

Schoolreglement 2023-2024

WELKOM OP ONZE BASISSCHOOL!



OZCS West-Brabant
GVBS Immaculata Maria

Kapelleweide 7
1760 Roosdaal
Tel. 054/32.31.02

Brusselstraat 21
1760 Roosdaal
Tel. 054/32.31.02

Beste ouder

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je stelt in onze school. We zien het als een voorrecht dat we je als partner mogen verwelkomen en dat we mee mogen helpen bij de ontwikkeling en opvoeding van je kind. Je mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om je kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven. Onze school wil immers een plek zijn waar je kind kan opgroeien, leren en ervaren. Vanzelfsprekend hopen we dat jij je kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken; dat we goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding. Daarom maken we goede afspraken via dit schoolreglement. Aarzel niet om met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



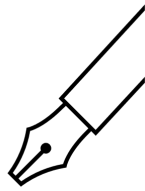
Beste leerling

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



Het schoolteam en de directeur

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we
samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Welzijn en privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en de school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van
sociale media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



De pijlers van ons opvoedingsproject

Het fundament van elke opvoeding vertrekt vanuit een groot vertrouwen in de toekomst. De opvoeders van vandaag worden gemobiliseerd door het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke scholen van Vorselaar. Deze visionaire tekst werd 200 jaar geleden neergepend door een charismatische jezuïet, Lodewijk Donche. Hij liet zich inspireren door de bijbelse traditie en de figuur van Jezus Christus. Het opvoedingsproject is een bron van inspiratie voor eenieder die een opdracht heeft in een OZCS-school.



Onze opvoeding is gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren

Elke dag zijn kinderen en (jong)volwassenen op zoek naar een gelukkig leven. De concrete situatie waarin kinderen opgroeien is bepalend voor hun toekomst. Opvoeders reiken inspiratie en instrumenten aan om zich te ontwikkelen. Onderwijs is in die zin een ontdekkingsreis waarbij het onderwijs de leerlingen helpt om een weg te vinden naar een toekomstig volwassen leven.



Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Een totale persoonsvorming is meer dan leren lezen en schrijven. Elke leerling dient maximale kansen te krijgen om zijn/haar talenten te ontwikkelen. Vanuit de aandacht voor 'hoofd, hart en handen' wordt gestreefd naar dagelijkse leerwinst. De vorming in de scholen heeft een brede focus waarbij aandacht is voor kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.



Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Iedereen is welkom. Iedereen verdient groeikansen. Wie meer tijd en aandacht nodig heeft, krijgt ondersteuning. Onderwijs verstrekken is een concrete dienstverlening. Een gepaste leer- en leefbegeleiding en voldoende remediëring staan garant voor kwalitatief onderwijs.



Onze opvoeding steunt op een persoonsgebonden relatie

Een warm onthaal en een alerte nabijheid schenken vertrouwen. Enthousiasme en bereikbaarheid van de opvoeder werken stimulerend in een ontwikkelingsproces. De deur blijft open voor wie met vallen en opstaan wenst te leren. Niemand is vrij van falen. Het verwoorden van duidelijke grenzen is een belangrijk onderdeel van een rechtvaardig onderwijssysteem.



Onze opvoeding haalt veel kracht uit samenwerking

Leerlingen worden aangetrokken door een positieve levensstijl van hun opvoeders. De verbondenheid tussen de leden van een schoolteam werkt aanstekelijk bij jongeren. Sterke voorbeelden van samenwerking zijn goud waard om jongeren te overtuigen van de kracht van vrede en eenheid.



Onze opvoeding betoont bijzondere zorg voor geloofsopvoeding

Over God wordt veel gezwegen. Toch zoeken jongeren zin en geluk. Het inbouwen van momenten van rust en bezinning kan jongeren helpen om hun leven te inspireren. Spreken over geloof is enkel zinvol als er voorbeelden aangereikt worden van authentiek engagement. De inzet voor de gekwetste medemens en het besef van de broosheid van het milieu sporen jongeren aan om de diepere betekenis van het leven te ontdekken.

Het integrale opvoedingsproject is te verkrijgen bij de directie.

[*Terug naar overzicht*](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

[*Terug naar overzicht*](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Het schoolbestuur

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

VZW OZCS West-Brabant

Paul Jansonstraat 57, 1020 BRUSSEL

Ondernemingsnummer: 0421912980

Voorzitter: dhr. Felix Wauters

Afgevaardigd Bestuurder: dhr. Johan Eliat-Eliat

E-mail: johan.eliat@onderwijsvorselaar.be

www.uitstekend.be

Rechtspersonenregister (RPR): Nederlandstalige ondernemingsrechtbank te Brussel

1.1.2 Contact met de school

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

Directeur	mevr. Nathalie Van Heghe Telefoon: 054/32 31 02 e-mail: directie@imi-basis.be
Secretariaat	mevr. Annemie Covens en mevr. Karin De Coninck Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: secretariaat@imi-basis.be en boekhouding@imi-basis.be
Zorgcoördinator	mevr. Jade Van der borght Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: jade.vanderborght@imi-basis.be
Lerarenteam	Het organigram geplaatst op de schoolwebsite
Schoolstructuur	Adres: Kapelleweide 7, 1760 Roosdaal Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: directie@imi-basis.be Adres vestigingsplaats: Brusselstraat 21, 1760 Roosdaal
Scholengemeenschap	Immaculata Maria behoort tot de scholengemeenschap 'DONCHE' (inst. nr. 122 192). Coördinerend directeur: dhr. Ludwig Marissens.

