

't Luikertje



SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat algemene informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy, participatie, klachtenregeling, infobrochure onderwijsregelgeving. De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Wij hopen op een goede samenwerking!

Jan Bastiaensen
Directeur



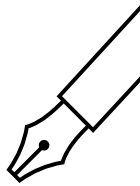
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we
samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan u vinden op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen> Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1. WERKEN AAN DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blijde, hoopvolle boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan. Onze keuze en aandacht gaan hierbij naar:

- een werkgroep 'pastoraal' die de waardebeleving mee stimuleert, ondersteunt en vorm geeft. Minstens drie maal per jaar organiseert deze werkgroep een viering waarop de hele school is uitgenodigd. Daarnaast zijn we een solidaire school en worden er activiteiten georganiseerd zoals 'soep op de stoep', 'koffiestop', 'Damiaanactie', 'Kom op tegen Kanker', ...
- het regelmatige bezinnings-, gebeds- en godsdienstige moment in de klas. In een gepaste sfeer wordt gezorgd voor een deugddoend moment dat kracht geeft om verder te gaan.
- een aangepaste pastorale omkadering: een attentievol gebaar bij familiale gebeurtenissen (ziekte, sterfgeval, geboorte, verjaardagen, afscheid, ...).

Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega's, kinderen en ouders. In een respectvolle houding tegenover onze partners in de opvoeding blijven wij ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit. Daarnaast geloven we in de groeikansen van elk kind, met falen en telkens opnieuw beginnen. De tekst omtrent de "Katholieke Dialoogschool" en de nieuwe 'engagementsverklaring van 'Katholiek Onderwijs Vlaanderen' gaan hand in hand met het nieuwe leerplan ZILL en zijn ontwikkelveld 'Rooms – Katholieke godsdienst', die de basis vormen van dit onderdeel!

Het zich goed voelen in de groep staat voorop !!

2. WERKEN AAN EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen.

Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool en het leerplan ZILL vormt de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven in de ganse school. In de keuze van onze handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking. Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, contractwerk, leren leren, hoekenwerk, ICT en media.

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling en de technologische ontwikkeling.

Een brede waaier van kansen bij de deelname aan de bib-activiteiten zoals: auteurslezingen, bibliotheekbezoek, boekenpakketten, het aandacht hebben voor poëzie, het dagelijks samen lezen, het voorlezen door onze leerlingen aan de verschillende kleutergroepen en het betrekken van externen tijdens het lezen.

Het meer thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school.

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, gebruik van de schoolagenda, leren samenvatten, leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, zelfsturing, zelfstandig leren leren,

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs is ook een belangrijke doelstelling. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen: ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de klemtoon op 'zinvolle toepassingen'. Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren, ...

Het pakket bewegingsopvoeding krijgt een ruimere vorm door het tweewekelijks zwemmen van het eerste tot het zesde leerjaar, schoolspordag, speelplaatswerking, uitwisseling van materiaal via de gemeente voor onze jongste kleuters, ... Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport, zoals Hopsakee voor de kleuterschool, eigen organisatie van netbaltoernooi, voetbaltoernooi, deelname aan de sportnamiddag georganiseerd door de gemeente ... Daarnaast zien we bewegingsopvoeding in een ruimer kader met aandacht voor een gezonde levenshouding.

We hebben aandacht voor het milieu op school, kortweg MOS. Om het leefmilieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Wij exploreren alle onderdelen van onze omgang met het milieu en gaan onderzoeken waar het beter of anders kan. Naast aandacht voor de natuur hebben we een grote aandacht voor mobiliteit. We zetten een aantal acties op touw rond verkeersveiligheid, verkeersvaardigheden en duurzame mobiliteit. Onze verkeersluwe schooldag, Sam de Verkeerssling en de st(r)apdag zijn een kleine greep uit de tal van activiteiten die we jaarlijks organiseren. We geven met onze oudere leerlingen het voorbeeld door uitstappen met de fiets te organiseren.

3. WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK

Wij zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid: zich emotioneel goed voelen, zelfwaarde gevoel versterken, zich als persoon tonen, gemotiveerd zijn, zich vitaal en gezond voelen, plezier beleven, tot rust komen, zich geborgen voelen, zich verbonden voelen, interesse hebben voor anderen, nieuwsgierig zijn, initiatief nemen, betrokken bezig zijn. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Onze opvoeding wordt gedragen door:

- onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.
- de pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- de pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Onze leerkrachten willen hierbij:

- model staan voor goed leren;
- strategische vragen stellen;
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen;
- zinvolle contexten aanbieden;
- interactieprocessen begeleiden;
- peilen naar de vorderingen;
- helpen en coachen.

4. WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam. Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt.

- onze school heeft extra lestijden 'Gelijke Onderwijs Kansen' (SES lestijden). Samen met het team zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Vanuit deze visie werden deze lestijden aan de zorgjuf toegekend en staan ze ook zo ingepland in haar agenda.
- het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorg verbredend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model 'beheersing-herhaling-verdieping', ...
- het uitwerken van een eigen leerlijn voor kinderen die het echt moeilijk krijgen en leerlingen die nood hebben aan uitbreiding.
- het inschakelen van de computer bij remediëring, uitbreiding en inoefening binnen de klas.

Via ons eigen screening (opgemaakt volgens de generieke doelen van ZILL) voor de kleuterschool en leerlingvolgsysteem (voor spelling, lezen, rekenen) willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsachterstand en – voorsprong willen begeleiden op klasniveau.

Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter naar eerste leerjaar en in de overgang naar een ander leerjaar.

Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multi Disciplinaire Teams: CLB, logo, revalidatie, ... worden passend aan ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda, via contactmomenten, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders, oudercontacten en rapportbespreking einde eerste, tweede en derde trimester, studiekeuzebegeleiding in het zesde leerjaar, ...

Voor dit onderdeel is het nieuwe zorgvademecum van 'Katholiek Onderwijs Vlaanderen' de basis voor onze ganse zorgwerking waarbij we ook de link leggen met GOK!

5. WERKEN AAN DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

Het schoolbestuur, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.

Personeelsvergaderingen zijn een samen zoeken naar beter functioneren als team ten voordele van de totale ontwikkeling van het kind. Het doornemen van jaarplannen, leerlijnen, observatieschema's, continuïteit in de klassenwerking zijn daar uitingen van. Vanuit ons prioriteitenplan zoeken we naar geschikte nascholingen.

Voor de ouders is er bij het begin van het schooljaar een klassikale informatie avond. Daarnaast worden er momenten voorzien voor een individueel gesprek met de ouders, onze meespeeldag, de "feest"activiteiten en oudercontacten in de kleuter en lagere school.

Er is dagelijks mogelijkheid tot korte contactjes met de juf en/of meester.

Onze ouders ondersteunen de klaswerking op verschillende momenten:

- begeleiding bij de buitenschoolse activiteiten: een uitstap, sport en spel, ...
- ouders in werkgroepen: werkgroep verkeer, werkgroep leesouders, ...
- als lid van het oudercomité;
- bij diverse activiteiten.

Via de kinderraad, HIKIBE (= hippe kinderen bende) zorgen wij ook voor inspraak van de leerlingen en de nodige kinderparticipatie aan het schoolgebeuren. De school licht ouders in over activiteiten en plannen via infoavonden omtrent de schoolwerking en de concrete klaswerking via Questi, het agenda, de activiteitenkalender en de website. De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen. Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast. We willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

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.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het ganse gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. U vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit u desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij draagt verantwoordelijkheid over de administratieve, pedagogische en financiële kant van het onderwijs. De directie is de mentor van het hele schoolteam. Hij zet de lijnen uit voor de voortdurende onderwijsvernieuwing en zorgt voor een goede teamspirit. De directie wil u op elk moment graag ontvangen. Hij wil graag met u alle problemen in verband met uw kinderen bespreken om samen naar een oplossing te zoeken. Hij wil u graag uitleg verschaffen bij vragen over het schoolse leven. Toch is het aangeraden om, indien mogelijk, een afspraak te maken.

Jan Bastiaensen directie@tluikertje.be 052/35 04 41

SECRETARIAAT administratie@tluikertje.be

Katrien Heyvaert katrien.heyvaert@tluikertje.be leerlingenadministratie
Salena De Nil salena.de.nil@tluikertje.be bestellingen en verzekeringen
Kristl Roosenboom kristl.roosenboom@tluikertje.be personeelsadministratie
Stefanie Van der Borght stefanie.van.der.borght@tluikertje.be facturatie/boekhouding

SCHOOLSTRUCTUUR: VESTIGINGSPLAATSEN

't Luikertje Nijverseelstraat 131 1745 Opwijk 052/35.04.41

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht genoemd, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit schoolbestuur is dan ook verantwoordelijk voor een degelijk verloop van het onderwijs en is de eindverantwoordelijke van de school. Zij is gebonden aan de wettelijke verplichtingen uitgaande van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en de katholieke koepel van het basisonderwijs. Zij kiest binnen haar geleding een voorzitter. Het schoolbestuur kan voor advies een beroep doen op de begeleidingsdiensten van het Vlaamse Verbond van het Katholieke Basisonderwijs (VVKBaO) en natuurlijk ook op de directie van de school zelf waaraan zij ook heel wat volmachten overdraagt.

Willy Price
VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/ 25 49 08
e-mail: willy.price@outlook.be
Ondernemingsnummer: 0410.919.516 RPR Brussel

BEHEERRAARD EN BESTUURSCOMITE

De inrichtende macht bestaat uit twee organen: de Beheerraad en de schoolraad.

Beheerraad Vrije basisscholen Opwijk

Voorzitter: Willy Price
willy.price@outlook.com

Leden:

Roger Cooreman
Bram Verniest
Dominique Debrucker

Johan Kumps
Pieter Dejonghe
Willy Seghers
Pierre Van der Borght

Directies:

Katleen Van Lemmens
Sarah Van Der Straeten
Christoph De Smedt
Jan Bastiaensen

Schoolraad 't Luikertje

Voorzitter: Roger Cooreman

Leden:

Nele Gauchez oudercomité
Liesbeth Van Elsen oudercomité
Marleen Van Eycke oudercomité
Bram Verniest
Olivier Beckers

Directie:

Jan Bastiaensen

Onderwijzend personeel:

Ellen Dierickx
Caroline Vermeulen
Stefanie Van der Borght

SCHOLENGEMEENSCHAP HOPSASA

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HOPSASA, samen met de vrije scholen van Asse en Opwijk.

