

## Welkom op onze I.M.O.-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 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 directie en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren we de school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Verkoop, reclame en sponsoring

Schooluitstappen

Verboden te roken

## 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

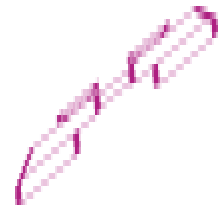
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## ONS OPVOEDINGSPROJECT

De onderscheiden scholen die behoren tot de v.z.w. Vrije Katholieke Scholen van Anderlecht ijveren voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van het kind, met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw. Zij willen een christelijk en Nederlandstalig leef- en leermilieu zijn waar directie en personeel met elkaar en met de kinderen omgaan vanuit de liefde van Jezus Christus. Ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, moeten weten dat deze evangelische inspiratie bepalend is voor de werking, de geest en de sfeer op onze scholen. Ons schoolteam wil, in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de kinderen.

## DE UITGANGSPUNTEN VAN ONZE CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie, in de Kerk. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan de kinderen van de kleuter- en lagere school. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende kracht en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen. Wij willen elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen: levensbeschouwing en godsdienst, taal en expressie, sociale omgang en leerhouding, wetenschap, wereldoriëntatie, media, milieuzorg en techniek, sport en spel, kunst en cultuur. Het kind zal geleidelijk openbloeien voor dit gevarieerd aanbod en er op eigen vermogen op ingaan. Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als: - het uniek van ieder kind, de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen (woorden en daden), - verbondenheid en solidariteit met anderen, - vertrouwen in het leven - HOOP, - genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is, - openheid, respect en zorg voor mens en natuur, - verwondering door het gewone als ongewone te ervaren, - vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, - zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties. We bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan (S.W.P.). We nodigen alle kinderen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op: - de ontmoeting van elkaar in verbondenheid, - de verdieping in de Bijbelse boodschap, - de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf, - het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God. Deze waardenopvoeding heeft een permanent karakter. Een gefundeerde opbouw en de inzet van alle participanten zijn kenmerken van de basisvorming en eveneens het doel dat nagestreefd wordt. In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in het verhaal uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere

levensvisies (S.W.P.). Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aanbieden in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod (S.W.P., visie en verwerking).

## WE ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen. De totale persoonlijkheid van het kind moet de kans krijgen om te ontplooien. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: - de wereld van taal en communicatie, - de wereld van het muzische, - de wereld van cijfers en feiten, - de wereld van de techniek, - de wereld van het samenleven, - de wereld van verleden en heden, - de wereld van het goede, - de wereld van zingeving. (S.W.P., leerplannen, jaarplanning) In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen samenhangt. We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun eigen leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

## WE KIEZEN VOOR EEN DOELTREFFENDE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT

Opvoeden is de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam. Het kind komt naar de school om met de hulp van de opvoeders en de steun van de ouders te leren en te groeien in zelfstandigheid. We zoeken naar de beste aanpak om het leven van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We geloven in het kind. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. We willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Kinderen zijn zelf actief betrokken bij het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen. Onze opvoeding wordt gedragen door: - Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind (S.W.P.). - De pedagogie van verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking (S.W.P.). - De pedagogie van de hoop. We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei. - De pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk. Van onze opvoeders verwachten we dat ze: - model staan voor goed leren, - strategische vragen stellen, - aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen, - zinvolle contexten aanbieden, - interactieprocessen begeleiden, - peilen naar de vorderingen, - helpen en enthousiast ondersteunen. (S.W.P., concrete werkwijze, evaluatie,...) Want alles in opvoeding heeft te maken met liefhebben.

## WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND VANUIT EEN BREDE ZORG

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Ieder kind is beeld van God. We omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en een uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de Hoop en van het Geduld essentieel. Onze brede zorg heeft twee dimensies. We hebben aandacht voor de “gewone zorgvragen” van alle kinderen.

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. We worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren (S.W.P.). We verbreden onze zorgen voor kinderen voor wie hun ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op de “bijzondere zorgvragen”. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, gespecialiseerde centra,...

## ONZE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

De school kan niet los gedacht worden van de gemeenschap, het milieu, de wereld. Opvoeding veronderstelt een opvoedingscultuur, gebaseerd op een ethisch ideaal: “Opvoeden is eerbied, hoop, vertrouwen, lief hebben”. We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie. Elke mens is ook mens voor anderen, daarom trachten we doorheen alle vakken en alle activiteiten waarheidsliefde, vrijheidszin en verantwoordelijkheidsbesef te bevorderen. Opvoeden tot schoonmenselijkheid kan niet zonder engagement voor gerechtigheid, vrede en heil van de schepping. Zo beogen onze scholen, met het geluk van elke leerling apart, ook de opbouw van een betere wereld voor eenieder zonder onderscheid van ras en taal ; een betere wereld voor de mens van dichtbij en veraf, voor de mens van nu en van de toekomst. Zo wordt onze school gedragen door een team onder leiding van de directie. We werken samen , overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering. 11We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met: - de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen, daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid bij de school, - het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school, externe begeleiders die het schoolteam ondersteunen, vormen en helpen bij professionalisering, de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt, - de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht. Het is onze taak, kinderen te laten ontdekken hoe waarachtig het christendom de mens bevordert.

