 Dyslexie-aanpak op school

1. Omschrijving:

Dyslexie betekent: 'Ernstige en hardnekkige problemen bij de automatisering van het lezen en/of de spelling'.

Deze aangeboren leerstoornis wordt dus niet veroorzaakt door oog- of gehoorsproblemen, noch door emotionele problemen of zwakke begaafdheid.

Dyslectici hebben, ook als zij extra hulp krijgen, moeite met foutloos en vlot leren lezen en spellen. Ook hebben zij moeite met het leren lezen en spellen in andere vreemde talen.

Maar ook oriëntatie in ruimte en tijd vallen mogelijk zwak uit. Ze kunnen moeilijk orde houden en hun korte termijngeheugen laat hen vaak in de steek.

Dyslexie is onafhankelijk van intelligentie en komt voor bij normale en zelfs hoge intelligentie.

Toch blijven deze kinderen wat betreft schoolprestaties ver achter bij het gemiddelde niveau. Hun prestaties zijn ondanks inzet, niet in overeenstemming met hun verstandelijke capaciteiten. Begrijpelijk is dan ook dat deze leerstoornis hindernissen oplevert voor hun persoonlijke en maatschappelijke leven.

2. Kenmerken van dyslexie:

Het onderkennen van deze leerstoornis gebeurt aan de hand van 5 criteria (Van der Leij e.a.):

1. Criterium van achterstand

Dyslectici zijn minder vaardig in lezen en/of spellen in vergelijking met leeftijdsgenoten.

2. Criterium van gebrek aan nauwkeurigheid en/of snelheid

Ze lezen traag, haperend en maken daarbij veel fouten. Ze verwisselen letters, lettergrepen of woorden. Soms laten ze er weg of voegen ze er toe. Ze hebben moeite met splitsen en aaneenschrijven van woorden en proberen woorden te schrijven zoals ze klinken. Ze maken fouten die je niet verwacht op basis van de leeftijd en van wat ze al aan onderwijs gekregen hebben.

3. Criterium van hardnekkigheid

Het stadium van automatisering van lezen en spelling blijft onbereikbaar. Op halflange termijn is er weinig blijvend effect, ook niet na extra hulp. Pas na een half jaar van intense begeleiding kan minieme vooruitgang worden vastgesteld. De te leveren inspanningen zullen altijd veel groter zijn dan het bereikte resultaat en dit geeft frustratie en ontgoocheling.

4. Criterium van tekort in automatisering

Verscheidene taken tegelijkertijd (begrijpend lezen: luidop lezen, nadenken, schrijven) verrichten is moeilijk: spellen en lezen verloopt aanzienlijk trager en met meer fouten omdat lezen en schrijven niet geautomatiseerd zijn.

Dubbele taken lukken niet goed: luisteren en tegelijkertijd aantekeningen maken, leren in een rumoerige omgeving, beelden op televisie bekijken en onderschriften lezen...

Moeilijk materiaal (vreemde woorden, andere taal...) vergroot het probleem.

Spanning en tijdsdruk zorgen dat de kwaliteit van het werk vermindert.

5. Criterium van voldoende gelegenheid tot leren

Dyslexie wordt niet veroorzaakt door slecht onderwijs, door te weinig oefening of door onwil van het kind.

3. Aanpak:

Hoe handelen met deze kinderen?

Er zijn vier manieren om hen te helpen, samengevat onder de term STICORDI = stimuleren, compenseren, remediëren en dispensereren. Deze aanpak werkt het best als de hele school er voor kiest.

1. Stimuleer en motiveer: naarmate dyslectici ouder worden, nemen spanning, onzekerheid, angst en kans op ontgoocheling en opgave toe. De motivatie behouden en verhogen is van kapitaal belang.
2. Compenseer: kinderen hulpmiddelen aanbieden als ondersteuning, vergemakkelijkt het lezen. Dit kan aan de hand van geluidsfragmenten, computersoftware, vraagstukken en teksten voorlezen,...
3. Remedieer: individuele begeleiding werkt bevorderlijk, zeker wanneer fouten samen besproken en aangepakt worden.
4. Dispenseer: kinderen een vrijstelling geven voor bepaalde opdrachten die écht te moeilijk zijn, is een ultiem hulpmiddel. Het is mogelijk om bvb. geen spellingsopdrachten aan het bord te laten maken om een dictee maar gedeeltelijk mee te laten tellen.

4. Concrete maatregelen in de klas:

1. Voor de betrokken leerling wordt via overleg met taakleerkracht (of zorgcoördinator) een individueel handelingsplan opgesteld waarin compenserende, stimulerende en dispenserende maatregelen worden opgenomen.
2. Deze maatregelen worden aangestipt op een lijst van alle mogelijke maatregelen en worden dus individueel toegekend. Uiteraard wordt hierbij rekening gehouden met wat nodig en haalbaar is voor het kind, maar ook wat haalbaar is voor de klasorganisatie.

Er kunnen sticordi-maatregelen toegekend worden voor lezen, schrijven, Frans, huistaken, agenda, toetsen,...

3. Tijdens de begeleiding worden de maatregelen geregeld geëvalueerd op hun werkzaamheid. Zo kunnen er, na overleg, maatregelen wegvallen of andere bijkomen.

Ook aan de leerling zelf en de ouders wordt gevraagd om de maatregelen te evalueren.

4. Het hele pakket wordt doorgegeven aan de klastitularis van het volgende leerjaar en eventueel aangepast aan de noden van het kind of de klasorganisatie.

4.6 De BaSo-fiche

1. Baso-fiche?

De Baso-fiche is een document, dat oa. een overzicht bevat van alle zorginitiatieven die in het basisonderwijs werden genomen om het kind optimaal te ondersteunen.

Het wordt door de zorgcoördinator en de klasleerkracht van de school, in samenspraak met de ouders en eventueel het CLB opgesteld en bij het laatste oudercontact aan de ouders overhandigd.

Na het invullen wordt de volledige BaSo-fiche aan de ouders overhandigd. Het is erg belangrijk dat de ouders duidelijk weten dat de gegevens op geen enkele andere manier worden doorgegeven aan eender welke instantie. Het recht op de privacy van de minderjarige wordt op elk moment gewaarborgd.

Vermits ouders de eerste verantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kinderen, behoort het doorgeven van relevante informatie over leerproblemen, leerstoornissen, gegevens van medische aard, schoolrapporten,... uitsluitend tot hun verantwoordelijkheid. Ouders beslissen zelf of ze de fiche al dan niet zullen overhandigen aan de secundaire school.

Het is natuurlijk in het belang van het kind dat de secundaire school zo vlug mogelijk een volledig zicht krijgt op zijn of haar mogelijkheden. Dit gebeurde in het verleden door een onthaalbeleid, eigen aan elke secundaire school.