`t Pleintje	Gemeenteplein 28 – 1730 Asse
De Kleine Wereld	Nieuwstraat 72 – 1730 Asse
De Leerheide	Kappellestraat 9 – 1730 Asse
De Leertrommel	Schoolstraat 65A – 1745 Opwijk
`t Neerveldje	Neerveldstraat 247 – 1745 Opwijk
De Lettertuin	Steenweg op Vilvoorde 229 – 1745 Opwijk
De Knipoog	Verlorenkostbaan 15 – 1745 Opwijk
Coördinerend directeur:	Katleen Van Lemmens (directie@deleertrommel.be)

Meer informatie over ons schoolteam en praktische organisatie kan je vinden in bijlage 1 of op onze schoolwebsite => www.tluikertje.be

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.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Nieuwe leerlingen schrijven we – na telefonische afspraak – liefst in tijdens de schooluren (dan krijg je een duidelijke indruk van het schoolklimaat). Na de telefonische afspraak volgt steeds een gesprek waar de nodige inlichtingen verstrekt worden en de administratieve zaken worden geregeld.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Je dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur kids-ID of de ISI+ kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon of dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen, ingeroepen worden om het verblijfstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat over kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling. Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug je schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Voor de inschrijvingsperiode dien je je kind eerst aan te melden. Dit kan tijdens vooraf meegedeelde periodes. De digitale aanmeldingsprocedure gebeurt in samenwerking met de gemeente en is van toepassing op alle lagere basisscholen van Opwijk. Wij verwijzen je hiervoor naar <https://opwijk.aanmelden.in>

Voor meer informatie kan je steeds terecht op het secretariaat van de school.

HERINSCHRIJVING BIJ OVERGANG VAN HET KLEUTERONDERWIJS NAAR HET LAGER ONDERWIJS

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool van 't Luikertje, dan hoef je je kind niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

INTEGRATIE VAN LEERLINGEN MET EEN BEPERKING

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde beperking, is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van deze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreking tijdens het intakegesprek (onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten zowel pedagogisch als didactisch).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een beperking die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (multi disciplinair overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

INSCHRIJVINGSBELEID

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen (zie bijlage 2). Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leef-entiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je op onze website.

Kunnen als broer en zus of als leerling van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

De ouders krijgen de brochure en vullen het schooleigen inschrijvingsdocument in. Inschrijving in de school betekent voor de ouders automatisch dat ze het opvoedingsproject van de school en de afspraken binnen de school onderschrijven en er constructief willen aan meewerken.

De persoonlijke gegevens van de kinderen worden in het dossier bewaard en dienen alleen voor de administratie van de school.

WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

VERANDEREN VAN SCHOOL

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van directie, inspectie, departement of minister vereist. De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving.

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren (KOALA-test). 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 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. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennismaking 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 dit 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 huidig 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.

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die meerdere schooldagen duren. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemonderricht

Het zwemonderricht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter). Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld.

Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het "zwemspijbelen" tegen te gaan.

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, zowel leerlingen, ouders, personeelsleden als bezoekers.

Met dit verbod worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten, heatsticks, shisha-pennen en andere varianten, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Bij de ingang van het schoolterrein staat duidelijk zichtbaar aangegeven dat roken niet is toegestaan. Personeelsleden of bezoekers die zich niet houden aan het verbod worden aangesproken.

Leerlingen, ouders of personeelsleden kunnen zich met hun klachten over de niet naleving hiervan richten tot de directie, het schoolbestuur of de inspectie.

Bij overtreding door het personeel is het intern arbeidsreglement van toepassing.

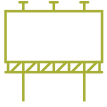
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers en dergelijke) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld volgens afspraak met de ouderraad. Bij vragen hierover kan u steeds terecht bij hen of de directie.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties zoals het eetfestijn, het schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen enkel geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



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

2.1.2 Huiswerk

Omtrent al deze aangelegenheden (ook aantal en hoeveelheid huiswerk) is er een afsprakenlijn binnen de personeelsgroep opgemaakt. Op het klassikaal oudercontact begin september wordt u hierover uitvoerig ingelicht. U kan ons huiswerkbeleid terugvinden op onze website.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd 

2.1.3 Agenda van je kind

In de schoolagenda noteert je kind dagelijks de lessen en taken. Dagelijks of wekelijks (zoals afgesproken met de juf) wordt de schoolagenda getekend door de ouders. Voor korte aan- of opmerkingen zowel van de ouders als van de leerkrachten is er eveneens ruimte. Ook wordt de agenda wekelijks nagekeken door de leerkracht.

Mogen we vragen gebruik te maken van de agenda of via het onderwijsplatform Questi om berichten mee te geven voor de leerkracht? Bijvoorbeeld: je kind voelt zich niet lekker, er is iets niet duidelijk, u heeft vragen, u wenst iets mee te delen...

In de kleuterschool werkt men ook via Questi. Daarin staan soms de weekactiviteiten vermeld en ook wat van je kleuter verwacht wordt i.v.m. meebrengen van materiaal, uitstappen, berichtgeving,... Gelieve dus dagelijks te kijken of er berichten of mails zijn. Zelf kan u vragen en mededelingen mailen naar de kleuterjuf. U kan ook altijd telefonisch of via mail terecht bij de directeur of op het secretariaat.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

IN HET KLEUTERONDERWIJS

- **Observeren:** De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.
- **Begeleiden:** De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

- **Het kindvolgsysteem:** De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingekeken worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.
- **Speciale begeleiding:** Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.
- **Informatie en communicatiebeleid:** Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:
 - oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, ...
 - informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak.
 - schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es).
 - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
 - het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen ...).
 - een mededelingenbord en/of infohoek.
 - e-mails en website
 - questi voor ouders
- **Participatie:** U kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

IN HET LAGER ONDERWIJS

- **Evalueren:** Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...
- **Middelen:** De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. 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.

In de derde graad worden er proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

- **Informereren:** Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:
 - de schriften en/of kaften.
 - de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
 - de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen.
 - resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
 - contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
 - het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud.
 - questi voor ouders
- **Begeleiden en remediëren:** Uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.
- **Participatie:** U kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

2.2.2 Rapporteren

- **Rapporten:** Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind, zowel de toetsresultaten als de socio-emotionele vaardigheden. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vijf keer per jaar. Elke ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

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.