## ONZE VISIE, ONZE OPDRACHT

Een school is een leefgroep, waar mensen, KINDEREN en VOLWASSENEN SAMENLEVEN. Het kind moet doorheen alles, geborgenheid, tederheid, vertrouwen, geduld, eerbied, eerlijkheid, geloof, ... LIEFDE kunnen ervaren. De school is een plaats, een leermilieu, waar het kind intellectueel de kans wordt gegeven om te groeien. We dragen verantwoordelijkheid voor het aanbod dat we geven. Het is onze plicht zo gedifferentieerd mogelijk te werken en zo ruim mogelijk het kind te betrekken bij zijn eigen leefwereld. De leerstof, de doelstellingen, de ontwikkelingsdoelen volgen we in de goedgekeurde leerplannen die het V.V.K.Ba.O. (Vlaams Verbond Katholiek Basisonderwijs) ons aanbiedt. De eindtermen zijn hierin verwerkt. KUNNEN en KENNEN (vaardigheden en

leerinhoud) worden doorheen een totaal aanbod ontwikkeld. De school wil gezelligheid uitstralen. Als de opvoeders de vreugde van hun opdracht uitstralen, zullen de kinderen dat geluk kunnen delen. Je goed voelen in die leefruimte is optimaal de kans bieden de leer- en leefopgaven te laten groeien. Altijd opnieuw beginnen, oneindig geduld voor elk kind dat ons toevertrouwd wordt, zonder enig onderscheid van kleur, afkomst en begaafdheid, enorm graag zien, ... dat zijn onze streefdoelen. Onze kinderen benaderen in de totaliteit van hun persoon is elk kind ook een maximale kans bieden om in het leven de juiste weg te vinden. Het is de weg die we willen volgen en het doel waarvoor we ons inzetten. Onze inzet, idealisme, roeping, creativiteit, geloof in Schepper en schepping, liefde, ... zijn belangrijk. Het is duidelijk dat we de weg volgen van Jezus van Nazareth, de Christus, Zoon van God. We willen, geïnspireerd door de Heilige Geest, de weg volgen die ons naar God leidt, God, Vader van alle mensen. Eerbied naar elk kind en zijn familie is dan ook een kernwoord in onze opvoedingstaak. Multireligieus, multicultureel zijn kansen die het kind geboden worden om evenwichtig en innerlijk rijk op te groeien zonder de eigen christelijke waarden te verloochenen. De school, een thuis, waar je zoveel kan beleven, dialogeren, geloven, leren, liefhebben, ...

## SCHOOLVISIE

Maria staat voor ons symbool als brugfiguur tussen christenen, andersgelovigen en niet- gelovigen. Onze school hecht belang aan de centrale moederfiguur die steeds klaar staat om haar kind geborgenheid en warmte aan te bieden. Als schoolgemeenschap werken we samen met de ouders, de kinderen en externe partners aan een stevige fundering waarop een waardevolle en hoopvolle toekomst kan worden gebouwd. We geven onze kinderen vertrouwen en helpen hen de juiste doelbewuste keuzes te maken in hun verdere schoolloopbaan. Onze school biedt onderwijs op maat aan rekening houdend met de veerkracht en de uniciteit van ieder kind. Er is ruimte om te ontdekken en tijd om norm- en waardenbesef globaal te ontwikkelen. We hebben oog voor elk kind. We sporen hen aan om hun talenten en passies te ontdekken, te ontwikkelen en motiveren hen om hun groeipunten aan te pakken om hierin te evolueren. We kijken naar elk kind met een zorgbrede blik, waarbij we oog hebben voor kennis, vaardigheden en attitudes. Met onze, vooral preventieve zorgwerking, creëren we voor elk kind kansen om zich te ontplooien tot een gelukkige persoon binnen onze multiculturele en geglobaliseerde samenleving. Ouders, directie, leerkrachten, zorgteam, CLB,... krijgen de kans om in een open en transparante communicatie hun vragen, bezorgdheden en mening te uiten. Dit kan tijdens overlegmomenten, oudercontacten, openklasmomenten en aan de babbelpoort. Ook externe partners kunnen indien nodig en tijdens multidisciplinair overleg hun expertise inzetten in functie van de schoolloopbaan van het kind. Er wordt actief naar een oplossing gezocht met het hele team. Hulpvragen worden gekoppeld aan doelgerichte acties die op regelmatige basis worden geëvalueerd en bijgestuurd in functie van de totale persoonlijkheidsontwikkeling (cognitief, psychomotorisch en dynamisch-affectief) van het kind.



