Welkom in VLS DE KLEINE WERELD

SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder, begeleider,

Hier vind je het schoolreglement van **De Kleine Wereld**, de vrije lagere school in het centrum van Asse binnen de **VZW Ascanusinstituut**.

Naast De Kleine Wereld bestaat de VZW Ascanusinstituut verder uit de **vrije kleuterschool ’t Pleintje** aan het Gemeenteplein en de **vrije basisschool De Leerheide** in Asse-Terheide.

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 aan ons schoolreglement of pedagogisch project zijn, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Wij hopen op een goede samenwerking in het belang van je kind!

De directie en het schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Rook- en drugsverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

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 mag niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid | Betwistingen | Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Onze school wil een geloof-, leer-, en leefgemeenschap zijn, dat is dan ook de leidraad doorheen ons schooleigen opvoedingsproject. Je kan ons opvoedingsproject in woord en ook in beeld vinden op onze website www.dekleinewereldasse.be .

Terug naar overzicht

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven 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 school 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 school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd**.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je ook op onze website www.dekleinewereldasse.be

Terug naar overzicht

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

VZW IM ASCANUSINSTITUUT

Adres: Nieuwstraat 72, 1730 Asse

Ondernemingsnummer: BE0440783638

Voorzitter: Mevr Elien Van Malder – elienvanmalder@telenet.be

RPR: Rechtbank van Koophandel van Brussel Nederlandstalig

Nuttige info over onze school:

1. **Contact met de school – Wie zijn we?**

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

Algemeen directeur	**Dirk Van den Eynde** Tel: 0494 07 38 45 e-mail: directie@dekleinewereldasse.be
Pedagogisch directeur	**Kim Rez** Tel: 0486 99 15 72 e-mail: kim.rez@dekleinewereldasse.be
Secretariaat/beleidsmedewerker	**Sophia De Trèfle** Tel: 02 452 70 32 e-mail: secretariaat@dekleinewereldasse.be
Zorgcoördinator	**Kristien Janssens** Tel: 0479/51 84 53 e-mail: kristien.janssens@dekleinewereldasse.be
Scholengemeenschap	**Hopsasa** – Vrij Katholiek Basisonderwijs in Asse en Opwijk **Coördinerend directeur: Katleen Van Lemmens**
Schoolbestuur	**Voorzitter: Mevr Elien Van Malder** Adres: Nieuwstraat 72 – 1730 Asse e-mail: elienvanmalder@telenet.be
Website van de school	**www.dekleinewereldasse.be**
Preventieadviseur	**Gert Leus** (vanuit de scholengemeenschap Hopsasa) E-Mail: preventiehopsasa@gmail.com

2. Organisatie van de school (zie ook infobrochure op de website)

Schooluren:

- De school is open van 7u tot 17u. De lessen beginnen stipt om 8u30 en eindigen om 15u00. Op woensdag eindigen de lessen om 12u05.

Opvang:

- Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang, deels ism Spinibo en de gemeente Asse. ’s Morgens vanaf 7u en na school tot 17u op school, daarna in de gebouwen van Spinibo, Boekfos Asse.
- Er geldt een vast gemeentelijk tarief: €1,00 per begonnen half uur.
  Voor 1 kind:
  < 30 min: €1,00 **30 min tot 1u**: €2,00 **1u tot 1u30**: €3,00 **1u30 tot 2u**: €4,00
  Vanaf 2 kinderen wordt er 25% korting gegeven op de totale ouderbijdrage bij gelijktijdige opvang.
- Ouders die een beroep doen op de voor- en/of naschoolse opvang van Spinibo, verklaren zich akkoord dat de school gegevens doorgeeft aan Spinibo.
- <u>Bijkomende opvang:</u>
  - Voorschools van 8u15-8u30: door de leerkrachten en gratis voor de ouders
  - Middagtoezicht: van 12.05u tot 13u20: door de leerkrachten en gratis voor de ouders.
  - Naschools toezicht: 15u-15u15: door de leerkrachten en gratis voor de ouders.