De minimumleeftijd van 9 jaar voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs valt weg. Het getuigschrift basisonderwijs kan voortaan gedurende het volledig schooljaar uitgereikt worden.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders 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.

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

** 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.*

1. ALGEMEEN

Een **Centrum voor Leerlingenbegeleiding** (CLB) is in Vlaanderen de aangewezen instantie voor leerlingenbegeleiding in zowel het basis- als het secundair onderwijs. Het is een organisatie waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding op verschillende domeinen, tijdens de schoolloopbaan.

Het CLB biedt ondersteuning bij:

- **Leren en studeren (L&S)**
Problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren, ...
- **Onderwijsloopbaan (OLB)**
Vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's.
- **Psychisch en sociaal functioneren**



Hulp bij depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, moeilijke thuissituaties, ...

- **Preventieve gezondheidszorg**

Advies over gezondheidsproblemen, vaccinaties, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht, ...

Het **multidisciplinair CLB-team** bestaat uit artsen, paramedisch werkers, psychopedagogisch werkers, psychopedagogisch consulenten en maatschappelijk werkers.

Begeleiding is **vraaggestuurd**: leerlingen, ouders of scholen kunnen zelf om hulp vragen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

CLB Noordwest-Brabant

Mollestraat 59

1730 ASSE

Tel.: 02/452 79 95

E-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be

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

Contactpersoon voor onze school is: Yana Goedgezelschap

Het CLB werkt **onafhankelijk** van de school en biedt **gratis ondersteuning** aan alle leerlingen en hun ouders. Meer informatie vind je op de website van het CLB.

Openingsuren:

Maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag: tot 16.00u

2. CLB-WERKING

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten/zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om het CLB te contacteren.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. **Die inenting geven we alleen na toestemming.** Als ouder krijg je op voorhand alle informatie die nodig is om een beslissing te nemen. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Kinderen krijgen een systematisch contact (medisch onderzoek) op de leeftijd van:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het 4^{de} leerjaar
- 11 jaar of in het 6^{de} leerjaar
- 14 jaar of in het 3^{de} jaar secundair onderwijs

De leerlingen van het eerste leerjaar B, secundair onderwijs, die het onderzoek van het 6^{de} leerjaar niet kregen, worden uitgenodigd voor een medisch onderzoek. Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer de leerling een besmettelijke ziekte zou oplopen, vragen wij dit te melden. Ouders, leerlingen of de school melden de (vermoedelijk) besmettelijke ziekte aan het CLB.

Het CLB dient geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

3. HET CLB-DOSSIER

Inzage in het CLB-dossier:

- als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken
- leerlingen van 12 jaar of ouder mogen zelf hun dossier inkijken. Ouders hebben toegang met toestemming van de leerling
- sommige informatie blijft geheim, zoals gegevens over andere personen en informatie van gerechtelijke overheden

Verhuizing naar een andere school:

- het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school.
- ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht
- bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden

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 ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB (**bijlage 3**), te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

4. KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr Lisbet Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbeth.vangijzeghem@clbnwb.be

Meer info vindt u op: <https://www.vrijclb.be/werking-clb/klacht>

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 verstrekt 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 leersteuncentrum West – Brabant – Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Met vragen daarover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directeur.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Voor de veiligheid en gezondheid van je kind willen we ook stellen dat een ziek kind niet thuishoort op school. Kinderen met koorts moeten thuis blijven voor verzorging.

Elke besmettelijke ziekte moet verplicht aan de school gemeld worden in het kader van de moederschapsbescherming van eigen personeel en ouders.

- Eerste hulp:

De eerste hulp op school wordt toegediend door één van onze opgeleide leerkrachten. Indien het nodig blijkt een dokter te raadplegen, contacteren wij in eerste instantie de ouders. Zij kunnen beslissen al dan niet zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Uiteraard zal de school zelf naar de dokter gaan met het kind wanneer de ouders niet te bereiken zijn.

- Verzekering bij ongevallen:

De verzekeringsdocumenten zullen steeds meegegeven worden. Deze kan je samen met de uitgavenstaat van de mutualiteit na afloop van de behandeling aan het secretariaat bezorgen.

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen in de school, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband of op de kortste weg van en naar school. Ik wil je er op wijzen dat de verzekeringsmaatschappijen de clausule "kortste weg van en naar de school" eng kunnen interpreteren.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school. De verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering. Ook de schade aan kledij, fietsen, brillen, ... vallen buiten deze verzekering.

Op het secretariaat van onze school kan je steeds terecht om de nodige documenten te verkrijgen of voor bijkomende informatie.

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien nodig, verzoeken we een arts om hulp.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het is niet noodzakelijk om een doktersattest te hebben om leerlingen op school medicijnen te laten innemen.

2.8.2 Andere medische handelingen

Aangezien er geen medische handelingen door onze personeelsleden worden gesteld, kunnen we dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.3 Luizen

Jaarlijks worden alle kinderen van onze school gecontroleerd op neten en/of luizen.

Wanneer bij uw kind luizen worden vastgesteld, verwachten wij eveneens dat uw kind gepast behandeld wordt vooraleer naar school te komen.

Alle ouders uit de betreffende klassen zullen verwittigd worden indien er op school luizen werden gesignaleerd zodat ook zij hiervoor extra aandachtig kunnen zijn.

Wij verwachten dat ook deze ouders hun kind controleren en indien nodig behandelen.