Met het invoeren van de Baso-fiche gaan de secundaire scholen op uniforme wijze de ouders ontvangen bij de inschrijving en gebeurt de inschrijving vlotter en efficiënter. Er zullen minder belangrijke gegevens verloren gaan.

Door het meegeven van de fiche aan ALLE leerlingen, kan er op termijn meer duidelijkheid gecreëerd worden bij alle betrokkenen:

- 1) De basisscholen weten dat de leerlinggerichte begeleiding niet stopt wanneer hun leerlingen de lagere school verlaten: de secundaire scholen engageren zich om de genomen initiatieven verder te zetten
- 2) De ouders kunnen met hun fiche in elke (deelnemende) secundaire school terecht
- 3) De secundaire scholen weten dat alle kinderen (uit deelnemende basisscholen) een fiche hebben meegekregen en geven aan de basisschool feedback over de schoolloopbaan van de oud-leerlingen (nodig voor interne evaluatie)

Indien er een CLB-dossier bestaat van het kind blijft dit het belangrijkste document voor de opvolging van de zorg. De secundaire scholen kunnen dit nog steeds opvragen bij het CLB.

2. Inhoud:

Elk kind heeft kwaliteiten, vaardigheden en mogelijkheden.

Er wordt gefocust op wat het kind goed kan of waar het een bijzondere interesse voor toont. Belangstellingspunten en bijzondere vaardigheden kunnen belangrijk zijn bij het zoeken naar een gepaste studierichting en een mogelijke schoolloopbaan.

Aan de ouders wordt gevraagd naar relevante informatie, zoals geattesteerde leerstoornissen, schoolloopbaan, gezondheidstoestand, externe hulp,...

Ook aan hen wordt er gevraagd wat - volgens hen - de vaardigheden en interesses van hun kind zijn.

De school vult dan tenslotte het onderdeel "leren en studeren" in, maar ook het "socio-emotioneel functioneren" en de "schoolse resultaten en vaardigheden".

De school is er zich van bewust dat er grote zorg besteed moet worden aan de verwoording en de relevantie van de verstrekte gegevens. Alles wat op de BaSo-fiche verschijnt, moet inhoudelijk goed gestoffeerd zijn en mag niet foutief geïnterpreteerd kunnen worden.

Kanttekening: Er mogen geen valse verwachtingen geschapen worden: het doorgeven van de BaSo-fiche impliceert niet dat alle begeleidingsactiviteiten uit de lagere school ook kunnen worden opgenomen in het secundair.

3. Baso-fiche kort:

WEL ...

- ... een middel om de inschrijving in het secundair te vergemakkelijken
- ... een samenvatting van aandachtspunten uit het basisonderwijs (sterkte-zwakke)
- ... een sleutel om de communicatie tussen ouders en school te bevorderen
- ... een manier om de leerlingbegeleiding te optimaliseren en gericht te maken
- ... een middel om zorgsystemen en methodieken op elkaar afstemmen
- ... bedoeld om ervaring en expertise door te geven
- ... een document, eigendom van de ouders
- ... voor ALLE leerlingen

NIET...

- ... een verkorte versie van het CLB-dossier
- ... een elektronisch leerlingvolgsysteem
- ... een middel om leerlingen te oriënteren naar een bepaalde richting
- ... een middel om achter de rug van ouders gegevens door te geven
- ... een document om een stempel te drukken op de leerling
- ... alleen voor "zorgleerlingen"

5. GEDIFFERENTIEERD ONDERWIJS

In onze school behandelen we de kinderen van de klas niet als één, homogene groep maar houden we er rekening mee dat alle kinderen niet even begaafd, niet even snel zijn. We doen dan ook een serieuze inspanning om de kinderen in de mate van het mogelijke op hun niveau te helpen. Zo'n vorm van onderwijs noemen we gedifferentieerd onderwijs.

Gedifferentieerd onderwijs passen we expliciet toe tijdens zoveel mogelijk lessen/activiteiten.

6. DE VERONICA SHERBORNE BEWEGINGSPEDAGOGIEK

Allerlei wetenschappelijk onderzoek maakt duidelijk dat een sterk bewustzijn van het eigen lichaam en van

andere personen twee basisvereisten zijn om vlot te leren. Zonder een goed vertrekpunt - zijn identiteit of

zelfbesef - kan een kind niets leren over de omringende wereld. Zonder een relatie met hen aan te gaan, kan een kind niets leren van anderen.

Met dit in het achterhoofd ontwikkelde Veronica Sherborne een bewegingsprogramma om kinderen te helpen bij de bewustwording van hun eigen lichaam en het bewustworden van de wereld buiten hen (de ruimte rondom hen en de anderen rondom hen).

Om de socio-emotionele ontwikkeling van de kinderen op onze school te bevorderen besloten we deze bewegingsmethode te integreren in ons programma. Regelmatig wordt er dan ook klasdoorbrekend gewerkt waarbij oudere leerlingen met jongere leerlingen volop bewegen.

7. BEWEGINGSOPVOEDING

Lagere school

- | | |
|-----------|---|
| Gym | De leerlingen krijgen gedurende 2/3 van het schooljaar 2 lestijden gym, de resterende periode (1/3) één lestijd gym en één lestijd zwemmen. |
| Zwemmen | Het schooljaar wordt verdeeld in 3 perioden. Elke graad gaat tijdens een voorafbepaalde periode zwemmen (ongeveer 11 zwembeurten per periode) |
| Schaatsen | 2 à 3 keer per jaar ruilen 3de -, 4de -, 5de - en 6de klassers hun zwembeurt voor een schaatsbeurt. |

Kleuterschool

- | | |
|-------------|---|
| Gym | Tweemaal per week trekken de kleuters naar de gymzaal onder leiding van de turnjuf. |
| Geleid spel | Minstens eenmaal in de week zorgen de leidsters voor geleid spel in open lucht. |

8. BIBLIOTHEEKBEZOEK

We hebben op school onze eigen bibliotheek. Deze wordt, dankzij onze samenwerking met het gemeente-

bestuur en de bibliotheek van Tremelo, regelmatig voorzien van de nieuwste boeken. Ook onze kleuters brengen regelmatig een bezoek aan onze bibliotheek. Onze bib wordt twee keer per maand door de kinderen van de lagere school bezocht.

9. OPENLUCHTKLASSEN (*)

In de onpare jaren gaan de leerlingen van 1ste en 2de graad op openluchtklas (met 2 overnachtingen).

De leerlingen van 5 en 6 gaan elk jaar op openluchtklassen.

Deze openluchtklassen vormen een deel van het schoolgebeuren en worden ingepast in het leerprogramma van de school. Om te kunnen deelnemen is evenwel een schriftelijke toelating vereist van de ouders. Niet deelnemende kinderen krijgen speciaal aangepaste activiteiten, aansluitend bij wat er gedaan wordt door wie wel deelneemt.

