



BASISSCHOOL
BOVEN-LO

school
REGLEMENT

schooljaar 2022 - 2023

Welkom op onze school!

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 optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

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

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.

Inhoudstafel

#dorpsschoolindestad, 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
- Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.
- Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

- Hoe begeleiden we je kind?
- Leerlingevaluatie
- Getuigschrift basisonderwijs
- Met wie werken we samen?
- Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- Stappenplan bij ziekte of ongeval
- Medicatiegebruik en andere medische handelingen
- Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

- Engagementsverklaring tussen jou en onze school
- Ouderlijk gezag
- Schoolkosten
- Participatie
- Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

- Leerplicht en afwezigheden
- Participatie leerlingenraad
- Wat mag en wat niet?
- Herstel- en sanctiebeleid
- Betwistingen
- Klachten

#dorpsschoolindestad, onze visie en pedagogisch project

EEN WARME SCHOOL =====

Op de Boven-Lo willen we elke dag bouwen aan een hartelijke, kleinschalige school met een uitgesproken familiaal karakter. Een familiaal karakter dat verweven zit in het DNA van onze school. We vinden het belangrijk én **we zijn er trots op dat iedereen iedereen kent**. We willen graag elke dag die warmte uitstralen en laten voelen; binnen ons team, maar bovenal aan onze leerlingen, de ouders en iedereen die zich van ver of dichtbij verbonden voelt met de Boven-Lo.

Het vuur waarmee we elke dag in de klas staan, willen we heel graag omzetten in de warmte voor elk kind, van welke oorsprong, sociale klasse of achtergrond ook.

SAMEN GROEIEN EN ONTDEKKEN=====

Om onze leerlingen ten volle tot ontplooiing te kunnen laten komen, kiezen we uitdrukkelijk voor een **gevarieerd, creatief en verrijkend schoolklimaat** waarbij het gebruik van verschillende werkvormen een volwaardige plaats inneemt. Klas-overschrijdend werken, integratie van ICT, en zeker ook ruimte voor differentiatie, creativiteit, beweging en ontspanning zijn voor ons belangrijke bouwstenen om hiertoe te komen.

Door erg in te zetten op de verschillende interesses en talenten van onze kinderen, door in te spelen op wat er leeft bij de leerlingen en in onze omgeving en door rekening te houden met ieders ontwikkelingsmogelijkheden willen we al onze kinderen helpen **opgroeien tot zelfbewuste, kritische en respectvolle burgers** binnen de huidige samenleving. We willen de kinderen zo veel mogelijk uitdagen om al hun talenten en interesses ten volle te kunnen benutten en ontwikkelen en dit zowel cognitief, sociaal, cultureel, creatief en/of sportief.

DUURZAAM BELEVEN =====

De Boven-Lo is een landelijke wijk aan de rand van Leuven. Als school willen we niet enkel genieten van al dat groen, we willen er ook heel graag aan meewerken. Het is dan ook een kerntaak om onze leerlingen milieubewust te laten opgroeien met een bijzondere aandacht voor duurzame ontwikkeling en ecologie. In de dagelijkse schoolwerking gaan we constructief op zoek naar een **duurzame en zo energieneutraal mogelijke manier van leven en werken**, met een redelijke zin voor realisme. De Boven-Lo is onze uitvalsbasis, de wereld onze ontdekkingstocht waar we met open geest aan willen deelnemen.

DIALOOG =====

We willen een school zijn **waar overleg en dialoog de basis vormen** voor een goede samenwerking binnen het schoolteam, naar leerlingen en ouders toe en naar de lokale gemeenschap waar we graag deel van uitmaken.

We geloven heel erg dat een positieve werksfeer voor het personeel een positief effect heeft op het welbevinden en de betrokkenheid van onze leerlingen.

Waarden als **zelfrespect en respect voor de anderen en de omgeving** zijn voor ons essentieel en dat willen we ook graag uitdragen in de dagelijkse werking van onze school.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Als lid van de scholengemeenschap Archipel! onderschrijven wij het pedagogisch project van de zusters Annuntiaten van Heverlee. U kan het project nalezen op onze website.