Wanneer bij uw kind luizen op school worden vastgesteld, wordt u hiervan discreet verwittigd. Wij gaan ervan uit dat u dan al het mogelijke doet om uw kind zo snel mogelijk van school te (laten) halen om de behandeling te starten. Dit eveneens om medeleerlingen te beschermen.

Indien steeds dezelfde kinderen voortdurend en hardnekkig luizen hebben, kan de school vragen aan de ouders om deze kinderen tijdelijk thuis te houden tot het euvel verholpen is.

2.9 Privacy



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

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

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het 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 www.tluikertje.be Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina en dergelijke.

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 een toestemmingsformulier vragen (zie bijlage 4), blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie


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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin en eind uur van de schooldag.

Als u zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van je kind (mail, agenda, briefje, ...).

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

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

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.

Hoe we samenwerken met het CLB vind je in bijlage 3.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

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 de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. O.a. afspraken in verband met de agenda, brieven, oudercontact, ...

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten – bijdragelijst

Uiteraard is het onderwijs zelf volledig gratis. U hoeft ook niets te betalen voor de meeste noodzakelijke schoolbenodigdheden en de boeken en schriften/mapjes die in het begin van het schooljaar uitgedeeld worden in de klassen.

Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend aan de ouders of wordt hen gevraagd om het materiaal zelf te vervangen.

Ook onderhoudskosten en kosten van nutsvoorzieningen vallen ten laste van de school.

Volgende materialen worden door de school voorzien:

Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, woordenboeken, prentenboeken, leesboeken, atlas, kaarten, kompas, lijm, schaar, knutselmateriaal, spel materiaal, lat, geodriehoek, gradenboog,

passer, zakrekenmachine, klok, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, schoolagenda, potloden, pen, stiften en verf.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. **(bijlage 5)**

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

3.3.2 Wijze van betaling

De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Indien anders gewenst, kan u de rekening betalen via uw bankinstelling.

Mogen wij u vragen zelf geen aanpassingen te doen, maar eventuele onjuistheden te melden aan het secretariaat.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening per mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na ontvangst.

Rond onderstaande periodes mag u per mail de schoolrekening verwachten van uw kind:

- periode september/oktober → na de herfstvakantie;
- periode november/december → na de kerstvakantie;
- periode januari/februari → begin maart;
- periode maart/april → begin mei;
- periode mei/juni → eind juni.

Indien je je kind inschrijft voor de warme maaltijden, krijg je hiervoor maandelijks een afrekening.

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 u 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. Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals worden aangeboden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden.

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 algemeen directeur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als er betalingsmoeilijkheden zijn en er kan intern niet tot een oplossing worden gekomen, dan kan er in onderling overleg contact worden opgenomen met het OCMW.

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.

3.3.5 Kennismaking werking OCMW

Omdat we het contact tussen scholen en het OCMW willen optimaliseren om samen te strijden tegen armoede, delen we graag de volgende informatie met jullie: Wanneer kan het OCMW ingeschakeld worden? Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt? Wanneer kan je contact opnemen en met wie? Wat met de privacy van de leerlingen?

“Wanneer kan het OCMW ingeschakeld worden?”

Je kan het OCMW inschakelen wanneer je in gesprek gaat met je leerling en aanvoelt dat extra hulpverlening een meerwaarde zou kunnen betekenen. Ook in geval van betalingsmoeilijkheden kan je de ouders doorverwijzen naar de sociale dienst. “Heb je het moeilijk om deze (en andere) rekening(en) te betalen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met één van de volgende diensten. Zij zoeken samen met jou naar een mogelijke oplossing:

Sociale dienst OCMW
Marktstraat 55
1745 Opwijk
Tel. 0800 113 41 (gratis)
sociaalteam@opwijk.be

“Wat gebeurt er als een leerling het OCMW binnenstapt?”

Als een leerling een welzijn-gerelateerde vraag heeft voor het OCMW, dan raden we aan om een afspraak te maken. Hiervoor kan je bellen naar het onthaal 0800 113 41 of naar de maatschappelijk werker van intake: 052 89 50 36. Als jullie toekomen, meld jullie dan eerst aan bij het onthaal/loket vooraan in de Marktstraat 55 en benoem met wie jullie een afspraak hebben. Jullie hoeven daar NIET te zeggen waarvoor jullie komen. De maatschappelijk werker zal jullie meenemen in een gespreks- of bureauimte waar de leerling in alle rust kan vertellen over datgene wat hem bezig houdt en waar hij enige hulp, advies, informatie of luisterend oor voor wenst. Afhankelijk van de vraag zal er een sociaal

onderzoek gebeuren door de maatschappelijk werker. Er wordt dan een verslag opgemaakt en voorgelegd aan de leden van het Bijzonder Comité. Dit Comité bestaat uit vertegenwoordigers van politieke partijen. Het OCMW heeft 30 dagen de tijd om een vraag officieel voor te bereiden en voor te brengen op het comité. Een sociaal onderzoek is veelal van toepassing als de hulpvraag financieel gerelateerd is. Komende informatie wordt er gevraagd:

- identiteitskaart
- bewijs van inkomsten (vb. loonfiches)
- overzicht van de uitgaven, eventuele afbetalingsplannen en schulden
- informatie over de gezinssamenstelling en verblijfplaats

Na de beslissing van het Bijzonder Comité zal er een brief worden opgestuurd waarin deze wordt meegedeeld. Er is altijd een mogelijkheid om terug contact op te nemen met het OCMW bij onduidelijkheid of bijkomende vragen.

“Hoe zit het met de privacy van de leerlingen?”