De bijdrage voor deze openluchtklassen wordt betaald via voorschotten. Op die manier kunnen de gevraagde reservatiekosten en voorafbetalingen reeds gebeuren en wordt de betaling gespreid over het schooljaar.

10. SCHOOLREIZEN (*)

Schoolreizen in de klassieke zin worden op onze school niet langer meer ingericht: de leerlingen gaan regelmatig voor een halve of zelfs voor een hele dag op leeruitstap waarbij we steeds het nuttige aan het aangename trachten te koppelen.

(zie 4.9 Bijdrageregeling ouders en ook Bijlage 3. ‘Verplichte en niet-verplichte uitgaven’)

11. LEERUITSTAPPEN (*)

In de loop van het schooljaar maken de leerlingen regelmatig een uitstap die nauw aansluit bij datgene waarrond gewerkt wordt in de klas. Ze gaan op bezoek bij de bakker, de witloofboer, de champignonkweker, enz...

Een groot deel van deze leeruitstappen is gratis. De verplaatsing gebeurt te voet of met de fiets (voor de oudere leerlingen) en er zijn geen kosten verbonden aan het bezoek. Andere leeruitstappen vragen wel een extra uitgave voor vervoer en/of inkom. Als school doen we met de steun van het oudercomité een echte inspanning om die bijkomende kosten onder controle te houden.

(Bijdrageregeling ouders en ook Bijlage 3. ‘Verplichte en niet-verplichte uitgaven’)

12. CULTURELE UITSTAPPEN (*)

In deze tijd van massale TV-consumptie trachten we heel bewust de kinderen in contact te brengen met dans, muziek of (poppen)theater.

(Bijdrageregeling ouders en ook Bijlage 3. ‘Verplichte en niet-verplichte uitgaven’)

13. SPORTACTIVITEITEN

Binnen de schooluren (*)

Sportdagen

De sportdagen kunnen een erg verschillende invulling krijgen. Zo trekken de vijfde- en zesdeklassers elk jaar op fietstocht.

Langlaufen

Ligt er voldoende sneeuw dan gaan de vierde-, vijfde- en zesdeklassers langlaufen in de Ardennen.

Sponsortocht

Elk jaar trekt de lagere school op sponsortocht. Het ene jaar is dat een sponsortocht ten voordele van een project voorgesteld door een leerling, leerkracht of ouder, het andere jaar ten voordele van de Damiaanactie.

Buiten de schooluren

Middagactiviteiten

Tijdens de middag organiseren enthousiaste leerkrachten sportactiviteiten voor leerlingen van derde tot zesde leerjaar. Zo wordt er aan voetbal, trefbal en netbal gedaan, wordt er gezongen.

Een aantal juffen organiseren crea-middagen of trekken en de kinderen naar de snoezelzolder.

Woensdagnamiddag

Onder de leiding van de turnleerkracht en dankzij de vrijwillige inzet van ouders en leerkrachten, zijn er ook verschillende sportactiviteiten op woensdagnamiddag. In de loop van het jaar wordt u hierover tijdig ingelicht.

(*) Het eventueel niet-deelnemen aan deze activiteiten is geen reden om niet op school aanwezig te zijn. Op school wordt steeds een aangepast programma voorzien voor de kinderen die niet deelnemen.

14. GEZONDHEIDSOPVOEDING

DRANK OP SCHOOL

Oproep

Drink gezond!

De theorie...

Tijdens de lessen wordt de kinderen regelmatig duidelijk gemaakt wat gezonde voeding is en wat niet. Zo leren ze dat cola, limonade, ice-tea,... zo goed als geen voedingswaarde hebben, extreem gezoet zijn en schadelijk zijn voor de tanden.

Water daarentegen is gezond.

en de praktijk ...

Het geleerde in de klassen willen we als school dan ook consequent toepassen: daarom verkoopt de school geen dranken. De kinderen brengen hun drinkbus gevuld met water 's morgens mee naar school. Wanneer de drinkbus leeg is mag deze op school weer gevuld worden met water.

FRUITPROJECT

Oproep

Eet meer groenten en fruit!

Dit is een steeds weerkerende oproep tijdens de lessen maar in de praktijk zien we dat de kinderen tijdens de speeltijd blijven zweren bij allerlei tussendoortjes die zeker niet in overeenstemming zijn met de heersende opvattingen over gezonde opvoeding.

Geen woorden maar daden: een dag met een gezond tussendoortje

Om het niet alleen te houden bij oproepen tot het eten van gezondere voeding (=woorden) besloten we op school er ook iets aan te doen (=daden): woensdag en vrijdag zijn het de dagen van het gezonde tussendoortje! Op die dag mogen de kinderen als tussendoortje alleen maar groenten of fruit mee naar school nemen. Waarom...? Argumenten zat: verse groenten en fruit

- zijn rijk aan vitamines, mineralen en bioactieve stoffen.
- bevatten volop vezels die belangrijk zijn in het voorkomen van overgewicht en hoge bloeddruk.

- zijn voor 100 % cholesterolvrij.
- zijn een feest voor de geest, ze stimuleren onze hersenen en geheugenfunctie.
- zijn best betaalbaar in vergelijking met andere tussendoortjes.
- zijn 100% natuurlijk en vrij van geur-, kleur- en andere kunstmatige stoffen.
- oefenen een beschermend effect uit tegen een hele resem van chronische welvaartsziekten.

Ondersteuning

Dankzij de ondersteuning van de Vlaamse Gemeenschap, de ouderraad en het gemeentebestuur van Tremelo (logistieke ondersteuning) biedt de school elke woensdag en vrijdag een stuk fruit of groente aan, en dit voor slechts 12 euro. (60 stukkenfruit)

Na elke vakantie kan men inschrijven voor het fruitproject.

FIETS(HELM)PROJECT

Oproep

Leerlingen vanaf het vierde leerjaar raden we aan om met de fiets naar school te komen én een fietshelm te dragen. Jongere leerlingen zien we ook graag fietsen, maar dan liefst onder begeleiding.

Ondersteuning

Kinderen die over geen fietshelm beschikken kunnen er eentje gratis van de school krijgen op voorwaarde dat zij een contract tekenen waarin ze beloven regelmatig met de fiets naar de school te fietsen én steeds hun helm te dragen. Ook de ouders tekenen dit contract.

16. MILIEUOPVOEDING

Onze school is een MOS-school.

MOS staat voor Milieu Op School. Het MOS-project is een samenwerkingsverband met de provincie Vlaams-Brabant.

We besteden aandacht aan afvalpreventie, spaarzaam omgaan met water en energie, werken aan veiliger verkeer en aan introduceren van natuur op school.