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.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Schoolbestuur

Basisschool Boven-Lo

Heidebergstraat 275

3010 Kessel-Lo

E-mail: directie.bovenlo@sgarchipel.be

secretariaat.bovenlo@sgarchipel.be

Website: www.basisschoolbovenlo.net

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

VZW Comité voor Onderwijs

Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

Voorzitter: Roger Haest

Website: www.sgarchipel.be

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "Archipel!". Deze scholengemeenschap bestaat, naast onze school, uit:

- Vrije Basisschool Boven-Lo
- De Mozaïek
- Speelkriebel van Blauwput
- De Zonnebloem in Kessel-Lo
- Vrije Basisschool van Sint-Joris-Weert
- Vrije Basisschool van Oud-Heverlee.

Wij werken nauw samen met onze zusterscholengemeenschap "Archipel!". Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- de lagere- en kleuterschool Heilig Hart Heverlee
- Sint-Norbertus Heverlee
- Pastoor De Clerck school in Veltem-Beisem
- De Waaier in Bertem
- De Bolster in Neerijse.

Er is ook een samenwerkingsverband met de Ziekenhuisschool van Gasthuisberg.

1.1.2 Schooluren

voormiddag:	van	8u30	tot	10u10	2 lesuren
		10u10		10u30	speeltijd
		10u30		12u10	2 lesuren
namiddag:		13u20		14u10	1 lesuur
		14u10		14u30	speeltijd
		14u30		15u20	1 lesuur

1.1.3 Voor- en naschoolse opvang

Kinderkuren verzorgt de opvang bij ons op school . Er is elke schooldag opvang voor en na school, op pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen (schoolvrije dagen).

	ochtendopvang	avondopvang
maandag	van 7u00 tot 8u15	van 15u35 tot 18u30
dinsdag	van 7u00 tot 8u15	van 15u35 tot 18u30
woensdag	van 7u00 tot 8u15	van 12u25 tot 18u30
donderdag	van 7u00 tot 8u15	van 15u35 tot 18u30
vrijdag	van 7u00 tot 8u15	van 15u35 tot 18u30

De kleuters en de leerlingen worden voor schooltijd opgevangen in de turnzaal.

Vanaf 8u15 eindigt de betalende opvang en nemen de leerkrachten het toezicht over, leerlingen mogen vanaf dan rechtstreeks naar hun klas. 's Avonds start de betalende opvang om 15u35. Op woensdag is dat om 12u25.

Inschrijven

Inschrijven voor de opvang is niet nodig, iedereen is welkom voor en na schooltijd. Nadat je je kind bij onze school inschrijft, krijg je automatisch toegang tot de online ouderzone van Kinderkuren. Je vindt deze via de link: <https://kinderkuren.leuven.be/>

- Heb je al een account? Dan meld je je aan met je mailadres en zelfgekozen paswoord.
- Is het de eerste keer? Dan krijg je een activatiemail met aanmeldgegevens en instructies om je dossier online aan te vullen.
- Vul je je gegevens liever op papier in? Vraag dan een formulier op school op bij de opvang.

⚠ *Opgelet! Ook als je kind al naar de opvang gaat, gelieve je gegevens te controleren en up-to-date te houden via de ouderzone.*

Aanwezigheidsregistratie

We werken met een tablet om aanwezigheden te registreren. Als je je kind brengt of ophaalt, ga dan even langs bij de begeleiding om je kind in of -uit te schrijven. Dit is belangrijk voor de veiligheid en voor de facturatie.