Als je het OCMW wil inschakelen, dan dien je te vragen aan de leerling in kwestie of je contact mag opnemen met het OCMW. Bij voorkeur maak je samen telefonisch een afspraak. Vaak komt er iemand van school mee met de leerling, zeker bij de eerste aanmelding. Aangezien het gaat om minderjarige personen, zal het OCMW altijd contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld hun onderhoudsplicht te onderzoeken of vraagverduidelijking te krijgen.

“Wanneer kunnen we met jullie contact opnemen?”

Openingsuren:

Maandag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 17:00

Dinsdag van 08:00 tot 12:00, van 13:30 tot 20:00

Woensdag van 08:00 tot 12:00

Donderdag van 13:30 tot 17:00

Vrijdag van 08:00 tot 12:00

“Wie zijn onze contactpersonen?”

- nieuwe aanmelding? Vergeet niet om een afspraak te maken, of je kan mailen naar marina.boriau@opwijk.be
- reeds in begeleiding maar het is niet duidelijk bij welke maatschappelijk werker? Mail dan naar sociaalteam@opwijk.be
- een vraag voor het diensthoofd sociale zaken OCMW? Mail dan naar nele.degreef@opwijk.be

Aarzel niet om ons te contacteren indien u nog verdere vragen zou hebben.

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.

Leden schoolraad:

Roger Cooreman
Bram Verniest
Olivier Beckers
Marleen Van Eycke
Liesbeth Van Elsen
Nele Gauchez
Caroline Vermeulen
Ellen Dierickx
Stefanie Van der Borght
Jan Bastiaensen

3.4.2 Ouderraad

Onze ouderraad is een oudercomité met een eigen financiële reserve.

Zij komen maandelijks samen en organiseren en ondersteunen tal van activiteiten binnen onze school.

Op deze vergaderingen is altijd een deel voorzien waar de school informatieve en adviserende items aan bod laat komen. Er is altijd een geleding van het personeel aanwezig, samen met de directie van de school. Naderhand vergadert het oudercomité op "eigen houtje" verder om de organisatie van de verschillende activiteiten onder de loep te nemen.

Meer info: <https://www.facebook.com/oudercomitenijverseel>



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Afspraken over communicatie

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

Zie bijlage 6 voor ons digicharter.

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. 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 schoolsecretariaat. 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 leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties

(andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen
- revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (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.

4.2 Participatie leerlingenraad



KINDERRAAD ("HIKIBE" = Hippe Kinder Bende)

Als school vinden we het belangrijk dat er een zekere participatie van de leerlingen is in het schoolbeleid. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden voor elke klas 2 leerlingen gekozen die de klas vertegenwoordigen in de raad.

De afgevaardigden worden, bij stemming, verkozen door de lagere schoolkinderen. De vergaderingen worden begeleid door een leerkracht die verantwoordelijk is voor deze "werkgroep". Opmerkingen, ideeën, ... van de kinderraad worden besproken op personeelsvergaderingen. We streven ernaar zoveel mogelijk van de ideeën tot werkelijkheid te brengen



De stem van je kind telt

4.3.1 Kleding

Als school wensen wij een positieve, gemoedelijke, familiale, open en sociale uitstraling te bewerkstelligen. De kledij en het voorkomen zijn hierin een uiterst belangrijk punt. Dit zijn onze richtlijnen: kledij moet verzorgd zijn en mag niet uitdagend of aanstootgevend zijn voor anderen. Hetzelfde geldt voor opschriften op kledij, alsook voor de lengte van de short of het rokje. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Strandkledij hoort tevens niet thuis op school, ook niet bij extreem warm weer. Daarnaast is een verzorgd uiterlijk ook belangrijk. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercings en tatoeages zijn niet toegelaten.

Gelieve de kledij zoveel mogelijk te naamtekenen zodat ze bij verlies kan worden terugbezorgd. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging van kledingstukken en sieraden van de leerlingen.

- **Lichamelijke opvoeding:**

Elke week krijgt je kind in de kleuterschool en in de lagere school bewegingsopvoeding. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een t-shirt dat in de loop van september te koop wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe short en turnpantoffels of sportschoenen zonder veters. Een turnzakje wordt gratis aangeboden door de school.

Je kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van je kind.

Voor de kleuters wordt geen specifieke turnkledij gevraagd.

- **Afspraken over hoofddekseis:**

In de gangen en de klas zetten we onze muts of pet steeds af.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- GSM-toestellen en speelgoed:

De kinderen brengen geen elektronische toestellen, zak-of knipmessen, rollerskates of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school. GSM-toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders én mits toestemming van de directie.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Gezonde levenswijze

Woensdag is fruit-dag: dan brengen de kinderen fruit mee als tussendoortje. Het gebruik van snoep proberen we te beperken, kauwgom en lolly's zijn niet toegelaten. Bovendien vragen we u om geen snoep mee te geven voor andere kinderen. Daarnaast stimuleren we onze leerlingen om met de fiets naar school te komen. Regelmatig worden er acties georganiseerd.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Welbevinden:

Welbevinden dragen wij op onze school hoog in het vaandel! Alleen wanneer een leerling zich goed in zijn vel voelt, zal hij/zij ook tot leren kunnen komen. We zetten hier dan ook enorm veel op in en hebben reeds vele initiatieven op poten gezet om het welbevinden van onze leerlingen te verhogen.

3 keer per jaar wordt het domein 'welbevinden' in de lagere school gescreend door de klasleerkracht. De generieke doelen van de persoonsgebonden ontwikkelvelden werden mee opgenomen in de screening van de kleuterschool die 2x per jaar wordt gescreend. De 'rode' leerlingen worden dan opgelijst en indien nodig wordt hier verder op ingegaan. Dit wordt ook over de schooljaren heen bijgehouden, zodat we zicht krijgen op bijvoorbeeld leerlingen die zicht misschien over langere periode minder goed in hun vel voelen.