Als gevolg van die projecten zetten we in het verleden reeds verschillende stappen voor een beter milieu:

AFVALPREVENTIE

- We verminderen het papierverbruik door papier aan beide zijden te gebruiken : dubbelzijdig kopiëren, kladpapier.
- We bieden geen drankjes aan in wegwerpverpakking.
- Alle afval wordt gesorteerd en in de juiste vuilnisbak gegooid: PMD, restafval en papier.
- We zamelen batterijen, inktpatronen en oude gsm-toestellen in

- We gebruiken geen aluminiumfolie om boterhammen te verpakken maar een brooddoos.
- Drank van thuis doen we in een drinkbus: de school stelt gratis drinkbussen ter beschikking.
- We gebruiken geen wegwerpborden, -bestek of bekers tijdens festiviteiten.
- GFT-afval wordt zoveel mogelijk op school gecomposteerd
- We vermijden inktcartridges door alle computers via het netwerk te verbinden met 1 kopieertoestel

NATUUR OP SCHOOL

- We trekken regelmatig op verkenning naar Parkheide, de Balenberg, de Averegten in Heist-op-den-Berg, het provinciaal domein in Kessel-Lo.
- We zorgen voor dieren : het 5de leerjaar zet in de lente padden over- Op de kleine speelplaats in het dorp zorgden we voor het nodige groen: een grasplein, beukenhagen,...
- In de wijksschool plantten we een rij inheemse, bloeiende heesters aan en zijn er kippen en konijntjes

WATER

- In de wijksschool spoelen we de toiletten met regenwater.
- In de wijksschool plaatsten we nieuwe toiletten met spaarknoppen en klein-volumebakken.
- Op de kleine speelplaats dorp hebben we toiletten met spaarknoppen en/of klein-volumebakken die we ook met regenwater spoelen.
- Op de kleine speelplaats kregen oude regenwaterputten hun functie terug
- Het 4de leerjaar bezoekt Hidrodoe en leert veel over water
- We leren zuiniger om te springen met water
- De toiletten op de grote speelplaats zijn vernieuwd zodat we ook daar minder water verbruiken.

Alles is ook reeds voorzien om later, wanneer de grote speelplaats heraangelegd wordt, deze toiletten met regenwater te spoelen.

VERKEER

- Zie fiets(helm)project..
- Leerkrachten die naar school fietsen krijgen een fietsvergoeding.
- Verschillende klassen gaan naar het verkeerspark in Kessel-Lo
- De fietsvaardigheid wordt geoefend op school. In samenwerking met de gemeente organiseren we voor de leerlingen van de derde graad een fietsexamen
- Onze gemachtigde opzichters zorgen er voor dat onze kinderen veilig de straat kunnen oversteken.

- Met de hele school organiseren we een mobiliteitsweek met een mobiel verkeerspark en een vrachtwagen om “dode hoek”-lessen te geven.

ENERGIE

- We houden het elektriciteitsverbruik in de gaten
- De meterstanden van water, elektriciteit en gas worden regelmatig opgenomen.
- We gaan zuinig om met energie : kijk maar naar onze ‘deur sluiten a.u.b.’- affichecampagne
- Alle buitendeuren werden voorzien van een pomp zodat er in de winter geen deuren meer blijven openstaan.
- De nieuwe klassen en toiletblok op de wijk zijn beter geïsoleerd.
- Dikke truiendag



[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.

[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:

Arcadia VZW - Arcadia Basis

Guido Janssens - voorzitter

Herseltsesteenweg 4, 3200 Aarschot

ondernemingsnummer: BE 0409.949.615

info@arcadiascholen.be / www.arcadiascholen.be

RPR Leuven, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

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

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

[Terug naar overzicht](#)



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[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.

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). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. 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 het toelaat.

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

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

[Terug naar overzicht](#)



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

[Terug naar overzicht](#)



1.6 Verboden te roken

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

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

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

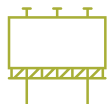
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie: directie@sasbaal.be

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



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.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Er wordt enkel reclame gemaakt voor activiteiten met een pedagogisch karakter;
- Er wordt enkel reclame gemaakt voor activiteiten die georganiseerd worden in Tremelo of de naburige gemeenten;
- De flyers worden bij voorkeur digitaal verstuurd.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Dat doen wij door:

- onderwijsloopbaan

We volgen de evolutie van elk kind op via toetsen en observaties. Wanneer we merken dat er **specifieke noden** zijn, zullen wij samen met de ouders en CLB bekijken hoe we hier kunnen op inzetten. Dit kan schoolintern gebeuren, maar wanneer de noden groter zijn, kan er ook beroep gedaan worden op externe hulp.

De overgang van de **kleuterschool naar de lagere school** wordt samen met de kleuters en de betrokken leerkrachten (K3 en L1) voorbereid. Dit gebeurt door het organiseren van een aantal overgangsactiviteiten tijdens het laatste trimester.

De overgang van de **lagere school naar het secundair onderwijs** wordt samen met de leerlingen en de leerkracht van het zesde leerjaar voorbereid.

Ook het CLB bereidt de leerlingen van het zesde leerjaar mee voor op de overstap naar de lagere school door het geven van een infomoment in de klas.

- leren en studeren

Als school willen we inzetten op de zelfstandigheid van de leerlingen. Dit doen we door hen verantwoordelijk te maken voor hun eigen leren. Daarom streven we ernaar dat kinderen in hun agenda taken en lessen zo goed mogelijk leren plannen, rekening houdend met de werktijd.

- psychisch en sociaal functioneren

In onze school werken wij dagelijks aan de sociale vaardigheden van kleuters en leerlingen. Dit kan zowel in de dagelijkse klaspraktijk als tijdens uitgewerkte projecten.

Indien er sprake is van pestgedrag dan pakken wij dit aan volgens de procedure die beschreven staat in punt 4.4

- preventieve gezondheidszorg

In de dagelijkse klaspraktijk wordt er aandacht besteed aan thema's als : veiligheid, hygiëne, gezondheid en milieu.

De school volgt de richtlijnen van de preventiedienst nauwgezet op zodat er steeds met veilige materialen en op een verantwoorde manier kan gewerkt worden.

Het CLB zorgt tijdens de medische onderzoeken voor de opvolging van de gezondheid van de kinderen.

Als school streven we naar een gezonde geest in een gezond lichaam. We trachten onze kinderen dan ook aan te moedigen om deel te nemen aan tal van naschoolse sportactiviteiten.

Tussen de lessen door strekken we ook regelmatig onze beentjes uit in de vorm van bewegingstussendoortjes of door bewegend te leren.

Gezonde voeding moedigen we aan door in de voormiddag fruit te eten en geen koeken.

Standaard kan er op de school enkel water uit een drinkbus worden gedronken, met uitzondering tijdens feesten in de klas en/of op school. Drinkbussen mogen steeds op school worden bijgevuld met water.



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

2.1.2 Huiswerk

HUISTAKEN EN LESSEN

Uitgangspunt

Op onze school vinden we het zinvol dat de kinderen ook thuis nog wat verder werken voor school.

Zo'n schoolwerk heeft een aantal voordelen.