Huishoudelijk reglement: <https://www.leuven.be/kinderkuren>

Tarieven

- Normaal tarief: € 0,50/begonnen kwartier
- Sociaal tarief: globale korting van 80% (niet cumuleerbaar met de gezinskorting)
Gezinnen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming, kunnen bij de administratie een aanvraag doen voor een sociaal tarief.
Een sociaal tarief kan worden toegekend aan de hand van:
 - Klevertje mutualiteit met de juiste code (dit kan enkel het eerste jaar van aanvraag)
 - Attest verhoogde tegemoetkoming (te bekomen bij de mutualiteit)
 - Aanslagbiljet van de personenbelasting
 - Gezinskorting: -20% voor 2^e kind, -30% voor 3^e kind, -40% voor 4^e/5^e/6^e kind.
 - Domiciliëringsskorting: eenmalige korting van 20% op eerste afrekening
 - Met vragen i.v.m. de opvang van je kind, kan je steeds terecht bij de vestigingsverantwoordelijke **Koen Paredis**.
 - Telefonisch bereikbaar op 0497/69.28.19
 - Via e-mail: koen.paredis@leuven.be

1.1.4 Huiswerkklas

Op maandag, dinsdag en donderdag is er na de school nog een vrijblijvende huiswerkklas voor kinderen vanaf het tweede leerjaar. De huiswerkklas gaat door van 15u35 tot 16u05 en valt onder dezelfde regelgeving als de regelgeving van Kinderkuren.

De huiswerkklas wordt begeleid door een leerkracht van de school. Het is de bedoeling om een rustige omgeving aan te bieden waarin je kind leert om huiswerk zelfstandig te maken. Het is fijn dat je de werkjes alsnog nakijkt, zodat je steeds op de hoogte blijft van de vorderingen van je kind. Voor de huiswerkklas gelden eveneens de tarieven van Kinderkuren.

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:

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

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

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

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

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 tot je ervoor kiest om het uit te schrijven of tot het einde van de basisschoolcarrière.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (3^{de} kleuterklas of 5-jarigen) een taalscreening uitvoeren, de KOALA-test. Die taalscreening onderzoekt hoe

luistervaardig je kind is in het Nederlands. 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/haar 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. **Kinderen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.**

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 op 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 aan jou ook mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Als school beslissen we in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar

(met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen tijdens een schooljaar 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 nodig:

- van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Als de leerling tijdens het schooljaar van school verandert, dan kan de nieuwe school de leerling niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.
- van het CLB.

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 als 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.

1.5 **Schooluitstappen**

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Alle info hieromtrent zal steeds per mail aan u bezorgd worden. Alle geplande activiteiten kan je ook terugvinden in de kalender op onze website. Je kind is verplicht deel te nemen aan

schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school 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 wel op school aanwezig zijn en zullen in een andere klas of een ander leerjaar opgevangen worden.

Elke 2 weken zijn er zwembeurten voorzien voor de leerlingen van de lagere school. Het zwemonderricht is in de lagere school verplicht. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bikini's en zwemshorts zijn niet toegelaten om hygiënische redenen. Wanneer we gaan zwemmen en turnen is het voor onze jongere kinderen praktisch om makkelijke kledij en schoenen te dragen.

De kosten voor het zwemmen zitten reeds verrekend in de maximumfactuur en zijn dus geen supplement. De toegang tot het zwembad kost:

- voor het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar € 2,10 (enkel buskosten, zwemmen is gratis)
- voor het 3^{de} t.e.m. het 6^{de} leerjaar: € 1

1.6 **Verboden te roken**

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Dit verbod geldt zowel tijdens als buiten de schooluren, tijdens schooluitstappen en schoolactiviteiten.

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

1.7 **Verkoop, reclame en sponsoring**

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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 alle leerlingen te ondersteunen op de volgende 4 begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Onze school doet grote inspanningen om de zorgverbreding naar alle kinderen toe uit te bouwen door o.a.:

- permanent overleg per klasgroep (parallelklassen)
- vlug opsporen van problemen via het digitaal kindvolgsysteem
- inschakelen van leerlingvolgsysteem (testen voor lezen, dictee, rekenen) om zo, waar nodig, snel extra hulp te bieden.
- overleg binnen het multidisciplinair team (leerkracht, taakleerkracht, CLB, directie, ...)
- deskundige zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten
- regelmatige deelname aan navormingen door de leerkrachten
- samenwerking met externen en het ondersteuningsnetwerk
- regelmatige oudercontacten

De zorgvisie van onze school kan je nalezen in onze brochure “Zorg op onze school” die je terugvindt op onze website.