Vakanties:

- **Herfstvakantie**: van za 31/10/2026 tot en met zo 08/11/2026
- **Kerstvakantie**: van za 19/12/2026 tot en met zo 03/01/2027
- **Krokusvakantie**: van za 06/02/2026 tot en met zo 14/02/2027
- **Paasvakantie**: van za 27/03/2027 tot en met zo 11/04/2027
- **Zomervakantie**: vanaf di 01/07/2027

Pedagogische studiedagen

- Maandag 14 september 2026
- Woensdag 24 februari 2027

3. Samenwerking

Met de ouders

- Je bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook geregeld oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.
- Onze school werkt met het **communicatieplatform Gimme**. U krijgt hierover alle nodige info tijdens het inschrijvingsmoment of tijdens de gezamenlijke ouderavond. Als MOS-school streven wij ernaar om in de toekomst geen papieren briefwisseling meer te hebben.

Contact

- **Dirk Van den Eynde**, algemeen directeur directie@dekleinewereldasse.be 0494/07 38 45
- **Kim Rez,** pedagogisch directeur kim.rez@dekleinewereldasse.be 0486/99 15 72

Ouderraad

- Elke ouder is welkom in de ouderraad. Voor verdere info kan je de school contacteren.

Schoolraad

- **Voorzitter**: Karel Janssens
  Contactgegevens voorzitter: Edingsesteenweg 23 , 1730 Asse
  diakenkarel@skynet.be 0475/29 58 82
  Oudergeleding: Melanie Frippiat – Lien Van Roij/Asha Vanschoonbeek
  Personeelsgeleding: Kristien Janssens – Astrid De Ridder
  Lokale gemeenschap: Karel Leemans – Véronique Dekegel

Leerlingenraad

- **Verkiezingsprocedure**: Binnenklasverkiezingen in september/oktober
  Samenstelling: 2 afgevaardigden per klas van de derde graad
  Verantwoordelijke leraren: De werkgroep binnen team DKW

NUTTIGE ADRESSEN

Commissie inzake leerlingenrechten

Adres: Vlaams Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
Telefoon: 02/553 93 83
E-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen .be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15

1210 BRUSSEL
02/553 65 98

E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Terug naar overzicht

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

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

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen van de gemeente Asse op de website aanmelden.asse.be. Bij de aanmelding zal men je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in want bij foute info verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen genieten voorrang, net als kinderen van personeel.

Terug naar overzicht

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 *Naar het lager onderwijs (nieuwe toelatingsvoorwaarden pas vanaf 1 september 2027)*

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De kleuterschool beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt.

1.3.2 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Elk schooljaar wordt de samenstelling van de klasgroepen herbekeken. De klasgroepen worden jaarlijks herverdeeld volgens een vast systeem. Er wordt rekening gehouden met twee criteria: onderwijs- en sociale capaciteiten. De samenstelling van de klasgroepen wordt aan de ouders meegedeeld op 30 juni en is definitief.

1.3.3 *Zittenblijven*

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. De beslissing van de klassenraad is bindend.

1.3.4 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing 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 gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.3.5 *Uitschrijving*

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je kind verlaat zelf onze school
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd

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

Terug naar overzicht

1.4 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

Afspraken rond schoolzwemmen:

De zwemles heeft een vaste plaats in het lessenrooster van je kind. Tweewekelijks is er een zwemles en het is van groot belang voor de ontwikkeling van je kind dat het aan deze lessen deelneemt. Indien je kind niet in de mogelijkheid is om mee te gaan zwemmen, is een

schriftelijke verantwoording van de ouder, begeleider of arts nodig. Tijdens het zwemmen draagt je kind een badmuts van de school.

Terug naar overzicht

1.5 Rook- en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Het rook- en drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden

geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Departement Onderwijs Secretariaat-generaal Kamer 5B1 2
Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Terug naar overzicht

1.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:
1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 *Leerlingenbegeleiding*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. 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 gelijkekansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifiek onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Onze school voert een **zorgbeleid**. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele zorg. **Onze zorgvisie is te lezen en te bekijken op onze website www.dekleinewereldasse.be**

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke

onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De school kan 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

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

2.1.2 *Huiswerk - agenda*

Er wordt verwacht dat de leerlingen stipt de lessen leren en met zorg de huistaken maken die telkens genoteerd worden in hun klasagenda. Van de ouders wordt verwacht dat de agenda's dagelijks ondertekend worden.

Via bingel.be en kabas.be bieden wij online oefenplatformen die bij onze methodes horen aan, zodat leerlingen op een aangename en zelfstandige manier de geziene leerstof kunnen inoefenen op hun eigen tempo.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

Sancties worden alleen getroffen indien nodig en moeten dan ook worden uitgevoerd en tevens ondertekend door de ouders.