De leerlingen van het 1^e leerjaar krijgen een meter of peter toegewezen van het 5^e leerjaar. Die meter-peterrelatie maakt het voor de leerlingen ook laagdrempelig om aan te geven als ze zich niet goed voelen op school. Het jaar nadien loopt dit verder. Op school werken we ook met het pestbuddy-systeem. Leerlingen van het 5^e en 6^e leerjaar kunnen zich vrijwillig opgeven om kapitein te worden van een bepaalde klas. Zij functioneren dan als eerstelijns hulp bij problemen op de speelplaats. Voor de jonge kinderen is ook dit een laagdrempelige manier om te communiceren over hun problemen. De kapiteins leren op hun beurt verantwoordelijkheid nemen en worden maandelijks door de zorgjuffen (werkgroep 'goed gevoel') gecoacht in het omgaan met deze problemen. In de centrale gang hangt ook een brievenbus waar leerlingen een briefje in kunnen stoppen wanneer voor hen de stap te groot is om de leerkracht rechtstreeks aan te spreken. De gesprekstechnieken die gebruikt worden zijn gebaseerd op ons "stappenplan bij conflicten". Ook de afkorting "STORM" wordt gebruikt om hen te wijzen op de manier waarop we de conflicten kunnen aanpakken. Bij een daadwerkelijke "pest-problematiek" zal de directie "No-Blame"-methode opstarten met gespreksrondes tot gevolg...

We nemen enkele keren per jaar ook in elke klas een sociogram af. Dit helpt de klasleerkracht om zicht te krijgen op de onderlinge relaties tussen leerlingen. De leerlingen vullen om de 2 jaar ook een enquête in waarin 'welbevinden' ook een groot onderdeel is. Al deze gegevens (screening, sociogram, enquête,...) dragen bij tot het totaalbeeld van hoe onze leerlingen zich voelen op school.

Kindcontacten 5 en 6, lessen cyberpesten



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1** De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2** Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3** Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4** Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

of

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

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



voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 2** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3** De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4** De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5** De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

- 1** Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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. In de aangetekende brief vermelden we je hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

VZW Sint-Vincentius
t.a.v. De heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

- 5** Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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. 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.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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



1. Vestigingsplaats:

't Luikertje

Nijverseelstraat 131

1745 Opwijk

2. Contact met de school

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het hele gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. Je vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit je desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

3. Schoolteam**Directie:**

Jan Bastiaensen

directie@tluikertje.be

052/35 04 41

Secretariaat:

Katrien Heyvaert

administratie@tluikertje.be

Salena De Nil

leerlingenadministratie

Kristl Roosenboom

bestellingen en verzekeringen

Stefanie Van der Borgh

personeels-administratie

facturatie en boekhouding

Kleuterschool:

Peuterklas

Lore Verdoodt

Eerste kleuterklas

Karine Joostens + Claudia Spinoy

Tweede kleuterklas

Nancy De Clerck

Derde kleuterklas

Caroline Vermeulen

Zorg

Sarah Van Hemelryck + Kim Van Hoeck + Veerle Dierickx

Kinderverzorgster

Nathalie Okens

Lagere school:

Eerste leerjaar

Stefanie Vande Voorde

Tweede leerjaar

Lore Verbeyst

Derde leerjaar

Reinout Heyvaert

Vierde leerjaar

Dempsey Stroobants

Vijfde leerjaar

Ellen Dierickx

Zesde leerjaar

Nina Van Den Broeck

Zorgcoördinatie

Veerle Dierickx

Co-teachers

Kim Van Hoeck (1^e graad)

Peter Bosman (2^e graad + 3^e graad)

Lerarenplatform

Kim Van Hoeck

Bewegingsopvoeding

Ans Van Der Jeugd en Fientje Aelbrecht

ICT-coördinator

Jan De Bie

Jonas Verdoodt

Veiligheid en gezondheid

Gert Leus

Onderhoudspersoneel:

Erika Lombaert en onderhoudsfirma

Toeziethoudend personeel:

Kathleen Caudron voor de firma 3W plus VZW, te bereiken op het nummer 052/35 33 58

Gemachtigd opzichter:

Paul Kindt

4. Bestuursraad Vrije Basisscholen Opwijk:

Voorzitter: Willy Price

Leden:

- Roger Cooreman
- Dominique De Brucker
- Pierre Van Der Borght
- Pieter Dejonghe
- Willy Seghers
- Bram Verniest
- Johan Kumps

Directies:

- Christoph De Smedt
- Jan Bastiaensen
- Katleen Van Lemmens
- Sarah Van Der Straeten

Bestuurscomité 't Luikertje:

Voorzitter:	Roger Cooreman
Leden:	Nele Gauchez oudercomité Liesbeth Van Elsen oudercomité Marleen Van Eycke oudercomité Bram Verniest Olivier Beckers
Directie:	Jan Bastiaensen
Onderwijzend personeel:	Ellen Dierickx Caroline Vermeulen Stefanie Van der Borght

Organisatie van de school

1. Schooluren:

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Dinsdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Woensdag	08.30 – 12.05	/
Donderdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30
Vrijdag	08.45 – 12.20	13.35 – 15.30

Wij verzoeken je er over te waken dat je kind steeds op tijd op school is. Zo kan de leerkracht onmiddellijk met de geplande activiteit starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen geval het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren. Ook de begeleiding van kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren.