Onderstaande scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

- Vrije Basisschool De Droomgaard te ST.-KATH.-LOMBEEK
- Vrije Basisschool De Kleine Prins te LENNIK
- Vrije Basisschool Sint-Godelieve te SINT-MARTENS-LENNIK
- Vrije Basisschool Immaculata Maria te ROOSDAAL
- Vrije Basisschool De Klimming te ESSENE
- Vrije Basisschool De Bron te GOOIK
- Vrije Basisschool De Bloesem te HERNE

Website van de school www.imi-basis.be

1.1.3 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school:

Schooluren	<p>De lessen beginnen stipt. We vragen om vijf minuten voor de start aanwezig te zijn.</p> <p>Ouders zetten hun kind af aan de schoolpoort. Van zodra de bel gaat, is de leraar er voor de leerlingen en zijn er geen gesprekken met ouders meer mogelijk.</p> <p>De school is open: Voormiddag: van 08.30 uur tot 12.05 uur Middagpauze: van 12.05 uur tot 13.05 uur / 13.30 uur (afhankelijk van graad en dag) Namiddag: van 13.05 uur / 13.30 uur tot 15.20 uur Op woensdag eindigen de lessen om 11.15 uur De leraren houden toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 uur. 's Avonds tot 15.45 uur (in Pamel tot 16.00 uur) Er is een schoolbus 's morgens en 's avonds om de kinderen van en naar Pamel/Ledeberg te brengen. Deze busdienst is gratis.</p>
Voor- en naschoolse opvang	<p>De opvang wordt georganiseerd door Infano VZW met administratieve zetel te Ternat, Keizerstraat 35. Het initiatief buitenschoolse kinderopvang gaat door onder de naam: 't Maantje Roosdaal</p>

De opvang vindt plaats in de refter van onze wijkafdeling te Pamel.

- Er is opvang voor en na de schooluren en ook tijdens de vakanties en schoolvrije dagen (7 uur-18 uur). Vooraf inschrijven is noodzakelijk. Tijdens deze periodes is de school niet verantwoordelijk voor de kinderen.
- De opvang heeft een erkenning van Kind en Gezin.
- De voorschoolse opvang start om 06.30 uur en eindigt om 08.00 uur.
- De naschoolse opvang start om 16.00 uur of 12.00 uur en eindigt om 18.00 uur.
- Voor meer informatie kunnen jullie steeds terecht bij de teambegeleider-coach: 0488/ 03 79 87 of 0489/ 82 90 73

of op de website: www.infano.be

Middagpauze

De leerlingen verlaten de school niet zonder toelating.

Leerlingen die regelmatig tijdens de middagpauze naar huis gaan, moeten een schriftelijke toestemming kunnen voorleggen.

- Ze melden dit vooraf aan hun titularis;
- Vanaf 12.35 uur kunnen zij opnieuw op de speelplaats opgevangen worden.

Leerlingen- vervoer:

Kinderen buiten Roosdaal kunnen met de bus van het secundair onderwijs van en naar de school worden gebracht. Dit geldt enkel voor leerlingen van de lagere school. Kleuters kunnen niet mee met de bus.

Voor praktische informatie rond parcours, haltes, tarieven van abonnementen en rittenkaarten kan je terecht op het secretariaat van de secundaire school. De collega's van onze middelbare school stippelen het parcours uit en staan ook in voor de administratieve formaliteiten bij de busorganisatie. Zij bezorgen je ook de factuur van de abonnementen. De facturatie gebeurt via de basisschool. Onze leerlingen volgen de regeling van het secundair. Als hun bussen niet rijden, zorgen de ouders zelf voor het transport. De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag. Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus.

De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's

morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Als het kind niet opgewacht wordt aan de afstapplaats wordt het terug meegenomen naar de school en wordt het naar de opvang gebracht.

Eens aangekomen op school gaan de kinderen onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.

Na schooltijd vormen we de busrij op de speelplaats. Onder begeleiding gaan de kinderen naar de bus.

Tijdens de examenperiodes van de secundaire afdeling, rijden er geen bussen. Op die momenten zijn de ouders verantwoordelijk voor het brengen en afhalen van hun kinderen. Er is opvang bij "t Maantje" waar men gebruik van kan maken.