2.1.2 Huiswerk

Enkele belangrijke principes die we met huiswerk willen beogen:

- de kans om zelfstandig een werk te maken en te organiseren

- leren plannen en organiseren
- inoefenen van de geleerde leerstof
- verzorgd werken

Naarmate je kind in een hoger leerjaar terechtkomt, zal het leren van een les belangrijker worden. We doen immers meer en meer beroep op de individuele inspanningen van uw kind.

Welke tijd beogen we gemiddeld?

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: maximum 15 tot 20 minuten
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar: maximum 30 tot 40 minuten
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar: maximum 1 uur (lessen en huistaken)

Kinderen hebben soms (ook) voor het huiswerk een alternatieve aanpak of zorg nodig. We gaan hierover graag met u in gesprek. Moest het je kind niet lukken om het huiswerk te maken of volledig af te werken, mag je als ouder ingrijpen. Zet dan je handtekening onder het reeds gepresteerde werk en neem contact op met de klasleerkracht om de reden hiervoor toe te lichten.

2.1.3 *Agenda van je kind*

De schoolagenda is het communicatiemiddel bij uitstek wanneer een persoonlijk contact tussen de ouders en de leerkracht onmogelijk is.

Je vindt er, naast de huistaken en lessen, ook de mededelingen van organisatorische of administratieve aard. Wij vragen de ouders om de agenda dagelijks na te lezen en te handtekenen.

In de kleuterschool maken we gebruik van een heen-en-weermapje.

2.2 **Leerlingevaluatie**

2.2.1 *Breed evalueren*

Wetende dat toetsen een momentopname zijn, kunnen ze ons over een langere periode heen toch een waardevolle aanvulling geven op de evolutie van het kind. De toetsen geven ons indicaties zodat we op tijd kunnen bijsturen, verder herhalen of remediëren.

De resultaten van het dagelijks werk geven ons, naast observatie tijdens de lessen, een blik op wat de leerlingen kunnen met leerstof die in een gekende vorm wordt aangeboden. Naast het dagelijks werk evalueren we ook gedrag, werkhouding en sociale competenties.

Het sociaal-emotioneel welbevinden wordt in de lagere school tweemaal per jaar voor elk kind in kaart gebracht door middel van een screening.

In de kleuterschool wordt op regelmatige basis een screening rond welbevinden, betrokkenheid en competenties op de verschillende ontwikkelingsdomeinen ingevuld.

De resultaten van genormeerde toetsen geven ons een beeld van wat leerlingen kunnen met leerstof die in een niet gekende vorm wordt aangeboden. In onze school nemen we volgende genormeerde toetsen af:

Kleuterschool:

- KOALA-test in de 3^{de} kleuterklas
- In sommige gevallen toetertesten (schoolrijheidsproef) of KWIK (competentieproef)

Lagere school:

- AVI-leestesten (Analyse van Individualiseringsvormen: het lezen van teksten)
- LVS-toetsen (Leerlingvolgtoetsen) bij de start en in het midden van het schooljaar
 - Wiskunde
 - Spelling
 - Lezen (het lezen van woorden)
- Interdiocesane proeven in het 6^{de} leerjaar

De resultaten van deze toetsen worden voornamelijk binnen het schoolteam besproken en gebruikt, maar kunnen ook aan bod komen tijdens MDO's met ouders en/of externen.