Ons huistaakbeleid is te vinden op onze schoolwebsite.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 *Breed evalueren*

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

Ons team is dagelijks bezig met evaluatie van onze leerlingen. Dit kan schriftelijk gebeuren, maar even goed mondeling tijdens overlegmomenten met de zorgleerkracht die verbonden is aan die bewuste klas.

Evaluatie gebeurt door het geven van scores maar ook zonder punten.

Resultaten van het dagelijkse werk van de leerlingen wordt besproken tijdens zorgoverleg en MDO's die op regelmatige basis georganiseerd worden ism het CLB. Bij deze evaluaties is steeds de zorgcoördinator, de klasleerkracht en de zorgleerkracht aanwezig. Ook de directeur kan hierbij aanwezig zijn.

Tweemaal per jaar worden de LVS-testen voor wiskunde en spelling afgenomen en besproken. Op regelmatige tijdstippen worden ook AVI-testen afgenomen. Zowel LVS als AVI worden vooral gebruikt om bij te sturen en te remediëren waar nodig.

Alle nuttige info over elke leerling wordt door onze zorgcoördinator en haar zorgteam verzameld in een zorgdossier van je kind.

Ouders worden in schoolrapporten op de hoogte gebracht van de vorderingen en daarnaast zijn er de oudercontacten. Indien nodig kunnen ouders ook op andere momenten uitgenodigd worden voor een gesprek. Communicatie met ouders over de schoolvorderingen hun kind is in De Kleine Wereld zeer belangrijk.

Om de vorderingen van onze kinderen goed in kaart te brengen, wordt er ook regelmatig overlegd met externe partners zoals logopedisten, rekentherapeuten, psychologen, mensen van het ondersteuningsnetwerk.

Op het einde van elk schooljaar worden alle leerlingen geëvalueerd. Dit gebeurt bij een klassenraad. De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten en resultatenkaarten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem);
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de klassenraad meldt u dit binnen de zeven kalenderdagen schriftelijk aan de directeur, die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. U wordt schriftelijk verwittigd over haar besluit. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.
Op het einde van het vierde en zesde leerjaar 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.

2.2.2 *Rapporteren*

Dagelijks, wekelijks wordt er geobserveerd en getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben. Om deze vorderingen in kaart te brengen, krijgt je kind 4 rapporten 'Dagelijks werk'. We startten het schooljaar 2022-2023 met een 'Bingelrapport'. In dit rapport tonen we de dagelijkse evolutie van je kind. Daarbij komt ook het sociale aspect, de volledige attitude aan bod. Bij het eerste en derde rapport hoort ook een oudercontact.

Daarnaast zijn er ook summatieve toetsen. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten van die grotere toetsen komen op de Resultatenkaart maar worden niet verrekend bij het rapport 'Dagelijks werk'. Summatieve toetsen gaan niet mee naar huis maar kunnen op school door de ouders ingekeken worden, indien nodig of gevraagd.

Via deze rapporten zullen we een zo totaal mogelijk beeld krijgen van uw kind op school. Het is best mogelijk dat je kind het dagelijks zeer goed doet maar dat er een terugval is wanneer de leerstofhoeveelheid groter is. We zullen ook zeer goed kunnen aantonen tot waar je kind geëvolueerd is.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 *Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)*

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

ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.
Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

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

In een CLB werkt multidisciplinair. Samen met de school zorgt het team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.
Via www.clbchat.be kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem.je vindt alle info en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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/
Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag: tot 16.00u
Contactgegevens:
De **contactpersoon van het CLB** voor onze school is:

Naam: Annelies De Bruyne

E-mail: debruynea@clbnwb.be

VRAAGGESTUURDE WERKING

De schoolnabije CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.
Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.
De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinvol en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.
Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en /of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. Indien de ouders dit wensen wordt er een handelingsgericht diagnostisch traject opgestart door de leerling nabije CLB-medewerker
De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier begeleidingsdomeinen.
Afhankelijk van de vraag:

- Neemt de schoolnabije medewerker dit op
- Wordt de vraag doorgegeven aan de leerling nabije medewerker
- Verwijst de schoolnabije medewerker door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij de overstap naar het buitengewoon onderwijs.
De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:
- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- systematische contactmomenten en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

❑ Het CLB-dossier wordt overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

❑ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.

❑ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.
Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).
Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het nummer 02/452 79 95 of via mail: med.asse@clbnoordwestbrabant.be

Er zijn contactmomenten voorzien voor de leerlingen van het 1e, 4e en 6e leerjaar.