Kinderen kunnen met aangepaste oefeningen leren dat wat de leerkracht hen vertelt ook tastbare toepassingen heeft (toepassingsfunctie). Door het inoefenen en herhalen thuis, wordt de leerstof verankerd (automatiseringsfunctie). Door het maken van bepaalde taken, oriënteer je de kinderen op de lesinhoud van de volgende dag (voorbereidende functie). Van de kinderen kan ook een eigen werk gevraagd worden (creatieve functie).

Bovendien heeft schoolwerk nog andere voordelen. Kinderen leren zelfstandig werken en plannen. Voor de ouders is het een mogelijkheid om de voortgang op de school te volgen.

Huiswerkbeleid

Afspraken op school

- In de 1^{ste} graad:

-> op maandag krijgen de leerlingen een weekschema waarop de taken en lessen vermeld staan

-> in de loop van de dag maakt de leerkracht tijd vrij om klassikaal de taak uit te leggen en het materiaal uit te delen

- Vanaf de 2^{de} graad maakt de klastitularis in de loop van maandag expliciet tijd vrij om klassikaal het schema, de taken en de lessen te overlopen (welke blz., welke oef., welke opgave) en het nodige materiaal (werkbladen e.d.) uit te delen.
- Het is mogelijk dat er in de loop van de week iets bij wordt geschreven, maar dit gebeurt eerder uitzonderlijk.
- Aan de achterkant staat een weekplanning. Hier moeten de leerlingen tegen dinsdag hun werk en lessen plannen. De ouders en leerkrachten proberen de kinderen hiervoor te stimuleren en kijken de planning op regelmatige basis na.
- De leerlingen schikken de oefeningen zoals in de klas geleerd en afgesproken.
- De huistaak moet van die aard zijn dat de leerling ze zelfstandig en ordelijk kan maken.
- Onder huiswerk verstaan we lessen en huistaken. Bij huistaken onderscheiden we een gewone huistaak (=de klassieke, geschreven huistaak met eventueel een “moet/mag”-deel) en een aanvullende huistaak (=documentatie zoeken, interview, opstel of tekening afwerken...)
- Opgegeven lessen kunnen altijd getoetst worden. Courante, parate kennis (vocabulaire, formules, vervoegingen,...) kunnen altijd getoetst worden, ook indien ze niet uitdrukkelijk in de agenda werden opgegeven als les.
- Elke huistaak wordt ofwel door de leerkracht verbeterd (lagere klassen) en/of klassikaal verbeterd (hogere klassen).
- Er wordt nooit gevraagd iets te kopen. Alleen vindmateriaal of courant aanwezige zaken kunnen (zonder verplichting) een paar dagen vooraf gevraagd worden. Het is nooit de bedoeling dat materiaal wordt aangekocht.

Hoe kunnen ouders helpen?

- Ouders zorgen voor een nette, stille, vaste plaats waar het schoolwerk kan gemaakt worden.
- Ouders stimuleren hun kind om op een vast tijdstip aan het schoolwerk te beginnen. Kinderen hebben behoefte aan regelmaat, een vast ritme.
- Ouders zetten hun jonge kinderen best zelf aan het werk, de oudere kinderen leren dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor hun schoolwerk al kan een stimulerend woordje wonderen doen.
- Ouders beperken hun inbreng tot de controle of de taak verzorgd is gemaakt. Als school zien we liever een fout in een zelfgemaakt huiswerk dan een foutloos huiswerk dat door de ouders werd verbeterd.

- Ouders noteren op de taak als er iets niet lukt, zo kan er samen met de leerkracht naar een oplossing gezocht worden.
- Er wordt nooit gevraagd iets te kopen. Alleen vindmateriaal of courant aanwezige zaken kunnen (zonder verplichting) een paar dagen vooraf gevraagd worden. Het is nooit de bedoeling dat materiaal wordt aangekocht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

AGENDA

In de lagere school gebruiken de leerlingen een weekschema. Hierin staan de lessen, taken en zaken die ze niet mogen vergeten voor die week. De ouders paraferen het gemaakte weekschema van de kinderen op maandagavond.

De ouders kunnen het schema gebruiken voor:

- niet-vertrouwelijke boodschappen voor directie of leerkracht;
- melding en verantwoording in geval van niet deelnemen aan turn- en/of zwemles.

De leerkracht zal steeds paraferen voor kennisname.

Ook de leerkracht kan er een boodschap in kwijt aan de ouders. In dat geval zullen de ouders paraferen voor kennisname.

HEEN-EN-WEERSCHRIFTJE

In de kleuterschool maakt men gebruik van een heen-en-weerschriftje. Zowel ouders als leerkrachten gebruiken dit boekje als informatiekanaal. Ouders en leerkrachten paraferen de berichten steeds voor kennisname.

[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 de kleuterschool worden er elke semester **observaties** (CEGO) besproken die verband houden met het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter tijdens de activiteiten.

Bij de vijfjarigen wordt er **schoolrijpheidstest** (Toeters) afgenomen door de zorgcoördinator om de ontwikkelingen van de kleuters te kunnen opvolgen.

In de lagere school worden in het begin en het midden van het schooljaar **testen** van het **leerlingvolgsysteem** afgenomen. Deze testen staan los van de gebruikte leermethodes. Ze worden afgenomen en verbeterd door de klasleerkrachten. De resultaten worden verwerkt door de zorgcoördinator. Nadien volgt er een bespreking van de testen met de leerkracht en de zorgcoördinator. Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders en wordt er actie ondernomen om de tekorten, in de mate van het mogelijke, bij te werken.

De leerlingen van het 4de en 6de leerjaar nemen op het einde van het schooljaar deel aan de interdiocesane toetsen. Deze resultaten worden niet meegedeeld aan de ouders. IDP's worden gebruikt als evaluatie-instrument voor kwaliteitszorg binnen de school.

We willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet allen op hun kennis maar op alle doelen vanuit het leerplan/ het ontwikkelingsplan. Ook evalueren wij hun vaardigheden, attitudes, ...

2.2.2 Rapporteren

Hoe rapporteren we?

In totaal zijn er vier rapporten per schooljaar.

Er zijn twee soorten :

de kleine rapporten testen meestal een klein, beperkt deel van de leerstof ;

- net voor herfstvakantie (eind oktober)
- voor de paasvakantie

de grote rapporten testen een groter en uitgebreid deel van de leerstof ;

- begin kerstvakantie
- eind juni

Alle vakonderdelen worden getoetst en ook een veel ruimer deel van de leerstof wordt getest. Op die manier wordt een beeld geschetst van hoe uw kind grotere leergehelen kan verwerken.

Wat is het doel van een rapport?

Het rapport geeft een beeld van hoe het kind functioneert. Zowel het kunnen, het kennen als het hele zijn, dus de totale persoonlijkheid wordt geëvalueerd. Zo kunnen eventuele problemen tijdig opgespoord en verholpen worden.