***Vakanties –
vrije dagen -
pedagogische
studiedagen***

Zie overzicht belangrijke data op onze website.

Oudercontact

Zie overzicht belangrijke data op onze website.

***Warme
maaltijden***

Kleutermaaltijd: 4,40 euro

Maaltijd leerlingen lagere school: 5,90 euro

Maaltijd voor volwassenen: 7,40 euro

De bestelling gebeurt online op het einde van de maand en dit voor de komende maand.

Indien door afwezigheid of een andere reden een besteld middagmaal niet genomen wordt, dient het secretariaat of de directeur hiervan telefonisch verwittigd te worden voor 9 uur. Anders zal de maaltijd onherroepelijk aangerekend worden.

***Drank bij het
middagmaal***

Kraantjeswater wordt op vraag aan elk kind gratis aangeboden.

Vanzelfsprekend mogen de kinderen zelf een flesje water/drinkbus meebrengen.

Het is niet toegelaten koolzuurhoudende frisdranken (uitgezonderd bruisend water) mee te brengen. We drinken enkel water.

Verjaardagen Jarigen worden altijd gevierd in de klas. Er worden geen traktaties gegeven op school en tevens worden er geen uitnodigingen uitgedeeld voor verjaardagfeestjes op school tenzij de volledige klas wordt uitgenodigd.

Fietsen De leerlingen mogen met de fiets naar de school komen. Ze dienen hun fiets te plaatsen in de voorziene rekken van de fietsenstalling en te beveiligen met een fietsslot.
We dringen erop aan om een fietshelm te dragen. Er wordt verwacht dat de fietsen voldoen aan de geldende verkeersreglementen en dat de fietser deze voorschriften naleeft.

**Taal-
sensibilisering** In de derde kleuterklassen worden de KOALA-testen afgenomen om het taalniveau van de kleuters vast te stellen en vervolgens acties te plannen zodanig dat onze leerlingen met een goed niveau van de Nederlandse taal het lager onderwijs kunnen aanvatten.

Lectuur In het kader van de kosteloosheid van het onderwijs, mogen ouders niet instaan voor het bekostigen van materiaal dat noodzakelijk is om de ontwikkelingsdoelen/ eindtermen te bereiken. Daarom worden er geen educatieve tijdschriften aangeboden op school. Je kunt, als particulier, een abonnement nemen via de uitgeverijen.

1.1.4 Samenwerking

Samenwerking met ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kunt een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook regelmatig oudercontact. Ook bij de leden van onze school en ouderraad kan je steeds terecht.

Contact Voor een afspraak met de leraar kan je de leraar van je kind persoonlijk aanspreken of een e-mail sturen. Bij de aanvang van het schooljaar deelt de leraar zijn/haar mailadres mee. Je kan persoonlijk, telefonisch of via mail een afspraak maken.

Ouderraad Onze school heeft een erkende ouderraad. Deze ouderraad komt meermaals per jaar samen om de werking van de school te

ondersteunen, in aanwezigheid van de directeur en een afvaardiging van het personeel. Door je kind in te schrijven in onze school heb je het recht hier deel van uit te maken.

Voorzitter: dhr. Tim Verelst

Contactgegevens voorzitter: imi.ouderraad@gmail.com

Schoolraad Voorzitter: mevr. Erika Van Laer

Contactgegevens: erika.vanlaer@imi-basis.be

Oudergeleding: dhr. Tim Verelst, mevr. Leen Bronselaer, mevr. Sofie Geldhof

Personeelsgeleding: mevr. Aurélie Bellemans, mevr. Erika Van Laer, mevr. Marijke Coolbrandt

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: mevr. Marleen Demeyer, mevr. Sabine De Wachter, dhr. Peter Schacht

Samenwerking met leerlingen: leerlingenraad

Er is een leerlingenraad om de betrokkenheid van kinderen bij het schoolse gebeuren te vergroten. De leerlingenraad komt drie keer per schooljaar samen om nieuwe ideeën in onze school te integreren, om noden bespreekbaar te maken of om leerlingen inspraak te geven in nieuwe afspraken, vernieuwingen, ...

Samenwerking met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding: CLB Asse

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Asse. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

Vrij CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59, 1730 Asse

T 02 452 79 95

E-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>

Directie: mevr. Lisbet Van Gijzeghem

De onthaalmedewerker voor onze school: mevr. Sara De Wachter
Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel – Ganshoren.

Directie: mevr. Kerlijn Quaghebeur

Contactpersoon:

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

[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.