[Terug naar overzicht](#)

- **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialogeschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog

met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)





# 1 Algemene informatie over de school

## 1. Hoe organiseren wij onze school?

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### ADRES

Resedasstraat 61

1070 Anderlecht

Telefoon: 02/524.18.90

E-mail: [directie@imoschool.be](mailto:directie@imoschool.be) - [secretariaat@imoschool.be](mailto:secretariaat@imoschool.be)

Website: <https://imoschool.be/>

#### DIRECTEUR

Naam: Sofie Van Cauwenberge

Telefoon: 02/524.18.90

E-mail: [directie@imoschool.be](mailto:directie@imoschool.be)

#### SECRETARIAAT EN/OF BELEIDSMEDEWERKER

Naam: Majda Salef

Telefoon: 02/524.18.90

E-mail: [secretariaat@imoschool.be](mailto:secretariaat@imoschool.be)

#### ZORGCOÖRDINATOR

Naam: Ann Flamey

Telefoon: 02/524.18.90

E-mail: [jufanneke@imoschool.be](mailto:jufanneke@imoschool.be)

#### LERARENTEAM

#### KLEUTERSCHOOL

<https://imoschool.be/kleuterschool>

#### LAGERE

#### SCHOOL

<https://imoschool.be/lagere-school>

## SCHOOLSTRUCTUUR

### *Scholengemeenschap*

Naam: KatoBASIS

Coördinerend directeur: Kurt De Prins

### *Schoolbestuur*

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

V.Z.W. KatOBA

Voorzitter: Lander Van Medegael

Adres: Naamsesteenweg 355

3001 HEVERLEE

Ondernemingsnummer: 0447.017.174

Telefoon: 016-39.91.20

E-mail: [lander.vanmedegael@ic.annuntiaten.be](mailto:lander.vanmedegael@ic.annuntiaten.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te 3000 Leuven - Vaartstraat 5

### *Organisatie van de school*

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### SCHOOLUREN

De school is open van 7u.00 tot 18u00.

De lessen beginnen stipt om 8u.40. en eindigen om 15u.15.

Woensdag

Lagere school: 8u.40 - 11u.45

Kleuterschool: 8u.40 - 11u.45

Middagpauze

Lagere school: 12u.30 - 13u.30

Kleuterschool: 11u.30 - 12u.30

### OPVANG

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.

Tijdens de paas- en zomervakantie kunnen de kinderen opgevangen worden in de speelpleinen van de Vlaamse Gemeenschap. Informatie en formulieren kan je bekomen bij de VGC

([speelpleinen@vgc.be](mailto:speelpleinen@vgc.be))

Tijdens het Allerheiligen- en krokusverlof wordt er geen opvang op school georganiseerd.

### **Uren**

OCHTEND: 07u.00 - 08u.30

AVOND: 15u.30 - 18u.00

WOENSDAG: 12u.00 - 18u.00

### **Vergoeding**

€ 1,00/ 30 minuten

**!!! Voor kinderen die na de opvanguren worden opgehaald, wordt een toeslag van €5 per begonnen kwartier (15 minuten) aangerekend!!!**

### **Gunsttariefregeling**

Opvang (uitgezonderd verlofdagen): gezinnen met 3 of meer kinderen: > 3 de kind halve prijs > 4 de kind gratis

### TOEZICHT

Het toezicht door de school begint om 08u.30. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u.30. De leerlingen die vóór 08u.30 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De ouders komen hun kinderen zelf brengen en afhalen.

### STUDIE

Voor het 1ste t.e.m. het 6e leerjaar (met inschrijving tot maximumcapaciteit is behaald)

### **Vergoeding**

€ 1,00/ 30 minuten - *Er worden forfaitair 45 minuten aangerekend per studie.*

### REFTER

Ieder kind betaalt een refterbijdrage van 7€. Dit bedrag is forfaitair en wordt maandelijks aangerekend.

## VAKANTIEDAGEN

### *Kalender vakantiedagen tijdens het schooljaar 2024 - 2025*

#### 1. BEGIN SCHOOLJAAR EN HERVATTING LESSEN

MAANDAG 2 SEPTEMBER 2024

#### 2. VRIJE DAGEN VAN HET EERSTE TRIMESTER

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 1: VRIJDAG 11 OKTOBER 2024

HERFSTVAKANTIE: MAANDAG 28 OKTOBER 2024 TOT EN MET ZONDAG 3 NOVEMBER 2024

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 2: WOENSDAG 20 NOVEMBER 2024