Afspraken:

Na een kindcontact schrijft de leerling een woordje over wat hij/zij van zijn eigen rapport vindt. Ouders handtekenen het rapport en de toetsen. Ze schrijven zelf een woordje, over wat zij van het rapport van hun kind vonden.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

het leren en studeren;

de onderwijsloopbaan;

de preventieve gezondheidszorg;

het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Wij worden begeleid door de vestiging Aarschot:

Vestiging Aarschot
Bekafaan 63– 3200 Aarschot
T. 016 56 72 39
info-aarschot@vrijclbbrabantooost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt.
De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website:
[Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk .](#)

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :
van maandag tot vrijdag: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16u.
Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:
op maandag, dinsdag en donderdag: van 16u. tot 18u.



De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor leerlingenbegeleiding vastgelegd in 'samenwerkingsafspraken' die jaarlijks geëvalueerd worden.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt VRAAGGESTUURD vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.

Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.

- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten

- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over 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, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

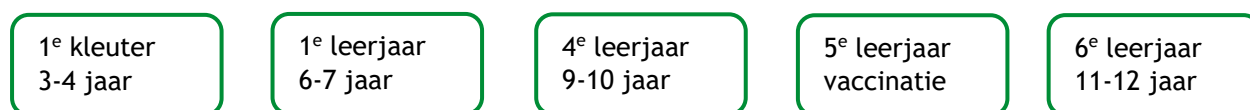
Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet vier **verplichte** contactmomenten en twee **vaccinatiemomenten**:



op CLB (met ouders)

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

Er is één **verplicht** contactmoment op het CLB:

- 3de jaar secundair - 14-15 jaar

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school - samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (dikoer)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*

- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

- 3^{de} kleuterklas: overstap naar lagere school:
 - Infoavond voor ouders rond ‘kleuters in ontwikkeling’
- 6^{de} leerjaar: overstap naar secundair onderwijs
 - Infoavond voor ouders rond ‘de structuur van het Secundair Onderwijs’
 - Op vraag van school: informatie aan leerlingen rond de structuur van het secundair onderwijs

Extra informatie over het CLB:

- Algemene folder ‘Vrij CLB Brabant Oost’ en flyer ‘CLB helpt...’ kan u op de CLB-website terugvinden, op het CLB zelf, op het secretariaat van de school.
- Ook op de CLB-website vindt u een aantal nuttige dingen, waaronder een filmpje over de CLB-werking in het Vrij CLB Brabant Oost, vestiging Keerbergen.
- Op [CLBchat.be](https://www.clbchat.be) ben je als leerling en ouder welkom met al je vragen

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Ilse Van Vlierberghe

[Terug naar overzicht](#)



2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten

niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)



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.

Indien er zich een ongeval voordoet op school, zal het schoolteam als “een goede huisvader” optreden. Naargelang de ernst van het ongeval zullen ofwel de ouders ofwel de arts eerst verwittigd worden. Uiteraard brengen wij de ouders telefonisch steeds op de hoogte.

Verzekeringspapieren:

- Contactpersonen: Arnela Dizdarevic

De verzekeringspapieren worden steeds meegegeven.

Ons schoolbestuur heeft voor onze school een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC-Verzekeringen.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor een ongeval van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende.

- Eventuele apothekerskosten (verband, zalf, ontsmettingsmiddelen, en dgl.) worden slechts terugbetaald indien ze uitdrukkelijk zijn voorgeschreven door een arts via een attest dat kan voorgelegd worden.

- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds voor terugbetaling.

Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Dit attest van tussenkomst bezorgt u terug aan de school.

- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden. In deze gevallen gebeurt de terugbetaling door de verzekeringsmaatschappij.

[Terug naar overzicht](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



2.9 Privacy

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

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die

betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via 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 onze verantwoordelijke Bart Pauwels of met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN

1. SCHRIFTELIJK

Georganiseerd agenda - heen-en-weerboekje - rapporten - kleuterinfo

Occasioneel

vertrouwelijk Meer vertrouwelijke informatie of informatie die niet bedoeld is voor de kinderen wordt steeds onder gesloten omslag uitgewisseld.

e-mail Dringende zaken kunnen steeds naar de school gemaïld worden.

2. MONDELING

Georganiseerd Dit contact is alleen bedoeld voor de ouders. De kinderen zijn niet toegelaten.

september	In de loop van de maand september gaat er in elke klas een informatie-vergadering door. Tijdens deze avond krijgen de ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerkracht, de afspraken in de klas, het klaslokaal zelf, de manier van werken in de klas, enz... Deze avond is niet bedoeld voor individuele gesprekken.
december	Na de toetsen van december krijgen de ouders van lagere schoolkinderen en ook de ouders van de kleuters de gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van hun kind. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s).
mei	In de loop van de maand april/mei nodigen de leerkrachten van het zesde leerjaar de ouders uit om de basofiche van hun zoon/dochter te bespreken.
mei -juni	Voor de toetsen van juni krijgen de ouders van lagere schoolkinderen en ook de ouders van kleuters de gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen. Tijdens dit gesprek staat de totale ontwikkeling centraal. Toetsen, resultaten ed. worden tijdens dit contact niet besproken.
einde juni	Wanneer de leerkracht op het einde van het schooljaar oordeelt dat het wenselijk is om nog een extra gesprek te hebben dan zullen de ouders daar zo snel mogelijk voor uitgenodigd worden. Ook de ouders kunnen steeds een extra oudercontact aanvragen.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s).

Occasioneel Na een voorafgaandelijke afspraak is het steeds mogelijk een gesprek te hebben met klastitularis, leerkracht godsdienst, de turnleerkracht, ambulante leerkracht, zorg- coördinator of directie.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouder(s).

Een onaangekondigd gesprek tijdens de klasuren of tijdens het toezicht is niet toegelaten.

Telefonisch

school In principe kan er tijdens de schooluren steeds naar de school gebeld worden. Is er niemand aanwezig op het secretariaat dan registreert het antwoordapparaat de oproep. Er zal dan zo snel mogelijk contact opgenomen worden.

Ook via e-mail kan er steeds contact opgenomen worden.

privé Een telefoontje naar de leerkrachten of directie buiten de schooluren gebeurt alleen bij héél dringende gevallen (ongeval, gezondheid, enz...).

 Aanwezig zijn op school en op tijd komen 

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

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

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08:45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen (medeleerlingen én leerkrachten). Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

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 dit aan de overheid.

Bij problematische afwezigheden zal u uitgenodigd worden op school voor een gesprek met de zorgcoördinator / directie en de CLB-medewerker. Samen bekijken we hoe we de problematische afwezigheden kunnen aanpakken.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van

onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Betalingen : De school maakt elke periode één factuur op. De ouders maken onderlinge afspraken over de betaling hiervan.
- Rapporten : De ouders maken onderlinge afspraken over het inkijken en doorgeven van het rapport.
- Oudercontacten : Wij vragen ouders om zoveel mogelijk samen naar het oudercontact te komen.