Instapdata schooljaar 2023-2024:

Kinderen geboren t.e.m.	komen na...	dus vanaf...
01/03/21	Zomervakantie	01/09/23
06/05/21	Herfstvakantie	06/11/23
8/07/21	Kerstvakantie	8/01/24
01/08/21	1 februari	01/02/24
19/08/21	Krokusvakantie	19/02/24
15/10/21	Paasvakantie	15/04/24
13/11/21	Hemelvaart	13/05/24


Instapdata schooljaar 2024-2025:

Kinderen geboren t.e.m.	komen na...	dus vanaf...
1/03/22	Zomervakantie	2/9/24
4/05/22	Herfstvakantie	4/11/24
6/07/22	Kerstvakantie	6/01/25
1/08/22	1 februari	3/02/25
10/09/22	Krokusvakantie	10/03/25
22/10/22	Paasvakantie	22/04/25

2/12/22	Hemelvaart	2/06/25
---------	------------	---------

[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 is hier op school niet nodig. Ook bij het overstappen van de ene vestiging naar de andere is er geen herinschrijving nodig. Bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school lopen de inschrijvingen gewoon door.

[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. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

1.5.1 Extra-murosactiviteiten



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. Dat zijn normale schoolactiviteiten. 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 namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via ons online platform, Gimme, informeren we vooraf welke uitstappen plaats zullen vinden. 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, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

1.5.2 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Daar de zwemlessen tot het normale weekrooster van de lagere school behoren, dienen de ouders schriftelijk te verwittigen als hun kind(eren), om welke reden dan ook, niet mag (mogen) deelnemen aan deze activiteit.

Het vierde leerjaar gaat zwemmen onder begeleiding van de turnleraar en de klasleraar. Op het einde van het vierde leerjaar wordt nagekeken of de eindterm behaald wordt.

Leerlingen die deze niet behalen, krijgen een periode zwemmen als ze in het zesde leerjaar zitten. Lukt het dan nog niet, worden de ouders aangeraden om extra hulp te zoeken. Vermits er door het departement Onderwijs werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, is het zwemmen voor het vierde leerjaar gratis.

De zwemlessen gaan door in het zwembad te Liedekerke. Andere klassen kunnen het zwemmen organiseren als extra activiteit. Dit wordt aangerekend, in het kader van de maximumfactuur.

Tijdens de zwemles dragen de meisjes een badpak en de jongens een zwembroek. Een badmuts is verplicht. Om hygiënische redenen brengen de leerlingen best een extra (kleinere) handdoek mee om op te staan bij het afdrogen.

Zorgt u er ook voor dat het zwemmateriaal voorzien is van de naam van uw kind?

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



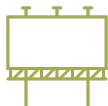
Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en 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. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventieadviseur, dhr. Kris Van Slambrouck.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke redelijke aanpassingen nodig zijn. De school kan zelf ook 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school hebben wij aandacht voor ieder kind en zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. Dit is een onderdeel van de Belgische grondwet en zijn een deel van de rechten van het kind.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Als school hebben wij, vanuit het decreet, de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken op de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg. Deze zijn onder andere terug te vinden in onze zorgvisie.

Deze is op te vragen via de zorgcoördinator, mevrouw Jade Van der Borght. Daarnaast bieden wij ook zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding. (CLB)



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is voor ons het totaal van alle taken, werken en lessen die door de leraren worden opgegeven om thuis te maken. Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud. Door hun huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Dit vinden we belangrijk. Stapje per stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen. We maken de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken. Op die manier bereiden we hen, stapje per stapje voor, op het werken in het secundair onderwijs. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen wij op jullie, de ouders. Met jullie hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van jullie kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Wat is hulp bij huiswerk?

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat je goede omstandigheden aan je kind aanbiedt: een rustige werksfeer, plaats, warmte, licht, ...De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.

Vervolgens vinden wij het belangrijk dat je interesse toont voor het huiswerk van je kind. Dit kan je op verschillende manieren doen:

- als het nodig is, kan je jouw kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen;
- controleer dagelijks de agenda van je kind;
- controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als je kind in de opvang blijft;
- elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest. Ook al begrijpen niet alle ouders Nederlands toch kunnen ze interesse en betrokkenheid tonen;
- je mag de les al eens opvragen, indien je kind daar zelf naar vraagt, of interesse tonen en laten zien dat je het ook belangrijk vindt dat je kind zich inzet voor de gegeven opdracht;
- je kijkt erop toe dat je kind dagelijks 15 minuten leest in een boek;
- we verwachten dat je een nota in de agenda schrijft, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het huiswerk.

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen een opdracht te geven die het kind aankan, maar fouten maken mag. Die fouten tonen aan de juf of meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

Het eerste leerjaar: zeker aangewezen om toezicht te houden. Elk kind is anders.

Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken.

Het is noodzakelijk om iedere dag de letters en de woorden te oefenen en te rekenen met je kind. Ledig dagelijks de boekentas van je kind, help je kind om dit karwei langzamerhand alleen te doen.

Het tweede leerjaar: je kind leert de schoolagenda verder te gebruiken. In de agenda vind je een overzicht van alle lessen en taken. Maak samen met je kind gebruik van dit werkinstrument. Besteed er de nodige aandacht aan.

Het is noodzakelijk om iedere dag te lezen en rekenoefeningen te maken en de maaltafels te oefenen.