Er is ook een vaccinatieaanbod voor de leerlingen van het 1°lj (difterie, tetanus, kinkhoest en polio) en voor de leerlingen van het 4°lj (mazelen, bof en rubella)

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, …

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimumuitsluitingstijd.

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):
Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.
Kinkhoest:
Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
Polio:
Thuisblijven tot na genezing.
Roodvonk:
Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.
Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:
o.a. Sint-Katarina-wiel
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
Schurft:
Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.
TBC:
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
Windpokken:
Thuisblijven is niet nodig

Deze opdracht wordt gereglementeerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009).*

Meer informatie:
Overzicht infectieziekten en bijhorende richtlijnen | Zorg (zorg-en-gezondheid.be)

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:
lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be
Meer info kan je vinden op : Ontevreden? Een klacht? | Vrij CLB Netwerk

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: www.onwwbb.com.nu
now.westbrabantbrussel@gmail.com 0472/690364

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 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur en de zorgcoördinator.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifiek onderwijs gerelateerde 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 dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
  - Wie? Onze gediplomeerde hulpverleners, Eva Van der Straeten, Griet Van De Ponseele en Karen Tirry
  - Hoe? Via EHBO

  Ziekenhuis: Het AZORG-ziekenhuis is dichtbij

- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: Het secretariaat van de school
  - Procedure: Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school. Een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Je ontvangt in de school ook een attest van tussenkomst van het ziekenfonds. Je vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten (het remgeld) blijkt. Op dat attest vermeldt u uw rekeningnummer en handtekening. De documenten worden aan de directeur bezorgd. De onkosten worden door de verzekering op uw rekening gestort.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

- Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. In het zorgdossier van je kind geef je aan welke medicijnen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring (zie bijlage) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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 een IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. 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, bij de inschrijving, vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel als we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

2.9.5 *Gebruik van bewakingscamera op onze school*

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

2.9.6 *Monitoringssoftware*

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

2.9.7 *Artificiële intelligentie (AI)*

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy

Terug naar overzicht

Wat verwachten we van jou als ouder?

2.10 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontacten

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

Voor de start van het nieuwe schooljaar worden alle ouders met hun nieuw ingeschreven kind op school uitgenodigd voor een verwelkomingsdag. We maken de drempel naar de nieuwe school zo laag mogelijk en heel ons team staat klaar om te helpen bij de noodzakelijke administratie. Jullie maken kennis met ons team, met het CLB, met de ouderraad.

Daarna plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de aanpak van de juf of meester van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator of met de directeur.

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

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 schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht 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. Het is heel belangrijk dat je de school verwittigt wanneer je kind afwezig is.

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u. **Je kind is best ten laatste om 8u25 op school**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de voordeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

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

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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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. We hebben respect voor de taal van ieder.

Terug naar overzicht

2.11 Ouderlijk gezag

2.11.1 *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.

2.11.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Dit doen we zo situatiegebonden mogelijk. Heb je hierover vragen, stel ze zeker aan de titularis, de zoco of de directeur en meld ze ook in het zorgdossier van je kind.

2.11.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

Terug naar overzicht

2.12 Schoolkosten

2.12.1 *Overzicht kosten - bijdragelijst*

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad. Hiervoor is het maximumbedrag voor de lagere school €110 voor één schooljaar. Dit bedrag wordt besteed aan leeruitstappen, toneelvoorstellingen, eendaagse schoolreizen, het zwemgeld (€20 per schooljaar, uitgezonderd voor het zesde leerjaar).

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs

Soep Warme maaltijd Ook tijdschriften, tutti frutti, schoolfotograaf, vakantieblaadjes en nieuwjaarsbrieven.	**€ 1.00** per middag **€ 6.00** voor soep en hoofdgerecht **Jetons** vooraf cash of via Payconiq te betalen. **Aankopen per 5 of per 10.** Deze prijzen worden bij de start van het nieuwe schooljaar meegedeeld.

Meerdaagse uitstappen	Prijs Max. € 560 per kind voor volledige duur lager onderwijs

2.12.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks of tweemaandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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

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

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

Als 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. Als 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.

2.12.4 *Recupereren van kosten?*

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

Terug naar overzicht

2.13 Participatie

2.13.1 *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 jou 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.

2.13.2 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Terug naar overzicht

2.14 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.