KERSTVAKANTIE: MAANDAG 23 DECEMBER 2024 TOT EN MET ZONDAG 5 JANUARI 2025

#### 3. VRIJE DAGEN VAN HET TWEEDE TRIMESTER

FACULTATIEVE VERLOFDAG: MAANDAG 3 FEBRUARI 2025

PEDAGOGISCHE STUDIEDAG 3: WOENSDAG 12 FEBRUARI 2025

KROKUSVAKANTIE: MAANDAG 3 MAART 2025 TOT EN MET ZONDAG 9 MAART 2025

PAASVAKANTIE: MAANDAG 7 APRIL 2025 TOT EN MET MAANDAG 21 APRIL 2025

#### 4. VRIJE DAGEN VAN HET DERDE TRIMESTER

DAG VAN DE ARBEID: DONDERDAG 1 mei 2025

FACULTATIEVE VERLOFDAG: VRIJDAG 2 MEI 2025

O.-H.-HEMELVAART: DONDERDAG 29 MEI 2025 EN VRIJDAG 30 MEI 2025 (BRUGDAG)

PINKSTERMAANDAG: MAANDAG 9 JUNI 2025

#### 5. ZOMERVAKANTIE

MAANDAG 30 JUNI 2025 om 12u T.E.M. ZONDAG 31 AUGUSTUS 2025

#### 6. DUID OOK VOLGENDE BELANGRIJKE DATA AAN OP DE KALENDER

DINSDAG 10 september 2024: infoavond: school - en klasinformatie om 18.00 u

DONDERDAG 24 oktober 2024: rapport + oudercontact LS + herfstcafé

WOENSDAG 4 december 2024 : Sinterklaas

DONDERDAG 19 december 2024: oudercontact KS

VRIJDAG 28 februari 2025 : Carnaval op school

DINSDAG 11 maart 2025: schoolfotograaf

ZATERDAG 10 mei 2025: schoolfeest

DONDERDAG 26 juni 2025: rapport + oudercontact LS + KS

[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 Instituut Maria Onbevlekt? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Instituut Maria Onbevlekt.

[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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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



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

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

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, 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 van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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 wilt 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 betreedt: 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 directeur.

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Op onze IMO-school hebben we een beleid rond leerlingenbegeleiding dat uitgaat van:

- respect voor de uniciteit voor elke leerling (zie zorgvisie).
- bijzondere aandacht voor onze meest kwetsbare leerlingen.
- een krachtige leeromgeving, het gebruik van het leerplan ZiLL en het OK als referentiekader

Dit voor de vier begeleidingsdomeinen:



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

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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

### 2.1.2 Huiswerk

In de lagere school worden zowel huistaken als lessen gegeven, afhankelijk van het leerjaar zal de hoeveelheid alsook de tijdsduur variëren. De school heeft een huiswerkvisie .



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

### 2.1.3 Agenda van je kind

Als school verwachten wij dat de ouders elke dag de agenda van hun kind nakijken en ondertekenen of paraferen. Het is immers in het voordeel van het kind als het de aangeduide taak met zorg maakt en de les(sen) leert. Gebruik de agenda als communicatiemiddel met de school, schrijf hierin een boodschap voor de leerkracht indien je dit nodig acht.



[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingevaluatie

### 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.

Als I.M.O.-team geloven we in breed evalueren. Het is een proces dat ervoor zorgt dat een leerling evolueert, groeit. We gaan hierbij uit van de sterktes en groeipunten van elke leerling en brengen deze ook in kaart. We hebben oog voor de talenten van onze leerlingen en zetten deze ook functioneel in.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Met het rapport (4x per jaar) willen we informatie verschaffen over zowel de leef- als de leerhouding van jouw kind.

Ons IMO-rapport vertelt niet de hoeveelste het kind is. Het vertelt evenmin hoeveel punten het waard is. Die dingen zeggen immers niets méér. Dit rapport schetst het kind. Het geeft een beeld van het kind. Het vertelt hoe het kind zicht ontplooit, hoe het omgaat, denkt, zich inzet, probeert, faalt en lukt. Het kind doet wat het kan, zoals u, zoals wij. Het hoeft ook niet perfect te zijn. Het mag zichzelf zijn. Dan pas zal het durven proberen, opnieuw beginnen, zoeken en uiteindelijk... lukken.

Onze nieuwe visie rond rapporteren en evalueren.

We willen zicht krijgen op de vorderingen in de ontwikkeling van uw kind. Dit gebeurt op basis van het dagelijks werken in de klas, door middel van toetsen en observaties van vaardigheden en attitudes. Zo proberen we een totaalbeeld van elk kind te schetsen, de evolutie nauw op te volgen en hun de kans te geven om te groeien.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **Info** Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. 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.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Pieter Breughel

Adres: Opzichterstraat 84  
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Contactpersoon CLB: Nele Janssen ([n.janssen@vclb-pieterbreughel.be](mailto:n.janssen@vclb-pieterbreughel.be))

Arts CLB: Caroline Van Damme ([c.vandamme@vclb-pieterbreughel.be](mailto:c.vandamme@vclb-pieterbreughel.be))

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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 CLB Pieter Breughel. 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 in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

### 1.1.1 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum:

West-Brabant-Brussel  
Sint-Victor Alseberg BuBao  
Brusselsesteenweg 20  
1652 Alseberg

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

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

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

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

### 1.1.2 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)


## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk (via e-mail of brief) 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](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[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 toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Info

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

### Eerste hulp

Afhankelijk van beschikbaarheid is dat eerst de directeur, vervolgens de administratieve medewerker, een leerkracht, ...