In **het derde leerjaar** leggen we de nadruk op leren plannen. 'Met welk taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?

Heb oog voor de planning die je kind maakt en maak eventueel gedurende een eerste periode samen een planning op.

Het is noodzakelijk om iedere dag een kwartier te lezen en de maaltafels te oefenen. In huiswerk wordt gedifferentieerd om de zwakke punten weg te werken.

In **het vierde leerjaar** verwerft het kind meer en meer autonomie, maar rekent toch nog graag op mama en papa.

Het is noodzakelijk om iedere dag een kwartier te lezen en rekenoefeningen te maken.

In **het vijfde leerjaar** zijn kinderen trots als ze zelfstandig een taak kunnen afwerken.

Geef hen de autonomie die ze aankunnen. Laat hen zelfstandig een planning maken. Laat hen zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een werkplanning opstellen behoort tot het leerproces. Dagelijks een kwartier lezen en oefenen voor rekenen, is aanbevolen.

In **het zesde leerjaar** geven we kinderen nog meer autonomie. Maak hen en niet zozeer jezelf verantwoordelijk voor de planning en de afwerking van het huiswerk. Beperk je inbreng tot het tonen van interesse en aanmoedigen als het nodig is.

Dagelijks een kwartier lezen en oefenen voor rekenen, blijft aanbevolen.

Afspraken rond huiswerk

- Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Vrije dagen, brugdagen, vakantieweken zijn huiswerkvrij.
- We voorzien dat kinderen ongeveer 15 minuten (1^{ste} en 2^{de} leerjaar), 30 minuten (3^{de} en 4^{de} leerjaar) en 45 minuten (5^{de} en 6^{de} leerjaar) werken aan hun huiswerk.
- De opdrachten kunnen heel divers zijn: rekenen, taal, opzoekwerk maar lezen komt elke dag terug.
- Als het huiswerk niet in orde is, beluistert de leraar het kind en kan het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda. Bij geregelde problemen neemt de leraar contact op met de ouders. We vragen dat iedere betrokken partij de verantwoordelijkheid opneemt.
- Kinderen uit eenzelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda wordt regelmatig nagekeken door de leraar. Van de ouders wordt verwacht dat ze dagelijks de agenda nakijken en paraferen.

[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.

Na een afgewerkt thema of na een blok volgt een toets. Het staat de leraar vrij een toets al dan niet vooraf aan te kondigen of een leerstofgeheel te laten instuderen.

Kleine occasionele overhoringen, zowel mondeling als schriftelijk, worden regelmatig en zonder verwittiging afgenomen. De bedoeling is dat de leerlingen en de leraar voortdurend ingelicht worden over de leersituatie om daarop in te spelen en te

remediëren waar nodig. Elke toets wordt aan de ouders ter ondertekening voorgelegd. Zo worden de ouders regelmatig op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind.

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 leerlingenevaluatie 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*

Viermaal per schooljaar wordt het rapport meegegeven of afgehaald.

We verwachten dat het rapport gehandtekend wordt door de ouders.

Driemaal per schooljaar is een oudercontact of een oudercontact op vraag van de school. Tijdens deze oudercontacten kunnen de ouders ook op de hoogte gebracht worden van de resultaten van de toetsen uit het kindvolgsysteem.

Indien jullie met vragen of problemen zitten omtrent de vorderingen van jullie kind, kunnen jullie steeds terecht op school. Maak een afspraak met de klasleraar of de zorgcoördinator.

[*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, wordt via ons online platform Gimme medegedeeld. De algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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):

Centrum voor	CLB Noordwest-Brabant
Leerlingbegeleiding	Mollestraat 59
(CLB)	1730 Asse
	Tel.: 02 452 79 95
	E-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be
	website: https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VGO – Leersteuncentrum West – Brabant – Brussel – Ganshoren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum SLSC Mechelen – Brussel.

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

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

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

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten

gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan komen, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

[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 onderwijs gerelateerde 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

2.7.1 Ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp:**
De toezichthoudende leraar staat zelf in voor de verzorging of roept er een collega bij zodat ook het toezicht en de veiligheid van de andere leerlingen niet in het gedrang komt. Per vestiging zijn er twee personen met een EHBO-opleiding. Zij beoordelen de situatie.
- **Dokter en ziekenhuis:**
Bij een ernstig voorval zullen ouders of een ander opgegeven persoon gecontacteerd worden. Indien ouders of een afgevaardigde in de mogelijkheid verkeren om zelf met hun kind naar een dokter of ziekenhuis te gaan, zal hen dit ook uitdrukkelijk gevraagd worden. In het andere geval zal de school haar verantwoordelijkheid opnemen en een ziekenwagen oproepen.
- **Verzekeringspapieren:**
Contactpersoon: De secretariaatsmedewerker.
Procedure: Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC met als polisnummer 28 927 874.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongeval van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne. De verzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade.