2.2.2 *Het leerlingvolgsysteem*

Om de leerlingen in onze school systematisch en goed op te volgen, proberen we alle nuttige informatie overzichtelijk bij te houden. Elk kind heeft een eigen online dossier dat schoolintern wordt gebruikt om belangrijke gegevens op te slaan en uit te wisselen.

Elk dossier is opgebouwd uit een zorgfiche, resultaten van dagelijks werk, objectieve testen (zie hierboven) en algemene leerlinggegevens. Alle informatie wordt vanaf de kleuterschool tot en met het 6e leerjaar doorgegeven. De klasleerkracht, zorgcoördinatoren en directie zijn beheerders van deze dossiers.

De zorgfiche bevat verslagen en notities van verschillende overlegmomenten, schooleigen of externe documenten die niet verloren mogen gaan en informatie over specifieke maatregelen en hulpmiddelen die de leerling nodig heeft. In de lagere school krijgen de leerlingen vier maal per jaar een rapport. Naast het dagelijks werk evalueren we ook werkhouding, gedrag en sociale competenties.

2.2.3 Rapporteren

We willen je op geregelde momenten informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport (4x per schooljaar). Dat dien je ondertekend aan de klastitularis terug te bezorgen. Daarnaast organiseren we ook geregeld individuele oudercontacten en een gezamenlijk overleg bij de start van het schooljaar.

Indien jij of de school zich zorgen maakt, kunnen we altijd een bijkomend gesprek plannen. Ook staan we open voor contacten met externen.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden 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 voldoende beheerst zijn. Het is de klassenraad die deze beoordeling maakt en het getuigschrift kan uitreiken.**

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](#).

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00 website: www.vclbleuven.be email: info@vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar;
- hieronder.

- CLB- anker kleuters:
Els Reekmans, els.reekmans@vclbleuven.be, 0490/64.51.53

- CLB- anker lager onderwijs
Liese Hellinckx, liese.hellinckx@vclbleuven.be, 0490/64.51.14

- CLB-arts:
Chaimae Post, chaimae.post@vclbleuven.be , 016/28.24.00

- Verpleegkundige:
Laura Hobin: laura.hobin@vclbleuven.be , 016/28.24.00

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op vier domeinen:

- het leren en studeren: **als het leren op school niet wil vlotten.**
- de onderwijsloopbaan: **als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.**
- de preventieve gezondheidszorg: **als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.**
- het psychisch en sociaal functioneren: **als je je niet goed in je vel voelt.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kan je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

Heeft je kind een (gemotiveerd) 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 ONWOB, Windekind Leuven en type 7 KI Woluwe.

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 kan je terecht bij de directie of de zorgcoördinatoren.

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 een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord

mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een revalidatiedossier 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 **zorgspecifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een revalidatiedossier 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.

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.

2.7.1 Eerste hulp

Op school wordt de eerste hulp geboden door een EHBO-verantwoordelijke. Indien nodig nemen we contact met jou op om te bekijken welke zorgen er nog eventueel nodig zijn. Indien een leerling ernstig gekwetst is, zal de school een dokter raadplegen. We proberen altijd eerst de ouders te verwittigen. Bij ernstige gevallen zullen we meteen naar de spoedgevallendienst van UZ Gasthuisberg of het Heilig Hartziekenhuis in de Naamsestraat gaan.

2.7.2 De schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij: IC verzekeringen (Belfius)

Waar geldt deze verzekering?

Alle ingeschreven kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hen overkomen:

- op de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd, dit zowel te voet of met gelijk welk vervoermiddel;
- gedurende de tijd dat zij op school zijn(*);
- tijdens schooluitstappen, sportactiviteiten, zwemmen enz.