### Ziekenhuis

Afhankelijk van de ernst van de situatie, normaal Bracops ziekenhuis of Erasmus bij vermoeden van breuken.

### Dokter

In geval van beschikbaarheid is dit dokter Thomas Wyndham.



### Verzekeringspapieren

- o **Contactpersoon:** de directeur
- o **Procedure:**
  - de directeur (indien aanwezig) verstuurt de aangifte digitaal naar het Interdiocesaan Centrum
  - bij afwezigheid de administratief medewerker, leerkracht of opvangpersoneel die een ongevalsangifte voor de dokter meegeven waarbij achteraf de directeur de aangifte verwerkt en doorstuurt naar het Interdiocesaan Centrum.

[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.





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

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

#### **2.8.2 Andere medische handelingen**

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website.

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

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, 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 de directeur of het schoolsecretariaat.

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

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

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

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

#### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

#### 2.9.5 Monitoringssoftware

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal/ Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of klasleraar.

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.

## Regels hoe ouders in wederzijds respect moeten omgaan met elkaar, met leerkrachten en met de directie



!!Er worden GEEN kinderen RECHTSTREEKS aangesproken!!We dagen elkaar niet uit !!We hebben een voorbeeldfunctie naar de kinderen toe !!We halen geen oude koeien uit de gracht !!Geschillen worden uitgepraat in een gesloten ruimte, samen met de directie, zonder de aanwezigheid van kinderen!!De school moet een veilige plaats zijn. We bewaren dus de rust binnen de school

### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jouw kind. Dat doet je best na afspraak.

### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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.

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

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

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

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

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u15 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Wanneer uw kind te laat is voor een schooluitstap, dan blijft uw kind op school. U mag uw kind niet zelf brengen naar de locatie van de schooluitstap, dit om de veiligheid van al onze kinderen te garanderen.

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

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

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

### *3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (info te bekomen bij de directeur)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (info te bekomen bij de directeur)



- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van jouw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub. - Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze jouw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met jouw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en taalkampen.

[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.

- afspraken i.v.m. agenda, briefwisseling
- afspraken in verband met 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 inen uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. 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.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

- **Pedagogische activiteiten (uitstappen en voorstellingen)**

We bieden culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. De prijs wordt per uitstap op de volgende wijze berekend: prijs vervoer + inkom + eventuele gids. Dit totaal wordt gedeeld door het aantal deelnemende leerlingen en afgerond.

Vanaf 1/09/2008 is er de maximumfactuur voor pedagogische activiteiten. Voor het schooljaar 2024-2025 bedraagt die:

- Voor de kleuterschool: maximum € 55
- Voor de lagere school (exclusief openluchtklassen): maximum € 105

- **Meerdaagse uitstappen**

Openluchtklassen lagere school: (tweejaarlijks, schooljaar 2025 - 2026)

Sinds 1 september 2008 is er een maximumfactuur. In het schooljaar 2024 - 2025 bedraagt deze €530 over de gehele schoolloopbaan van het kind. De openluchtklassen (5 dagen) worden georganiseerd voor de 2de graad (3L en 4L zeeklas) en 3de graad (5L en 6L bosklas). Zie ook steeds de briefwisseling tijdens schooljaar van deelname.

Via een spaarkaart biedt de school de mogelijkheid om het totale bedrag in schijven te betalen en aldus de betaling te spreiden. De prijs omvat het verblijf, de uitstappen en het busvervoer na aftrek van eventuele subsidies van VGC (alle klassen) en gemeente (alleen 5de-6de leerjaar) die de school ontvangt voor het organiseren van deze openluchtklassen.

De prijzen zijn richtprijzen die het vooropgestelde bedrag wat kunnen overschrijden afhankelijk van de prijsstijgingen van de openluchtcentra zelf; in de loop van het desbetreffende schooljaar (2025-2026) zal je bij de info-avond of bij aparte briefwisseling de juiste prijs meegedeeld worden.

De prijzen hieronder waren van toepassing voor het schooljaar 2023 - 2024. Uiteraard kan dit bedrag hoger zijn indien er geen subsidies meer toegekend worden. 2de graad (3L-4L): zeeklas, 5 dagen, €260. 3de graad (5L-6L): bosklas, 5 dagen, €260.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Elke maand geven we een gedetailleerde elektronische onkostenomschrijving (pc- boekhouding) met overschrijvingsformulier van de voorbije maand mee. Men betaalt bij voorkeur via overschrijving . Wie cash betaalt (wat we sterk afraden) doet dit alleen bij de directeur of administratieve medewerker waarbij je een bewijs van betaling ontvangt.

Hoe de schoolrekeningen betalen?