De school en de ouderraad hebben een facebookpagina en een Instagramaccount om activiteiten aan te kondigen. De school raadt aan om het gebruik van sociale media (Snapchat, Tiktok, Instagram, …) enkele onder uw toezicht toe te staan.

Terug naar overzicht

2.15 Afspraken over communicatie

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

Zie Digicharter op onze schoolwebsite en in bijlage.

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van je kind?

3.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur of het secretariaat.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid.

3.1.1 *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 titularis van je kind. 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 staaft.

- 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)
      - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

  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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
  - 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.

3.1.2 *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);
- **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**;
- Het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

3.1.3 *Problematische afwezigheden*

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

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

Terug naar overzicht

3.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van de derde graad kan zich kandidaat stellen en alle leerlingen (vanaf het 3de leerjaar) van de school brengen hun stem uit.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

3.3 Wat mag en wat niet?

3.3.1 *Kleding*

Afspraken over kledij

Deze dienen steeds verzorgd te zijn. De school vraagt een goede hygiëne, verzorgde kledij en een deftig kapsel. Het dragen van kostbare juwelen is af te raden. Het dragen van piercings en schmink zijn verboden tijdens de aanwezigheid in de school. Enkel tijdens daarbij passende activiteiten (schoolfeest, carnaval, …) is dat laatste wel toegelaten. Hoofddeksels zijn niet toegestaan in de klas. Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan.

Tijdens **fietsactiviteiten** georganiseerd door de school zijn een fietshelm, een fluohesje en een degelijk uitgeruste fiets verplicht.

Tijdens **onze jaarlijkse Actie D(onkere) D(agen)** die doorgaat van november tot maart zijn de leerlingen verplicht een fluohesje te dragen om naar school te komen.

Turnkledij met het logo van de school wordt op school besteld. Ook in het zwembad houden we ons aan de dresscode van het zwembad.

3.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Het gebruik van een gsm-toestel is enkel toegelaten tijdens de schooltijd met toestemming van de directeur en/of de leerkracht. Van 7u tot 17u kan uw kind onder begeleiding steeds terecht in het secretariaat om de telefoon te gebruiken. Tijdens de lesuren worden de gsm's verzameld in de klas.

Bij het niet naleven van deze regel zal de gsm in bewaring gehouden worden door de directie en zullen de ouders de gsm zelf komen ophalen in de school. Er wordt strafwerk voorzien voor deze leerlingen.

Juwelen, speelgoed, …zorgen dikwijls voor ruzie en worden dan ook thuisgelaten, de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies en beschadiging. Zaken waarmee verwondingen kunnen toegebracht worden, worden niet getolereerd en onmiddellijk afgenomen en de ouders worden ingelicht.
Verlies of schade aan eigen voorwerpen (fiets, speelgoed, …) of kledij valt niet ten laste van de school en wordt door de verzekering niet gedekt.

Nieuwe rages die tijdens het schooljaar opduiken, kunnen door het schoolteam verboden worden op school. De ouders worden dan schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij overtreding geldt dezelfde regel als bij gsm-gebruik.

3.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Er mag niets op de grond gegooid worden. Papiertjes en fruitafval moeten in de juiste vuilnisbakken gedeponeerd worden. Elke nieuwe leerling krijgt bij de start van het schooljaar een eigen plastieken doosje waarin hij/zij fruit of **niet verpakte** koekjes kan meebrengen.

Meegebrachte drankjes (<u>enkel water</u>) moeten voorzien zijn van de naam van de leerling. Verpakte koeken en drankjes zonder naam worden niet toegelaten op de speelplaats en gaan terug mee naar huis.

De toiletten dienen rein gehouden te worden, uit respect voor elkaar en voor het poetspersoneel.

Preventiemaatregelen:

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

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

3.3.4 *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.

Wanneer een leerboek of werkschrift te erg beschadigd is of niet meer teruggevonden wordt, rekenen we een bedrag aan tussen €15 - €25 (afhankelijk van de kost voor de school).

3.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,… tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- Tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons **Fout! V erwijzingsbron niet gevonden.**.

3.3.6 *Wapens zijn verboden*

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Terug naar overzicht

3.4 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.