2.7.2 Wat te doen bij een ongeval ?

Aangifte: hierop noteren de ouders de nodige info voor de behandeling van het dossier. De leraar/administratief medewerker vult de gegevens betreffende de omstandigheden van het ongeval in.

Medisch attest: (op te vragen in de school): dit formulier wordt door de arts ingevuld en moet de volgende dag terug aanwezig zijn op school. De aangifte en het medisch attest van vaststelling moeten steeds binnen de 24 uur afgehandeld worden.

De school maakt een elektronische aangifte aan. De verzekering opent een dossier.

Daarmee is de administratieve taak van de school ten einde.

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

De verdere afhandeling van het dossier gebeurt tussen de ouders en de verzekering

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, kleding, fiets, en al wat het mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. kunnen dus beter thuisgelaten worden. Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard. U contacteert best de klasleraar om een kijkje te nemen tussen de gevonden voorwerpen

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken

dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Welzijn en privacy



2.9.1 Welzijn

Preventie: Onze beleidsverklaring

Het schoolbestuur/de inrichtende macht, vzw OZCS West-Brabant, en de directie van Immaculata Maria verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Werkt het schoolbestuur/de inrichtende macht samen met de directie en in samenwerking met de interne dienst en de hiërarchische lijn, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stelt een globaal preventieplan op, voert jaarlijks actieplannen uit.
Voorafgaandelijk wordt het advies gevraagd van het comité. In deze plannen wordt o.a. ook voorzien in vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd, worden consultaties van het personeel ingebouwd, worden er regelmatig evaluaties voorzien en worden uiteraard de doelstellingen vooropgesteld.
- Staat de directie ervoor in dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en streeft ernaar dat het toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, ...
Ook wordt deze beleidsverklaring aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt en wordt de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, ...
- Wordt door de leraren het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen bevorderd, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

- Streeft de directie, in samenwerking met de preventieadviseur en eventueel na advies van het comité dat alle aankopen, waar relevant, beantwoorden aan de criteria van veiligheid, gezondheid en ergonomie.
- Zal het schoolbestuur/de inrichtende macht en de directie, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu doen naleven.
- Overlegt het schoolbestuur/de inrichtende macht en directie regelmatig volgens afspraak met het comité.
- Zorgt het schoolbestuur/de inrichtende macht voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdracht en realisatie van zijn taken degelijk kan uitvoeren; eveneens zorgt de directie voor de nodige omkadering en middelen voor de preventieadviseur van de afdeling en/of de preventieadviseur-verbindingpersoon voor de uitvoering van zijn opdracht.
- Tevens stimuleren schoolbestuur/inrichtende macht/directie de werking van de interne dienst binnen de door de overheid voorziene financiële middelen voor die school.
- Bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht en werkt de school dus actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

2.9.2 *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 de softwareprogramma's: Scoodle, Informat, Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via het schoolreglement. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact met de privacy@onderwijsvorselaar.be of via de directeur.

2.9.3 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op o.a. onze website, via Gimme,... 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 schoolcommunicatieplatform Gimme vragen (voor 2021 op papier), 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 het secretariaat of de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.5 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een 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. Deze momenten geven je de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van je kind of ze worden ingericht om jou als ouder op één of ander domein bijkomende informatie te geven. 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 klasleraar of de zorgcoördinator.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur (woensdag om 11.15 uur). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat/directeur. We verwachten dat je ons liefst voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigt 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.

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. 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, PowerPoints met de woordenschat/kleutergroep). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

Wanneer ouders niet meer samenleven, dienen de ouders dit uitdrukkelijk mee te delen. We maken met die ouders afspraken over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming o.a.:

- afspraken i.v.m. agenda, brieven, ...;
- afspraken i.v.m. rapportage;
- afspraken i.v.m. Gimme;
- afspraken i.v.m. oudercontact.

We vragen ouders om ontvangen informatie te delen met elkaar. Bij oudercontacten (zeker digitaal) vragen we gescheiden ouders om gezamenlijk, in het belang van de ontwikkeling van hun kind, aanwezig te zijn.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 **Schoolkosten**

3.3.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De betaling van al deze kosten gebeurt na ontvangst van de schoolrekening.

De meeste schoolbenodigdheden (wat essentieel nodig is) worden gratis aangeboden. Zo mogen alle leerboeken gratis gebruikt worden en krijgen de kinderen alle noodzakelijke schriften. Alle leerboeken worden steeds gekaft en in goede staat gehouden. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd. (Kosteloosheid van het basisonderwijs).

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Hironder vind je een lijst met de verplichte schoolkosten. Deze verplichte activiteiten zijn uitgaven die je als ouder zeker zult moeten maken. Het betreft hier o.a. deelnamekosten voor toegang tot het zwembad of sportactiviteiten, extra-murosactiviteiten, schoolreizen, leeruitstappen,... Volgens het aanbod van de activiteiten zal de kostprijs berekend worden.