2. Opvang op school:

's Ochtends is er toezicht voorzien vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur. In de namiddag is er toezicht van 16.00 uur tot 18.00 uur. Dit toezicht gaat door in de school. De leerlingen krijgen de kans om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Dit toezicht wordt georganiseerd door 3W plus VZW. Indien je kind tijdens deze periodes opgevangen wordt op school, zal je een rekening ontvangen van 3W plus VZW.

3. Opvang op woensdag – Speelhuis:

Op woensdag is er enkel 's morgens opvang op school voorzien tussen 07.00 uur en 08.00 uur. Er wordt door 3W plus VZW een buitenschoolse opvang georganiseerd in Het Speelhuis. Onze leerlingen kunnen hier woensdagnamiddag terecht. Indien je hiervan gebruik wenst te maken dien je vooraf in te schrijven. Neem hiervoor contact op met Veerle Aerts, coördinator Speelhuis Opwijk, Heiveld 63 te Opwijk, telefonisch op het nummer 052/35 33 38 of per mail: speelhuis@3wplus.be

4. Opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen:

Deze wordt ook georganiseerd door 3W plus VZW. Gelieve met hen contact op te nemen om je kind in te schrijven voor deze opvang.

5. Vakanties:

De data van de jaarlijkse vakanties, verlofdagen en pedagogische studiedagen kan je steeds terugvinden op onze website www.tluikertje.be

6. Oudercontacten:

In de peuterklas:

- Voor paasvakantie
- Voor instappers: januari - april

In de kleuterschool:

- Begin september: infoavond
- Einde december
- Juni

In de lagere school:

- Begin september: infoavond
- Eerste trimester: bij het eerste rapport
- Tweede trimester: bij het tweede rapport
- Derde trimester: bij het eindrapport
- L6: ook 2^e rapport in functie van secundair onderwijs

1. Gegevens van de school of vestigingsplaats:

Naam	Vrije Basisschool 't Luikertje
Instellingsnummer	005751
Volgnummer vestigingsplaats	001
Straat en nummer	Nijverseelstraat 131
Postnummer en gemeente	1745 Opwijk
Telefoon	052 35 04 41

2. Capaciteit**Schooljaar 2024-2025**

NIVEAU	KLAS	CAPACITEIT
	Peuterklas	25
	Eerste kleuterklas	25
	Tweede kleuterklas	25
	Derde kleuterklas	25
KLEUTER		100
	Eerste leerjaar	25
	Tweede leerjaar	25
	Derde leerjaar	25
	Vierde leerjaar	25
	Vijfde leerjaar	25
	Zesde leerjaar	25
LAGER		150
VESTIGING		250
SCHOOL		250

Besmettelijke diarree – voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)

Geïsoleerde gevallen van impetigo moeten niet thuisblijven van school. Letsels moeten wel zoveel mogelijk afgedekt worden met een los verband (in het aangezicht, rond de mond, meestal niet mogelijk). Indien een kind heel uitgebreide laesies heeft is het aan te bevelen dat het kind thuisblijft tot 24u na start van de antibioticabehandeling.

Kinkhoest

Thuisblijven is niet nodig.

Mazelen

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio

Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella)

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk

Thuisblijven is niet nodig als de leerling zich niet te ziek voelt.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft

Thuisblijven is niet nodig. Wel zo snel mogelijk met de behandeling starten.

TBC

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken

Thuisblijven is niet nodig, tenzij het kind echt ziek is.

NOTA: Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5^e kinderziekte (parvoB9) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere en niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Toestemmingsformulier

Gegevensverwerking



VRIJE BASISCHOOL 'T LUIKERTJE
Nijverseelstraat 131 – 1745 Opwijk

Beste ouders

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

Naam + voornaam leerling:	Klas:	Nr:
----------------------------------	--------------	------------

<i>Kruisjes plaatsen, aub</i>	JA	NEEN
Mogen er gerichte foto's genomen worden van activiteiten, excursies, ... waarop uw kind geïdentificeerd kan worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?		
▪ Questi voor ouders		
▪ 't Open Luikje = tweemaandelijks nieuwsbrief die enkel digitaal naar ouders gestuurd wordt		
▪ Het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.tluikertje.be		
▪ De sociale media van de school en het oudercomité		
▪ Publiciteit school (affiche, flyer, ...)		

- ✓ Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen en gaat akkoord met de privacyverklaring op de schoolwebsite.
- ✓ Dit formulier is geldig *vanaf datum van ondertekening voor de volledige schoolloopbaan in VBS 't Luikertje.
- ✓ Ouders hebben op elk moment het recht deze gegevens in te kijken en aan te passen. Hiervoor dienen zij een nieuw gehandtekd en gedateerd formulier in op het secretariaat van de school.

Naam ouder: _____

Handtekening:

*Datum: ___ / ___ / _____

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Kosteloosheid basisonderwijs

- In het kleuteronderwijs mogen de scholen per schooljaar aan de ouders **55 euro** vragen voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur behoren. In het lager onderwijs is dit een bedrag van **105 euro**.
- Voor de meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van **535 euro** per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

<u>Verplichte activiteiten per klas</u>	<u>Prijs</u>
Zwemmen (3K en lagere school)	€5
Leeruitstappen Theaterbezoeken Schoolreis	Rekening houdend met de maximum factuur van 55 euro voor het kleuteronderwijs en 105 euro voor het lager onderwijs
Turn t-shirt	€10
<u>Niet verplicht aanbod</u>	<u>Prijs</u>
Voor- en naschoolse opvang	Facturatie via de 3W PLUS
Drank	€0,80/drankje
Soep	€0,80
Maaltijden	€5/maaltijd (soep inbegrepen)
Nieuwjaarsbrieven	€1/stuk
Middagtoezicht	Gratis