De maandelijkse schoolfacturen gebeuren bij voorkeur via het bijgevoegd overschrijvingsformulier waarbij je zelf verantwoordelijk bent voor de betaling via de bank, post, pc-banking...

- Indien meerdere kinderen steeds voor ieder kind apart betalen.
- Gebruik steeds het OGM- nummer vermeld op de overschrijving, geen andere mededeling gebruiken.
- Indien het te betalen bedrag vermeld op de maandelijkse schoolfactuur niet correct is, gelieve het bedrag niet zelf te veranderen maar ga naar het schoolsecretariaat (bureau) waar de factuur wordt geverifieerd en gecorrigeerd indien nodig.
- Indien je toch contant betaalt (wat de school ten stelligste afraadt om discussies te vermijden van al of niet betaald), gelieve het geld af te geven in het schoolsecretariaat (bureau) aan de directeur of de administratief medewerker. Zij noteren de afgegeven som geld in een schrift waarbij je een betaalontvangstbewijs overhandigd wordt.
- U krijgt tien dagen de tijd om de maandelijkse schoolfactuur te betalen na ontvangst van het overschrijvingsformulier met gedetailleerde onkostenomschrijving (pc-boekhouding) (voorbeeld: begin oktober ontvangt je de schoolfactuur met overschrijvingsformulier van de maand september).
- De berekening voor de bovenvermelde bedragen gebeurt op volgende wijze:
  - Per dag wordt door de leerkracht aangestipt waar jouw kind gebruik van maakt.



- Het totaal aantal beurten van een bepaalde rubriek (vb refter) wordt vermenigvuldigd met de kostprijs
- Dit wordt maandelijks vermeld op de gedetailleerde onkostenomschrijving (pcboekhouding) waarbij de totalen van alle rubrieken en diversen worden berekend.

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

### 3.3.3 Betalingsmoeilijkheden

Ouders die kampen met financiële moeilijkheden worden vriendelijk verzocht om contact op te nemen met de directeur voor een gesprek waarbij een financieel stappenplan in overweging kan genomen worden waarbij discretie verzekerd is. Dit gebeurt uiteraard na advies van het schoolbestuur en de schoolraad.

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.

### 3.3.3 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. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[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.

In onze school is er geen schoolraad.

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

[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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

## 3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en leerlingen.

### Info

- De officiële communicatiekanalen van onze school zijn de mail (domeinnaam: imoschool.be) en de schoolwebsite.
- Zowel onderwijzend - als ondersteunend personeel zijn rechtstreeks via mail bereikbaar. Problemen worden gemeld aan de klasjuf, directie of het secretariaat
- Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, tijdens de werkuren.
- Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het onderwijzend - en ondersteunend personeel/ de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). (Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag).

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal worden mondeling, via de agenda of via mail meegedeeld.
- Voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar is er ook Google Classroom. Elk kind heeft hiervoor een eigen e-mailadres van imoschool.be. Samen met de leerlingen werden belangrijke afspraken gemaakt om deze online tool correct te gebruiken.

[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. 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 8u15. 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 de directeur of aan 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.

Als uw kind te laat is voor een schooluitstap, dan blijft uw kind op school. U mag uw kind niet zelf brengen naar de locatie van de schooluitstap, dit om de veiligheid van al onze kinderen te garanderen.

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

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

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

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

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

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

#### *4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### **Gewettigde afwezigheden**

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

#### **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een 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 zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school

wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Doktersbezoeken, tandartsbezoeken of andere afspraken worden het liefst buiten de schooluren gepland. In uiterste nood, wanneer het dus echt niet anders kan, brengt U uw kind terug op school of haalt U uw kind op tijdens de middagpauze.

Dit betekent voor de kleuterschool: tussen 11u30 en 12u30

voor de lagere school: tussen 12u30 en 13u30

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 woonwagengewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### **4.1.4 Problematische afwezigheden**

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

Graag reservekledij in de peuter- en kleuterklas. Indien een kleuter vervang- kledij gebruikt van de school, gelieve deze dan gewassen terug te bezorgen.

Turnpantoffels in de 2 de en 3 de kleuterklas.

Turnpak en turnpantoffels zijn verplicht in de lagere school. Voor een goede hygiëne is het wenselijk het turngerief regelmatig te wassen en dit zeker na iedere vakantieperiode( Allerheiligen-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie) Kledij en uiterlijk moeten netjes en verzorgd zijn.

Om veiligheidsredenen graag degelijk schoeisel dat steeds gesloten is (sandalen zijn wel toegelaten maar geen instappers of teenslippers).

Piercings worden niet toegelaten.

Binnen het schoolgebouw ( inkomhal, eetzaal, turnzaal, gangen en klaslokalen) dragen de leerlingen geen hoofddekseis (pet, sjaal, muts,..).