Onze verzekering dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid van je kind ten opzichte van derden;

- de opgelopen lichamelijke schade; kosten opgenomen in de RIZIV-lijst met een max. van €40 000;
- niet conventionele behandelingswijzen tot max. €1000;
- esthetische schade: inbegrepen in maximumbedrag opgelopen lichamelijke schade;
- schade aan brillen (glazen 100%, montuur met een max. van €150) als de bril gedragen werd op het moment van het ongeval;
- orthopedische apparaten 100%;
- kosten voor tandprothesen tot max. €3000, met max. per tand van €720;
- kledischade DOOR medische verzorging tot max. €80;

() Als logopedie of revalidatie tijdens de uren op school doorgaat, valt dit onder de verzekering van de behandelende specialist.*

Wat te doen bij een ongeval?

- Het ongeval dient **meteen** te worden gemeld aan de directeur of de verantwoordelijke van het secretariaat.
- Je krijgt een schadeformulier en een geneeskundig getuigschrift mee. Deze twee documenten dienen zo snel mogelijk te worden ingevuld en mogen nadien terug op het secretariaat binnengebracht worden. De school bezorgt het dossier online aan de verzekeringsinstantie. Jullie ontvangen nadien een mail met verdere stappen voor het indienen van de onkosten.
- Bewaar steeds de **originele** bewijzen van jullie onkosten.
- De verzekering betaalt alle kosten rechtstreeks aan jou als ouder terug.

2.7.3 Schoolmateriaal

De ouders van de leerlingen, die met opzet schade aanbrengen aan bv. fietsen, schoolgebouwen, klasmeubilair, schoolboeken of schoolgerei zullen hiervan verwittigd worden. De onkosten worden aangerekend voor de herstelling of vernieuwing indien nodig.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden met 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.

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

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

We bewaren de gegevens van je kind maximaal 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 de knop “privacy” onderaan op onze schoolwebsite.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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 in google classroom, onze facebookpagina en in onze 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 de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, 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 kan je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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.

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een gezamenlijke ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie online schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25 .

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij een afwezigheid van je kind.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de 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.

3.1.4 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.

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:

- Afspraken over de agenda, brieven, ...
- Afspraken over oudercontacten

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.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 *Overzicht benodigde (kosteloze) materialen*

Onderstaand materiaal wordt door de school kosteloos ter beschikking gesteld. Deze materialen zijn altijd aanwezig in de klas. Indien ze nodig zijn om huiswerk te maken, kunnen ze ook mee naar huis gegeven worden:

*Werkbladen en werkboeken
Leesboeken
Schoolagenda
Huiswerkmap
Gom
Slijper*

*Balpen in verschillende kleuren
Schrijfpotlood
Kleurpotloden
Viltstiften
Lijmstift
Passer*

Meetlat
Whiteboard en stijfjes
Kaften

Schaar
Geodriehoek
Chromebook

Dit materiaal koop je zelf aan:

Boekentas
Fruitdoos
Brooddoos
Herbruikbare drinkbus

Koekjesdoos
Zwemkledij (geen bikini of zwemshort)
Turnpantoffels (liefst zonder veters)
turnbroekje

We vragen je om de **NAAM** van je kind op **ALLE** persoonlijke spullen aan te brengen zodat ze niet verloren gaan.

In de lagere school dragen de leerlingen een turn-t-shirt van de school. Deze kan aangekocht worden bij de start van het schooljaar of op het secretariaat. De kostprijs voor een t-shirt bedraagt: _____. Ouders die de turnkledij niet meer nodig hebben (te klein, einde schoolloopbaan,...) mogen dit steeds aan de turnjuf terug bezorgen. Deze t-shirts worden dan gebruikt om financieel minder sterke gezinnen verder te helpen.

3.3.2 Maximumfactuur

De minister erkent dat scholen nog vele andere activiteiten organiseren in functie van het behalen van de eindtermen. Denk hierbij aan zwemmen, een museumbezoek, schoolreizen, een sportdag, toneel, Aan ouders mag gevraagd worden om bij te dragen voor deze activiteiten.

- Voor de kleuters mag € 50 aangerekend worden per schooljaar.
- Voor een kind van de lagere school is dat bedrag € 95.

3.3.3 Meerdaagse uitstappen

In lagere school gaan we om de twee schooljaren op meerdaagse uitstap.