Verplichte activiteiten per klas:

- Kleuteronderwijs: maximum 55 euro
- Lager onderwijs: maximum 105 euro

Niet-verplicht aanbod

Hieronder vind je een lijst met het niet-verplicht aanbod. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je ervoor betalen. Het betreft hier o.a.: warme maaltijden, ...

Vrijblijvend aanbod:

- Warme maaltijd:
- Kleuterschool: 4,40 euro
- Lagere school: 5,90 euro
- Maaltijd volwassenen: 7,40 euro

Meerdaagse uitstappen

De kostprijs voor de meerdaagse uitstappen die worden georganiseerd in het lager onderwijs bedragen maximaal 520 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 Wijze van betaling

De gemaakte kosten worden aangerekend via tussentijdse facturen/schoolrekeningen gespreid over het schooljaar en worden bezorgd via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Voor de administratie van de school is het zeer belangrijk dat deze gestructureerde mededeling wordt overgenomen. Tevens willen we erop aandringen dat u de betaling van meerdere kinderen uit het gezin niet zou groeperen. Dergelijke betalingen zijn via uittreksels niet te detecteren: er kan niet nagegaan worden naar welke leerlingen ze refereren.

In geval van betwisting (bijvoorbeeld: ten onrechte aangerekende diensten) nemen de ouders contact op met de directeur alvorens over te schrijven. Wijzig in geen geval het te betalen bedrag.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald

is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

3.3.5 Vrijwilligers

Onze school kan bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik maken van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen:

Organisatie:

vzw OZCS West-Brabant

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen - Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28 927 868).

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28 927 874). Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

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

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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Na kandidaatstelling wordt elke ouder lid van de ouderraad en mag hij/zij stemmen.

[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

Onze schoolvisie is opgebouwd uit verschillende pijlers. Eén daarvan is:

‘Onze school als leefgemeenschap’

Openheid en communicatie wij belangrijk. Heldere communicatie is van fundamenteel belang. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Mocht je problemen ondervinden met deze communicatie, kan je contact opnemen met onze ICT-coördinator:

dirk.vandergoten@imi-basis.be

Alle communicatie gebeurt via Gimme, voor algemene klas- en schoolse aangelegenheden, en via Office 365 voor persoonlijke berichtgeving. Via Gimme kan je ook de schoolkalender raadplegen. Dit zijn de enige digitale tools die we gebruiken om met jullie te communiceren. Via Facebook en Instagram houden we jullie op de hoogte van schoolse activiteiten en willen we geïnteresseerden kennis laten maken met onze schoolwerking. Voor dringende berichten neem je telefonisch of persoonlijk contact op met de school op weekdays tussen 8 uur en 16 uur (op woensdag tot 12 uur).

Het schoolteam is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Mails die naar het schoolteam worden verstuurd, worden binnen de twee werkdagen gelezen en indien nodig beantwoord. Tijdens het weekend en in de vakantieperiodes volgen wij de digitale communicatie beperkt op. Tijdens de grote vakantie is de directeur en het secretariaat bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de laatste week van augustus. We brengen je graag op de hoogte van de start van het schooljaar via Gimme en voor nieuwe ouders via een persoonlijke uitnodiging op je mailadres.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

(2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

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

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Er is een leerlingenraad in onze school om de betrokkenheid van kinderen bij het schoolse gebeuren te vergroten. De leerlingenraad komt 3 keer per schooljaar samen om nieuwe ideeën in onze school te integreren, om noden bespreekbaar te maken of om leerlingen inspraak te geven in nieuwe afspraken, vernieuwingen, ...

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden en een verzorgd kapsel hebben. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis: het dragen van hoofddekseis in de gangen en klassen is niet toegelaten.

Kledij kleuters: help ons een handje:

Wel:

- jas, sjaal, muts en wantjes zijn steeds voorzien van naam;
- een lus aan elke jas maakt het ophangen een stuk gemakkelijker;
- gemakkelijk te sluiten schoenen (liefst geen veters);
- wantjes via touw aan de jas vastgemaakt is wenselijk (in plaats van handschoenen, zeker voor de allerkleinsten);
- werken aan zindelijkheidsstraining begint thuis.

Niet:

- moeilijke ritsen, broekriemen en bretellen: brengen soms ongelukjes (natte broeken) met zich mee;
- juwelen (pins, broches, ringetjes);
- geld los in de zak (inslikgevaar, verliezen).

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals o.a. luxespulletjes, hypes, ... thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal (inclusief kledij).

Wij vragen met aandrang geen multimedia of elektrische toestellen mee te brengen naar school. Enkel een gsm kan voor sommigen noodzakelijk zijn. Deze dient tijdens de aanwezigheid op school uitgeschakeld te zijn. Wij zijn niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies ervan. Wij zijn tevens niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van juwelen.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden. Ook ander gevaarlijk speelgoed dat voor andere kinderen gevaarlijk of hinderlijk kan zijn, worden niet toegelaten.