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Kinderen die een gsm op zak hebben, zetten deze uit bij aankomst op de school en leggen deze in een voorbestemd mandje in de opvang. Dit mandje wordt elke morgen aan de leerkracht van het 6L afgegeven. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of beschadiging . Bij het einde van de dag (15.15 en 's woensdags 11.45 ) wordt de gsm door de leerkracht of de verantwoordelijke van de opvang teruggegeven. Pas bij het verlaten van de school mag de gsm terug aangezet worden. Dringende kunnen steeds telefonisch gemeld worden aan de school zelf.



### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We streven een gezonde leefhouding na (voeding, beweging,..) die door de ouders aangemoedigd wordt waarbij zij zelf aan bepaalde 'gezondheids- activiteiten' kunnen deelnemen. Binnen de omheining van de school zijn geen dieren toegestaan. Alleen voor pedagogische doeleinden (spreekbeurt) wordt hierop een uitzondering gemaakt.

Elke dag nemen de leerlingen een stuk fruit van thuis mee in een daarvoor bestemd doosje. Boterhammen voor 's middags worden bewaard in een brooddoos en niet verpakt in zilverpapier, zowel voor kleuter- als lagere school. Zowel de fruit- als de brooddozen worden voorzien van naam en klas.

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een blauwe zak voor brikken, blikken en plasticen flesjes
- een grijze vuilnisbak voor restafval
- een papierbak voor papier (in de klas)
- een ton voor lege batterijen
- een verzamelbox voor lege inkttoners van printers

### Info

- schoolacties;
- gebruik boterhamdoos;
- gebruik drinkbekers;
- papiertjes in de vuilbak;
- preventiemaatregelen;

### Preventiemaatregelen

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

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

### 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.



Indien een leerling schade berokkent aan schoolgebouwen, meubilair, schoolgerief of andermans bezit (ook tijdens schooluitstap bvb ) zal de schade door de betrokken ouder(s) vergoed moeten worden.

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Indien jouw kind bepaald schoolgerei verliest of stuk doet, zal u het bedrag van het schoolgerei aangerekend worden bij de maandrekening. Het schoolgerief blijft op school ( passer, geodriehoek, schaar,...) met uitzondering van de pennenzak met potlood, gom en 4-kleurenbalpen. Indien ander materiaal nodig is bij een huistaak zal dit uitzonderlijk thuis mogen gebruikt worden.

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

#### 4.3.5 Protocol e-mailverkeer voor ouders en school.

De samenwerking tussen ouders en leerkrachten is heel belangrijk om ieder kind zo goed mogelijk te

begeleiden. Om te kunnen samenwerken is een goede communicatie nodig. Meer en meer verloopt een deel van deze communicatie via de e-mail. Om voor eenieder helder te maken wat wel en wat niet via e-mail uitgewisseld kan worden is dit protocol voor het e-mailverkeer tussen ouders en school opgesteld. Hiermee worden de wederzijdse verwachtingen helder gemaakt zodat het e-mailverkeer

een constructief onderdeel van de communicatie zal zijn.



1. E-mail kan gebruikt worden voor korte mededelingen, eenvoudige vragen en het maken of bevestigen van een afspraak.
2. Maak een afspraak voor het bespreken van slecht nieuws, misverstanden of problemen. Dit vanwege het gebrek aan toon en gezichtsuitdrukking per email.
3. Zaken die haast hebben, afspraken die op het laatste moment afgezegd moeten worden of ziektemeldingen worden telefonisch aan de school doorgegeven. Mocht het van belang zijn om de leerkracht zelf op korte termijn te spreken dan is deze in principe na 15 uur op het plein of in het lokaal te vinden.
4. Leerkrachten staan een groot deel van hun werkdag voor de klas. Na school hebben zij regelmatig vergaderingen, maken zij deel uit van commissies en hebben zij verschillende taken. Dit betekent dat de tijd die zij achter een computer zitten beperkt is. Leerkrachten beantwoorden binnen drie werkdagen uw e-mail.
5. In het weekend en na 20 uur openen zij hun e-mail niet.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om

een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### *4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten*

De leerlingen moeten minstens 5 minuten voor het begin van de lessen aanwezig zijn. Kinderen die te laat komen tussen 8.45u.-9.00u. verstoren voortdurend het klasgebeuren of kunnen aan een uitstap niet deelnemen omdat de klas al vertrokken is. De bel rinkelt om 8.40u. wat betekent dat jouw kind dan al op de speelplaats aanwezig moet zijn om op tijd in de rij te gaan. Op tijd komen is een attitude die noodzakelijk is voor een vlotte schoolorganisatie.

Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen ( met of zonder begeleiding van de ouder(s) of derden) die te laat komen, melden zich vooraf bij de directeur of op het secretariaat indien de directeur niet aanwezig is.

Babbelpoort: ouders kunnen vrijblijvend tussen 8.30u. - 8.40u. de klas- of zorgleerkrachten spreken die op dat moment buiten op de speelplaats staan en naar jouw bezorgdheid kunnen luisteren.