3.4.1 *Gedragsregels rond sociale media*

We merken dat sociale media (Facebook, Tiktok, Instagram, Snapchat, ...) soms een grote rol spelen bij ruzies. Deze problemen starten buiten de school en thuis. **Op al deze apps zijn kinderen pas toegelaten vanaf 13 jaar.** Wij staan als lagere school dus niet achter het gebruik van deze media. We verwachten hiervoor dus een grote verantwoordelijkheid van ouders. Ouders moeten hun kinderen controleren. Bij ernstige feiten wordt meteen een tuchtprocedure opgestart.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

3.4.2 *Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)*

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie:

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken:

- Aan het begin van het schooljaar zetten we sterk in op **de Gouden Weken**. De eerste acht weken van het nieuwe jaar worden niet voor niets zo genoemd: tijdens deze periode leggen we de basis voor een hechte en veilige groep, waarin iedereen zich gezien en gewaardeerd voelt. Wie zich goed voelt, maakt immers meer plezier en kan zich gemakkelijker inspannen om te leren. Een warme groepssfeer vormt bovendien de beste preventie tegen conflicten en pesten. Daarom besteden we in deze weken extra aandacht aan samenwerking, vertrouwen en positieve relaties binnen de klas.

- Een belangrijke pijler binnen de Gouden Weken is dat we de **leerlingen actief betrekken bij het opstellen van de klasafspraken**. Deze afspraken worden samen besproken en vervolgens **gevisualiseerd in alle klassen**. Zo zijn ze voor iedereen zichtbaar, duidelijk en herkenbaar.

- Elke ochtend **begroeten** we de kinderen aan de klasdeur op een manier van hun keuze. Ze kunnen kiezen uit vijf verschillende begroetingen (bijvoorbeeld een knuffel, een high five, …) Zo starten we de dag met een warm en positief moment, en kunnen leerkrachten meteen even aanvoelen hoe elk kind zich voelt. Op die manier kunnen we kort op de bal spelen als er iets is.

- We zetten in de klassen zoveel mogelijk in op **klasbeloningssystemen** en indien nodig ook individueel om het ontwikkelen van een positieve houding te stimuleren. Daarnaast besteden we in onze klaswerking ook specifieke aandacht aan het **ontwikkelen van executieve functies**, zoals zelfcontrole, emotieregulatie, planning, en volgehouden aandacht. Deze vaardigheden helpen leerlingen om bewust keuzes te maken, positief te reageren en constructief samen te werken.

- Bij **(herstel)gesprekken** met leerlingen vertrekken we steeds vanuit de **klas- en schoolafspraken**. Deze afspraken vormen de basis om samen in gesprek te gaan en tot begrip te komen.

- We hechten ook veel belang aan open communicatie en samenwerking met ouders. Daarom organiseren we **informele ontmoetingsmomenten** waarin leerkrachten en ouders elkaar kunnen leren kennen.
  Tijdens deze momenten krijgen ouders de kans om niet alleen de leerkrachten te leren kennen, maar ook om in contact te komen met andere ouders. Deze laagdrempelige ontmoetingen versterken het vertrouwen en de verbondenheid tussen school, ouders en leerlingen. Enkele voorbeelden: activiteiten met oudercafé, kersthappening, schoolfeest, …

- Elk schooljaar wordt er een **kinderraad** samengesteld met vertegenwoordigers uit de derde graad. Zij spreken namens alle leerlingen van onze school. Via de kinderraad kunnen we ideeën en wensen die bij de kinderen leven bespreken en samen realiseren. Zo geven we hen een stem in het schoolgebeuren. Naast de kinderraad

wordt onze school ondersteund door een **ouderraad**. Deze groep betrokken ouders helpt bij activiteiten, denkt mee en draagt bij aan een sterke schoolomgeving.

- In de bovenbouw voeren we regelmatig **kindcontacten** met de leerlingen. In deze gesprekken is er ruimte voor kinderen om te vertellen hoe het met hen gaat en wat er bij hen speelt. Zo houden we zicht op hun welbevinden en kunnen we hen waar nodig beter ondersteunen.

- Als leerkrachten maken we bewust gebruik van **informele momentjes**, zoals bibbezoeken, uitstappen, schoolreizen, openluchtklassen … om onze leerlingen op een andere manier te leren kennen. Tijdens deze momenten kunnen we op een ontspannen manier met de kinderen in contact komen. Zo versterken we de band met de leerlingen en bouwen we verder aan een warme, vertrouwelijke sfeer binnen de groep.

- **Verjaardagen van leerlingen en leerkrachten** laten we op school niet ongemerkt voorbijgaan. Elke maand komt de directie langs met een verjaardagskaartje. Met dit kaartje mogen leerlingen een cadeautje kiezen uit de verjaardagskast. Daarnaast spelen de leerlingen één keer per maand extra lang buiten om samen de verjaardagen van de leerkrachten te vieren.

- Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden, is **een hecht team** belangrijk. Daarom investeren we in teambuildingsactiviteiten, zowel klein als groot. Daarnaast is goed overleg een essentiële schakel, zodat we samen afstemmen en elkaar versterken in ons werk.

- Leerlingen van het eerste leerjaar krijgen een **meter of peter** toegewezen. Deze leerling helpt hen om wegwijs te worden in de school en biedt een vertrouwd houvast, zodat ze zich snel welkom en veilig voelen.

- De school organiseert regelmatig **openklasmomenten en/of projecten** waarbij ouders van harte welkom zijn. Deze momenten bieden ouders de gelegenheid om betrokken te zijn bij het schoolleven van hun kind.

<u>De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen:</u>

- Als school zetten we bewust in op duidelijke **routines** die voor alle leerlingen herkenbaar zijn. Door vaste gewoontes en afspraken te hanteren, weten kinderen wat er van hen verwacht wordt en kunnen ze zich veilig en geborgen voelen. Deze voorspelbaarheid zorgt voor rust in de klas en in de school, waardoor er meer ruimte is om te leren en samen te groeien.

- We blijven actief nadenken over hoe we onze **speelplaatswerking** verder kunnen optimaliseren. Enkele belangrijke maatregelen die bijdragen tot het verminderen van het aantal incidenten tijdens de speeltijd zijn:

- **Spelen in shiften:** door met afwisselende speeltijden te werken, krijgen de kinderen meer ruimte om zich vrij te bewegen.
- **Gevarieerde speelzones:** de speelplaats is opgedeeld in verschillende zones, zodat kinderen kunnen kiezen uit diverse activiteiten zoals voetbal, basketbal, spelen op de klimtoestellen of gezelschapsspelen op het dakterras.
- **Speelkoffers per klas:** elke klas beschikt over een eigen speelkoffer met gevarieerd spelmateriaal, zodat elk kind iets vindt dat aansluit bij zijn/haar interesses.

Deze maatregelen zorgen samen voor meer rust, meer spelplezier en een veiligere speelomgeving voor alle kinderen.

- Elk schooljaar nemen we bij onze leerlingen een **enquête** af over hun **welbevinden en betrokkenheid**. Op deze manier krijgen we een goed beeld van hoe onze school ervaren wordt en kunnen we inspelen op de specifieke noden en wensen die uit de enquête naar voren komen. Zo werken we gericht aan een positieve en stimulerende schoolomgeving voor alle leerlingen.

- Voor **leerlingen met specifieke noden** zoeken we, steeds in overleg, naar manieren om hun sociale vaardigheden te stimuleren én te beschermen wanneer hun manier van omgaan met anderen niet meteen gewenst lukt. Dit kan bijvoorbeeld via een rustdoos, een time-outplekje of andere ondersteunende hulpmiddelen.
  Wanneer het nodig is dat het volledige team op de hoogte is van deze maatregelen, wordt dit gecommuniceerd via onze interne overlegstructuren. Zo zorgen we ervoor dat elke leerling de nodige ondersteuning krijgt en dat het team consequent en afgestemd kan handelen.

- Onze school heeft een duidelijk standpunt ten aanzien van het gebruik van **sociale media**. Dit standpunt wordt toegelicht aan de ouders tijdens het algemeen oudercontact aan het begin van het schooljaar.

- In sommige leerjaren maken we gebruik van een **WhatsAppgroep**. Dit doen we om ouders op een snelle en laagdrempelige manier te informeren en vlot te bereiken.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig:

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt.

1. Informeren van directie en zorgcoördinator
Ongeacht bij wie de melding gebeurt, de directie en de zorgcoördinator worden steeds op de hoogte gebracht van de situatie.