Op deze manier kunnen wij garanderen dat er aan beide ouders dezelfde informatie doorgegeven wordt.

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 enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

VERPLICHTE UITGAVEN

Sport

Zwemmen € 3 (vervoer / inkom) (*)

(Binnen de ouderraad werd besloten dat de zesdeklassers geen bijdrage hoeven te betalen.)

Schaatsen zonder huur van schaatsen € 3,50 (vervoer / inkom) (*)

met huur van schaatsen € 5 (vervoer / inkom / huur schaatsen) (*)

Gymkleding

Gymtruitje € 12

Openluchtklas

1^{ste} graad € 75

2de graad € 75

3^{de} graad € 150

NIET-VERPLICHTE UITGAVEN

Algemeen leerlingenvervoer

Sporadisch gebruik / per rit € 1,60*

Jaartarief Buzzy Pazz -12 jaar € 56*

Jaartarief Buzzy Pazz +12 jaar € 215*

Fruitproject

voor een heel schooljaar € 12

vanaf de herfstvakantie € 10,80

vanaf de kerstvakantie € 8

vanaf 1 februari	€ 6,80
vanaf de krokusvakantie	€ 5,20
vanaf de paasvakantie	€ 3,60
vanaf de hemelvaartvakantie	€ 0,80

Kostprijs van 1 kopie 0,5 euro

(*) Deze prijzen kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen

Maximumfactuur

Om aan kostenbeheersing in de basisschool te werken bestaat er al enkele jaren een maximumfactuur in het basisonderwijs.

Men spreek over een scherpe maximumfactuur en een minder scherpe maximumfactuur.

Wat valt er onder de scherpe maximumfactuur?

- 1) Activiteiten tijdens de schooltijd die niet noodzakelijk zijn voor ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Vb toneelbezoek, ééndaagse uitstap,...
- 2) Materialen die niet noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen maar die de school toch verplicht aan te kopen door de ouders en waarvoor de ouders niet zelf de kostprijs kunnen bepalen.

Bedragen die aangerekend mogen worden per schooljaar :

kleuters	45,00 euro
Lagere school	90,00 euro

(De kosten voor de culturele en leeruitstappen worden voor een deel gedragen door de ouderraad, voor een deel door de werkingstoelagen van de school en aan de ouders wordt er een beperkte bijdrage gevraagd.)

Ook voor meerdaagse uitstappen is er een maximumfactuur bepaald.

Voor de kleuterschool mag geen bijdrage meer gevraagd worden dan de bedragen hierboven aangeven.

Voor het lager onderwijs bedraagt deze maximumfactuur : 450,00 euro

Dat wil zeggen dat de school max. 450,00 euro kan vragen aan de ouders voor alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind in de lagere school deelneemt.

Bijdrageregeling (ouders)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.

Voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren en de ontwikkelingsdoelen na te streven, kan de school geen bijdrage vragen.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

* Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

(Spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, kinderromans, zakrekenmachine, passer, globe, atlas, kompas, kaarten, informatiebronnen, infobronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, muziekinstrumenten.)

* Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

(schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboekjes en werkblaadjes, fotokopieën, software, multimediamateriaal, informatie- en communicatietechnologisch materiaal, meetmateriaal, ...)

De school blijft op elk ogenblik eigenaar van al dit materiaal dat het ter beschikking stelt.

Het spreekt vanzelf dat leerlingen dit materiaal met respect behandelen.

Bij verlies of beschadiging van het schoolmateriaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verhaald worden op de ouders.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Arcadia VZW vindt het belangrijk dat er in haar scholen een sociaal beleid wordt gevoerd wat betreft de schoolrekeningen. We hanteren daarbij vanuit de scholengroep dezelfde uitgangspunten voor al onze scholen en leerlingen. Deze uitgangspunten moeten ervoor zorgen dat gelijke kansen in ons onderwijs gewaarborgd zijn. Door het voeren van een kostenbewust beleid moeten we er in slagen om kwalitatief en eigentijds onderwijs aan te bieden tegen een zo laag mogelijke kostprijs.

Schoolrekeningen moeten daarom ook tijdig en correct worden betaald door ouders. In geval van onwil willen we daadkrachtig optreden. Niettegenstaande pleiten we voor een sociale aanpak waarbij we rekening houden met eventuele moeilijkheden die ouders hebben om schoolrekeningen te betalen. Door oog te hebben voor de socio-economische situatie van de ouders zorgen we voor een gelijke behandeling.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring.

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, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, 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 onze administratief medewerker of de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[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.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter: natalie.reinquin@telenet.be

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.

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

Voorzitter: natalie.reinquin@telenet.be

[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. Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. Als school hebben wij daar geen invloed op. Wel willen we je vragen zelf terughoudend te zijn bij het delen van beelden van deze activiteiten. Deel bijvoorbeeld geen foto's en video's van andere personen op internet of sociale media zonder dat ze hiervoor toestemming gegeven hebben.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij 016/53 40 23. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de school. 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 staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling vanaf het 3^{de} leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Uit elke klas komt dan 1 verkozen vertegenwoordiger naar de klassenraad. Juf Hilde en meester Bart leiden de vergaderingen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We verwachten dat de kledij en het uiterlijk van de leerlingen ordelijk en verzorgd is. Uitdagende kledij zoals extreem korte shortjes en een blote onderbuik worden niet toegestaan op school. Teenslippers zijn eveneens niet toegestaan en dit omwille van veiligheidsredenen.

Tijdens de gym- en zwemlessen worden de haren in een staartje gebonden, zowel van de jongens als van de meisjes. De haren mogen het zicht niet belemmeren.

De kleuters dragen gemakkelijke kleding zodat ze zonder problemen naar het toilet kunnen.

Het turn T-shirt wordt op school aangekocht en gedragen in de turnlessen. Andere kledij wordt niet toegestaan tijdens de turnlessen

Het dragen van hoofddoeken, tulbanden en keppeltjes als religieus is toegestaan. We maken hier als school een onderscheid tussen religieuze kentekenen en gewone hoofddeksels. Het dragen van deze laatste is verboden tijdens de les. In alle geval is het zo dat de veiligheid van al onze leerlingen en het correct uitoefenen van oefeningen nooit in gedrang mogen komen. Dat kan betekenen dat de hoofddoek, tulband of keppeltje tijdens bepaalde lessen lichamelijke opvoeding moet worden afgelegd.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien persoonlijke bezittingen (juweeltjes, horloges, multimediamateriaal,...) beschadigd worden.

We kunnen geen GSM, smartphone- en smartwatchgebruik toestaan aan de kinderen tijdens de schooluren. Voor dringende zaken kan men steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat van de school. Ook hier kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging of diefstal van deze toestellen.

Speelgoed van thuis of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, blijven thuis. De school kan soms vragen om persoonlijke materialen mee te brengen om te gebruiken of te tonen in de klas.