Indien nodig kan er ook een afspraak gemaakt worden voor een gesprek in alle discretie. Als de bel rinkelt om 8.40 verlaten de ouders de speelplaats zodat de rijen vlot kunnen gevormd worden en de onderwijstijd kan gerespecteerd worden.

's Middags en 's avonds worden de rijen begeleid tot aan de schoolpoort. Vanaf daar dragen de ouders de verantwoordelijkheid over hun kinderen. Kinderen die door omstandigheden na schooltijd (15u.15) niet op tijd aan de poort zijn afgehaald, keren terug naar de speelplaats waarbij de kinderen van de lagere school dadelijk ook naar de studie gaan om hun huiswerk aan te vatten. Naderhand worden ze daar ( in de studie of op de speelplaats in de opvang) door de ouders of derden afgehaald.

Na de lessen is er op maandag, dinsdag en donderdag studie voorzien voor de leerlingen van de lagere school vanaf het 3de leerjaar, die start om 15u.30 en eindigt om 16u.15. Op de vooravond van een feest op school (Sinterklaas, carnaval, grootoudersfeest,..) is er geen studie . De taken worden dan thuis afgewerkt. Voor leerlingen van 1Lj en 2Lj is er geen studie op school. Zij krijgen wel huistaken die ze thuis maken en eventueel door de ouders ondersteund worden ( bv. Dagelijks oefenen van lezen,... meer info krijg je hierover op het oudercontact in september).

U gaat ermee akkoord dat uw kind deelneemt aan de godsdienstige vieringen, de culturele of sportieve activiteiten in school- of klasverband.

Schoolagenda en berichtenmap worden dagelijks door de ouders nagekeken en gehandtekend.  
Rapporten en toetsen, nakijken en handtekenen.

Contacten met de directeur betreffende praktische info zijn steeds mogelijk tijdens de schooluren. Indien een onderhoud dringend gewenst wordt, kan er een afspraak worden gemaakt op tijdstip dat voor beide partijen past.

Lessen leren en taken oplossen is voor jouw kind(eren) heel belangrijk. Besteed er thuis voldoende aandacht aan in een ondersteunende vorm. ( meer info op het oudercontact in september).

Kinderen moeten zich houden aan vaste afspraken in verband met gedrag (zie klasafspraken) . Indien deze afspraken niet gerespecteerd worden, wordt in overleg met de directeur en de klastitularis een sanctie bepaald, die schriftelijk ter ondertekening aan de ouders wordt overgemaakt. Indien geen beterschap van gedrag, worden ook de ouders uitgenodigd om samen naar een oplossing te zoeken zodat het gedrag positief evolueert.

Van de ouders wordt verwacht dat ze, bij een ruzie tussen kinderen onderling waarbij hun kind betrokken was, zich niet moeien door fysiek geweld of verbale negatieve opmerkingen (scheldwoorden) te gebruiken naar de kinderen toe. Vraag meer uitleg aan de leerkracht of de directeur!

Gelieve de kalender van de maandactiviteiten en de vakantiedagen bij te houden en regelmatig in te kijken.

Nadat de rijen huiswaarts keren, kunnen vergeten zaken i.v.m. de lessen en/of taken niet meer opgehaald worden met uitzondering van voorwerpen die noodzakelijk zijn voor hun gezondheid (bril, geneesmiddelen,...) en mits begeleiding van een personeelslid

### **Bewegingsopvoeding**

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding ( turnen, zwemmen, sportactiviteiten buiten de school,...).

Turnpantoffels zijn verplicht voor alle klassen uitgezonderd OK en 1KK. - Turnpak met schoolembleem is verplicht voor de lagere school. - T-shirt met schoolembleem €10,00 - turnbroek €10,00.

### **Afspraken i.v.m. zwemmen**

Lagere school: wekelijks donderdag van 13.00 - 14.00 (1<sup>ste</sup> semester: 3L + leerlingen 4L-5L-6L die nog niet voldoende kunnen zwemmen. 2<sup>de</sup> semester: 2L + 4L-5L-6L die nog niet voldoende kunnen zwemmen

Prijs inbegrepen in de maximumfactuur van €95 lagere school, 3L zwemt gratis).

### **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, onderneemt de school acties om dit gedrag aan te pakken. Hierbij kunnen zowel leerlingen, ouders en CLB gecontacteerd worden om het pestprobleem op te lossen volgen de 'no blame' methode.

Kaartenruil of andere speelgoedruil is niet toegelaten op school om ruzie en diefstal te vermijden.



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
- 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 of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Ketele Piet Voorzitter,  
VZW KatOBA  
Naamsesteenweg 355  
3001 HEVERLEE

of



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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn 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.

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

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

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

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

*Let op:*

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail, bij ... . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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



aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW KatOBA  
Naamsesteenweg 355  
3001 HEVERLEE

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 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 op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. 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 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met directeur/voorzitter schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.



Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 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](https://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](https://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).