- 1^{ste} graad: zeeklassen
- 2^{de} graad: boerderijklassen
- 3^{de} graad: openluchtklassen

Alhoewel deelname geen absolute verplichting is, bevelen we het zeker aan om deel te nemen omdat de uitstappen nauw aansluiten bij ons pedagogisch project. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

Voor de meerdaagse uitstappen geldt een maximumbedrag van € 480 per kind gedurende de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.4 *Middagblijvers*

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze van 12u10 tot 13u20 hun lunchpakket in de klas opeten;

3.3.5 *Wijze van betalen*

De gemaakte kosten die behoren tot de maximumfactuur zullen op regelmatige tijdstippen in het schooljaar aangerekend worden aan de hand van een factuur. De school zorgt ervoor dat de maximumfactuur niet overschreden wordt. Bij vragen hierover kan je steeds terecht bij het secretariaat of de directie.

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

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

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

3.3.7 *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.

3.4 Participatie: ouderraad, pedagogische raad en schoolraad

De inspraak van ouders en leerkrachten in het schoolbeleid gebeurt via de ouderraad, de pedagogische raad en de schoolraad.

De leerkrachten verkiezen een pedagogische raad, de ouders verkiezen een ouderraad. Deze raden formuleren adviezen en sturen vertegenwoordigers naar de schoolraad. De ouderraad maakt tevens deel uit van het overkoepelende oudercomité.

De samenstelling en andere documentatie voor de ouderraad en de pedagogische raad vind je op de website van onze school (www.basisschoolbovenlo.net)

3.4.1 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.

Op onze school maken alle ouders automatisch deel uit van de ouderraad. Op regelmatige basis komt de ouderraad samen, alle ouders worden hiervoor tijdig uitgenodigd.

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.

Voorzitter ouderraad: lieven Capon

e-mail: ouderraad.bovenlo@sgarchipel.be

3.4.2 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. 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.

Ze bestaat uit een gelijk aantal vertegenwoordigers vanuit onderstaande geledingen:

- Ouders: Charlotte Geerts, Katrien Smeyers, _____
- Personeel: Evelyn Verleyen en Valerie Verstrepen
- De lokale gemeenschap: Rony Timmermans, May Schalk en Sofie _____

De directie en het schoolbestuur zijn als waarnemers op de vergaderingen van de schoolraad uitgenodigd.

Voorzitter schoolraad: Charlotte Geerts
email: schoolraad.bovenlo@sgarchipel.be

3.5 Gebruik van (sociale) media

We hebben met onze school ook een facebookpagina. Deze gebruiken we om aankondigingen te delen of we posten een fotoverslag van bepaalde activiteiten. Bij de start van het schooljaar of bij inschrijving wordt je gevraagd een formulier te ondertekenen om al dan niet toestemming te geven voor het gebruik van foto-materiaal van uw kind op sociale media. Enkel kinderen van ouders die toelating hebben gegeven zullen geportretteerd worden. Elke ouder behoudt het recht om op elk moment te vragen om foto's de sociale media-kanalen of de website van de school te verwijderen.

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

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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. 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:

REDEN		WAT DOE JE ALS OUDER	WAT BEZORG JE AAN DE LEERKRACHT
Te laat komen		verwittigen voor 9u	
Ziekte	tot 3 opeenvolgende dagen	verwittigen voor 9u	Formulier van de school: Z1, Z2, Z3, Z4 (slechts 4x per schooljaar)
	meer dan 3 opeenvolgende dagen	verwittigen voor 9u	Medisch attest
Van rechtswege	Bruiloft of begrafenis van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed-of aanverwant van uw kind	directie verwittigen op voorhand	officieel document
	het bijwonen van een familieraad	directie verwittigen op voorhand	officieel document
	dagvaarding of oproeping rechtbank	directie verwittigen op voorhand	officieel document
	maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming	directie verwittigen op voorhand	officieel document
	overmacht: onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school.	verwittigen voor 9u	officieel document
	feestdagen wegens levensbeschouwelijke overtuiging	directie verwittigen op voorhand	een door u geschreven verantwoording
Mits toestemming van de directeur	bij het overlijden van iemand onder hetzelfde dak of van een bloed-of aanverwant 2e graad (rouwperiode)	directie verwittigen op voorhand	schriftelijke verantwoording
	deelname aan culturele of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve dagen waarop topsportbeloften recht hebben) + Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, inclusief verplaatsingen)	directie verwittigen op voorhand	schriftelijke verantwoording
	Bij school-externe interventies	directie verwittigen op voorhand	schriftelijke verantwoording
	in uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen	directie verwittigen op voorhand	schriftelijke verantwoording
Trekkinge bevolking	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	In overleg met directie	revalidatiedossier
	op voorhand een gesprek met de directie om de modaliteiten te regelen	geschreven overeenkomst tussen de school en uzelf	geschreven overeenkomst tussen de school en uzelf

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.

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.

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.

4.2 **Participatie leerlingenraad**

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

4.3 **Wat mag en wat niet?**

4.3.1 *Kleding*

We vragen een verzorgde kledij die aangepast is aan de weersomstandigheden van de dag of het seizoen. Gelieve ook alle kledij te labelen.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Onderstaande zaken zijn niet toegelaten op school:

- Gebruik van een GSM tijdens de schooluren.
- Multimedia apparatuur (MP3, computerspelletjes,...)
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- Dure juwelen (niet verzekerd)

- Eigen speelgoed (tenzij op vraag van de leerkracht)

Wij raden de kinderen af om stickers, kaarten, flippo's enz. mee te brengen naar school om te ruilen. Vooral bij de jongere kinderen merken we dat hier al eens problemen van komen.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijke spullen.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

We proberen de kinderen respect bij te brengen voor het milieu. Geef uw kind daarom herbruikbare verpakkingen mee (brooddoos, drinkbus, fruitdoos, ...)

In onze school brengt iedereen een "gezond" tienuurtje mee naar school, d.w.z. dat we allemaal een stuk fruit, groente, gezonde koek, ... eten tijdens de ochtendpauze.

Over snoep willen we een duidelijk en gezond standpunt innemen. Snoepen wordt in onze school **niet** toegestaan.

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.

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

4.3.5 *Verjaardagen*

Het vieren van verjaardagen gebeurt in afspraak met de leerkracht. **Snoep en chips brengen we niet mee.** Een klascadeau kan, maar dit is volledig vrijblijvend.

Kinderen die verjaren in de grote vakantie, worden nog gevierd tijdens het lopende schooljaar.

4.4 **Herstel- en sanctineringsbeleid**

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 *Gedragregels en afspraken rond pesten*

Passend in het christelijke opvoedingskader van onze school hechten we er veel belang aan dat onze kinderen tot rustige en beleefde mensen mogen opgroeien. In deze sfeer past pesten zeker niet!

Dat betekent niet dat er op onze school nooit gepest wordt. Op het moment dat er toch pestincidenten zijn, trekken we de kaart van de oplossingsgerichte aanpak waarbij we het veiligheidsgevoel van slachtoffers zo snel mogelijk proberen te herstellen. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en intensiteit van de pesterijen.

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 en/of de directie
- tot rust komen op de padstoel
- naar de rustklas gaan
- gedragsafspraken maken
- ...

Bij elke maatregel ligt de nadruk op tot rust komen en nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit proces ook met je kind besproken.

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;
- ...

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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:

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

VZW Comité Voor Onderwijs

t.a.v. Piet Ketele

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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

- 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.
- 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 kan 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.
- 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.
- 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.

- 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. 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.
- 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.
- De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. 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.
- 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 Comité voor Onderwijs

t.a.v. Piet Ketele

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

- 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.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- 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.
- 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 hun 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.
- 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 evenveel 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.

- 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.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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