Er zal steeds gevraagd en toegekeken worden op het gebruik van deze persoonlijke materialen, maar de school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij schade.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen. We willen de kinderen bewust leren omgaan met afval en recycling. Daarom trachten wij in de mate van het mogelijke de afvalberg te beperken en te sorteren.

Met deze initiatieven trachten wij onze kinderen milieubewust te leren leven :

- We nemen deel aan de projecten “duurzame school” en Mooimakers in samenwerking met de gemeente. Hierdoor ontvingen alle leerlingen een drinkbus. Nieuwe leerlingen ontvangen deze bij inschrijving.
- We gebruiken een brooddoos voor onze boterhammen.
- We gebruiken een doosje voor ons fruit of koeken en kiezen voor koeken zonder papiertje.
- We gebruiken drinkbekers/drinkbussen.
- We sorteren ons afval : GFT - papier en karton - restafval
- We verzamelen lege batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen we een vergoeding om didactisch materiaal te kopen.
- We verluchten zoveel mogelijk onze klassen door de ramen open te zetten (tijdens de speeltijden).
- We proberen op koude dagen steeds de buitendeuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten.
- We organiseren de actie “Helm op! Fluo top!”. We vragen aan de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.
- We organiseren op woensdag en vrijdag het fruitproject “Oog voor lekkers” in samenwerking met de gemeente.

4.3.4 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.

[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

Situering

Bij het begin van elk nieuw schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Elke leerkracht gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen.

Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Pesterijen kunnen nooit goedgepraat worden, maar we kunnen ze wel “begrijpen”. Hoe ongewenst het ook is, toch moeten wij als school onder ogen zien dat pesten altijd deel zal uitmaken van het schoolleven (en het leven in het algemeen).

Wie heeft nog nooit bewust de aanwezigheid van iemand anders gemeden door te doen alsof je die persoon niet opmerkte?

Wie heeft nog nooit in groep iemand anders belachelijk gemaakt omwille van uiterlijk, kleding, onaangepaste trekjes?

Het helpt ons dus niet verder als we pesten zien als “abnormaal” of “door en door slecht”.

Definitie

Pesten is het regelmatig en langdurig lastigvallen van iemand met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Meestal gebeurt het in groepsverband en op regelmatige tijdstippen.

Plagen daarentegen is van korte duur en speelt zich af tussen gelijken. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn.

Soms is de grens tussen pesten en plagen erg dun.

Soms wordt de term pesten te snel gebruikt als het in feite over plagen, ruzie maken of ander storend “stout” gedrag gaat.

Pesten kan veel vormen aannemen: fysiek (duwen, slaan, schoppen, spuwen,...), verbaal (roddels verspreiden, bijnamen gebruiken, uitlachen, vernederen,...), sociaal (negeren, uitsluiten, afpersen,...) of materieel (spullen verstoppen, stukmaken of beschadigen,...)

Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer meestal nog “neutrale” toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen

zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen.

Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Nét die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

Preventie

Het is niet omdat we als school beseffen dat pesten niet uit een school gebannen kan worden, dat we geen inspanningen zullen doen om pesten en storend gedrag op school aan te pakken. We hebben dan ook een duidelijke strategie, een pest-actie-plan, dat door het ganse team wordt gedragen, ondersteund en op regelmatige tijdstippen geëvalueerd.

We willen het pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

De preventieve aanpak steunt op 3 peilers:

a) het werken en versterken van sociale vaardigheden en communicatie: voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, leren ruzie maken,...

b) het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens (ook van onmacht en frustratie),...

c) het creëren van een positief schoolklimaat: aanmoedigen en belonen van gewenst gedrag; een duidelijke en positief geformuleerde schoolregel; aandacht besteden aan het zich goed en veilig voelen op school, stimuleren om samen te werken,...

Dat positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventie-aanpak. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

Interventie

De basis van de aanpak die we zullen hanteren bij de interventie steunt ook op 3 peilers:

a) het verhogen van de betrokkenheid van alle leerlingen

b) het aanmoedigen van melden van pesterijen (en duidelijk maken dat melden van ongepast gedrag iets anders is dan klikken)

c) het hanteren van de No Blame-aanpak bij duidelijke pestproblemen

Oproep naar de ouders

Wanneer je kind dit schooljaar slachtoffer zou worden van pestgedrag, zullen wij daar als school aan werken in de hoop dat het pesten zo vlug mogelijk stopt.

Daarom is het belangrijk dat wij op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.

Wij vragen dan ook om de school zo snel mogelijk te contacteren (via een briefje, mail of telefoon) of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij de klastitularis of bij de zorgcoördinator (persoonlijk of via de brievenbus).

Belangrijk is dat jullie als ouders de zekerheid krijgen dat er actie zal volgen.

Er wordt een onderzoek gestart naar het mogelijke probleem: er wordt geobserveerd in de klas en op de speelplaats, er wordt informatie ingezameld bij collega's.

Wanneer blijkt dat de ongerustheid van jullie gegrond is, volgt er uiteraard verdere actie om het probleem aan te pakken.

Jullie worden steeds op de hoogte gebracht van het onderzoek en de verdere opvolging. Ook al komen we tot de vaststelling dat de ongerustheid ongegrond was en alles misschien berust op een misverstand of een onschuldige plagerij, dan nog worden jullie zo snel mogelijk geïnformeerd.

Af te raden

Misschien heb je al wel eens, als ouder van een gepest kind, de neiging gehad om de ouders van de pestkop zelf te melden wat er gebeurt?

Wanneer zo'n contact goed verloopt, hoop je natuurlijk dat de pesterijen snel zullen ophouden. Jammer genoeg is dit echter vaak onvoldoende en blijven de problemen duren.

Ook is het voor ouders van een pestkop vaak moeilijk te geloven, te aanvaarden dat hun kind een pestkop is en levert zo'n contact weinig op. Het gevaar schuilt er zelfs in dat de pestkop wraak zal nemen op het slachtoffer en hem/haar dwingt hierover te zwijgen.

Op die manier dreigt het probleem nog groter te worden.

Vandaar dat we sterk afraden om zelf contact te zoeken met de andere betrokkenen.

Werkwijze No Blame

Wanneer er weet is van een pestprobleem, wordt er vanaf dit schooljaar op school de "No Blame-aanpak" toegepast.

Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep.

De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

Verantwoording keuze van No Blame-aanpak

Er wordt voor deze methode op school gekozen omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgde.

Kinderen die worden gestraft nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

We hopen natuurlijk dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen op school. We hopen op jullie steun en jullie vertrouwen.

Maar we hopen vooral dat alle kinderen zich op onze school goed en gelukkig voelen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Arcadia

t.a.v. Guy Janssens

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail: directie@sasbaal.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 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 Arcadia

t.a.v. Dhr Guy Janssens

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

of

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

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)