Verboden in het gebouw en op de speelplaats:

- het gebruik van een GSM;
- multimedia-apparatuur (tenzij door klasleraar toegelaten in het kader van een activiteit);
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden;
- juwelen (niet verzekerd).

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Gezondheidsbeleid

Gezondheidsopvoeding is zowel een taak van de ouders als van de school. Als school wensen wij hier zeker onze verantwoordelijkheid te nemen. Slechte voedingsgewoontes, een gebrek aan beweging zorgen voor overgewicht bij heel veel jongeren. Als school willen we daarom een aantal initiatieven nemen om deze problemen daadwerkelijk aan te pakken.

We zetten ze voor u graag op een rijtje:

Initiatieven rond voedingsgewoontes:

- Snoepverbod op school;
- Dagelijks een fruitje meegeven, eventueel een koekje voor de namiddag;
- Er wordt op school enkel water aangeboden. Er worden ook geen andere dranken meegenomen van thuis;
- Bij verjaardagen worden er geen traktaties gegeven. Een prentenboek of een leesboek schenken aan de klas, is heel fijn, zo verwen je meteen de ganse klas;
- Projecten i.v.m. gezonde voeding zullen in de lessen wereldoriëntatie uitvoerig aan bod komen.

Milieu op school

We werken samen met de gemeente om zorg te dragen voor het milieu en dit aan de hand van occasionele projecten. Tevens werken we aan een afvalarm schoolbeleid. De papierberg wordt, van onze zijde, zo klein mogelijk gehouden door elektronische communicatie. Het afval wordt zo zorgvuldig mogelijk gesorteerd, maar nog beter is om afval te vermijden en/of te voorkomen.

Daarom verwachten we het volgende van de ouders:

- gebruik een boterhamdoos en koekjesdozen;
- gebruik hervulbare drinkflessen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval gaat terug mee naar huis.

Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest of een attest van de ouders.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het school T-shirt en een zwart of blauw broekje, turnpantoffels of sportschoenen en witte of zwarte sokken.

Het materiaal wordt opgeborgen in een turnzakje. Het T-shirt kan op school worden aangekocht. Alles wordt regelmatig voor een wasbeurt mee naar huis gegeven.

Tijdens de les dragen de leerlingen geen uurwerk of juwelen. Ook laten we lange haren niet los.

Veiligheid rond de school

Onze verantwoordelijkheid geldt slechts voor leerlingen die onder de bewaking van het personeel vertoeven. Gelieve de jongere kinderen persoonlijk te brengen tot aan de schoolpoort of de toezichter. Een toezichthoudend personeelslid mag een leerling enkel meegeven aan een persoon waarvan de leerling aangeeft deze persoon te kennen. De persoon komt de leerling persoonlijk ophalen aan de schoolpoort. Een leerling wordt niet meegegeven aan iemand die vanop de parking staat te wachten of te claxonneren. We raden het wachten door kinderen op de parking of de straat absoluut af. De leerlingen worden het best opgehaald aan de schoolpoort.

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. Bij het kaften wordt er geen plakband op de boekomslag gekleefd. De leerlingen zorgen ervoor dat alle boeken en schriften het hele jaar door een verzorgde omslag hebben. Begin september hebben ze één week om dit in orde te brengen.

(klas)bibliotheek: de kinderen kunnen regelmatig een boek ontlenu uit de (klas)bibliotheek. Bij verlies of beschadiging hiervan zal een vergoeding gevraagd 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.

[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.

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

- Op de speelplaats hangen pictogrammen met wat wel of niet kan.
- Bij ruzie moedigen we de leerlingen aan om eerst goed te luisteren naar mekaar en dan zelf een oplossing uit te denken.
- Lukt dat niet, dan kunnen ze opnieuw een beroep doen op de juffen van toezicht. Zij zullen indien mogelijk bemiddelen.
- Is de toestand te ernstig dan kunnen de juffen een beroep doen op de zorgcoördinator om samen met de leerlingen tot een oplossing te komen.

Pesten wordt op onze school niet geduld. Het is ieders plicht pesterijen te melden aan de juf of meester, de zorgcoördinator of de directie. Via overleg en samenwerking tussen de juf, de zorgcoördinator, de directeur, de leerlingen, de ouders en soms ook het CLB pakken we problematiek aan. Dat kan gebeuren via het opstellen van een sociogram van de klas, via het afnemen van een enquête, via klas- en individuele gesprekken. Indien nodig en indien de gepeste dat wil, kan dat een no blame- opstart zijn.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleraar, de zorgleraar, de zoco, ...
- 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.

4.4.2 *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.

4.4.3 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (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:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant,
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitsluiten getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail (directie@imi-basis.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur VZW OZCS West-Brabant,
Paul Jansonstraat 57
1020 BRUSSEL

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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, word je medegedeeld van zodra je brief van

in beroep gaan ontvangen is. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. 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 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 (onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)