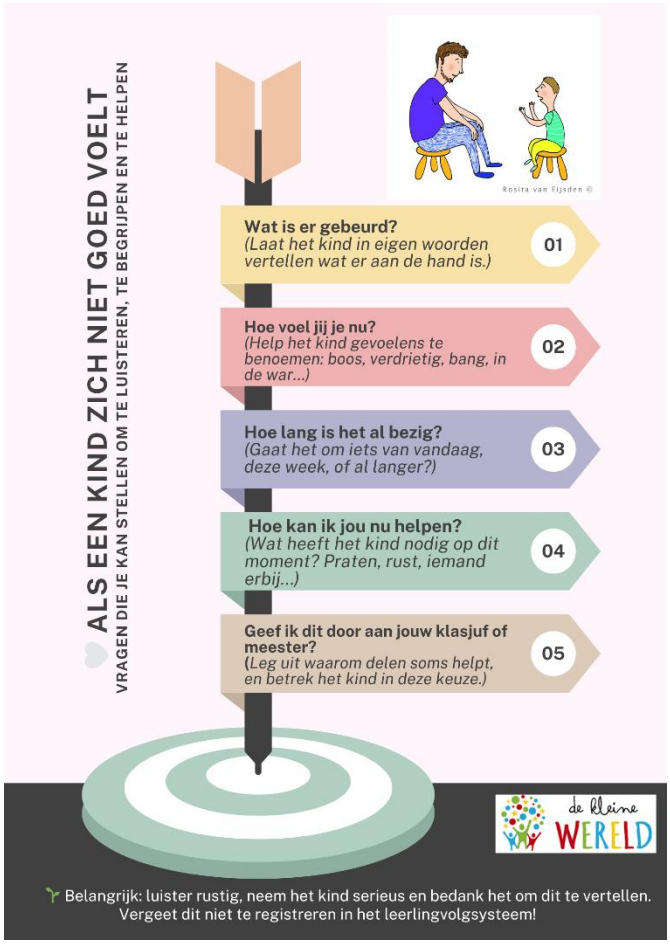
2. Intern overleg
De betrokken personeelsleden bespreken de melding tijdens een intern overlegmoment. Daarbij wordt bekeken:

- Wat er precies gemeld werd

- Welke informatie reeds beschikbaar is
- Welke eerste stappen aangewezen zijn

3. Gesprek met het betrokken kind
Er wordt steeds een gesprek gevoerd met het betrokken kind om een breder en duidelijker beeld te krijgen van de situatie.

De school hanteert hiervoor een uniforme gespreksleidraad, zodat gesprekken op een gelijkaardige en zorgvuldige manier verlopen in alle klassen.



4. Betrokkenheid van het kind bij oplossingen
Het kind wordt actief betrokken bij het zoeken naar mogelijke oplossingsstrategieën. Samen wordt bekeken welke stappen kunnen helpen om de situatie te verbeteren.

5. Terugkoppeling naar de ouders
Na de eerste stappen volgt er een terugkoppeling naar de ouders. Tijdens dit contact worden:

- De bevindingen gedeeld
- De verdere aanpak toegelicht
- De huidige stand van zaken besproken

Indien nodig worden verdere opvolgstappen afgesproken.

Aanpak en maatregelen: Stappenplan bij aanhoudend pestgedrag (na niet-confronterende aanpak):

Stap 1: Evaluatie van de eerdere aanpak

Wanneer blijkt dat de eerdere, niet-confronterende aanpak onvoldoende effect heeft, beslist de school om over te gaan tot verdere stappen.

Stap 2: Gesprek met de gepeste leerling

- Opnieuw in gesprek gaan met de gepeste leerling.
- Doel:
    - Verdere informatie verzamelen over de situatie.
    - Inzicht krijgen in de ernst en frequentie van het pestgedrag.
    - De leerling ondersteunen en veiligheid bieden.

Stap 3: Gesprek met de pester

- Individueel gesprek met de leerling die pestgedrag vertoont.
- Doel:
    - Confronteren met het gedrag.
    - Inzicht creëren in de gevolgen van het gedrag.
    - Verantwoordelijkheid laten opnemen.

Stap 4: Ouder(s)/begeleiders uitnodigen en informeren

- Ouder(s)/begeleiders van de pester worden uitgenodigd voor een gesprek op school.
- Tijdens dit gesprek:
    - Wordt de situatie duidelijk toegelicht.
    - Worden de zorgen van de school gedeeld.

Stap 5: Opstellen en ondertekenen van een gedragscontract

- In overleg met ouder(s)/begeleiders, leerling en school wordt een gedragscontract opgesteld.
- Dit contract bevat:
    - De klas- en schoolafspraken die geschonden werden.
    - Concrete verwachtingen naar het gedrag van de leerling.
    - Mogelijke sancties bij het niet naleven van de afspraken.
- Het contract wordt ondertekend door:
    - De leerling
    - De ouder(s)/begeleiders

- De school

Stap 6: Informeren van de klasouders

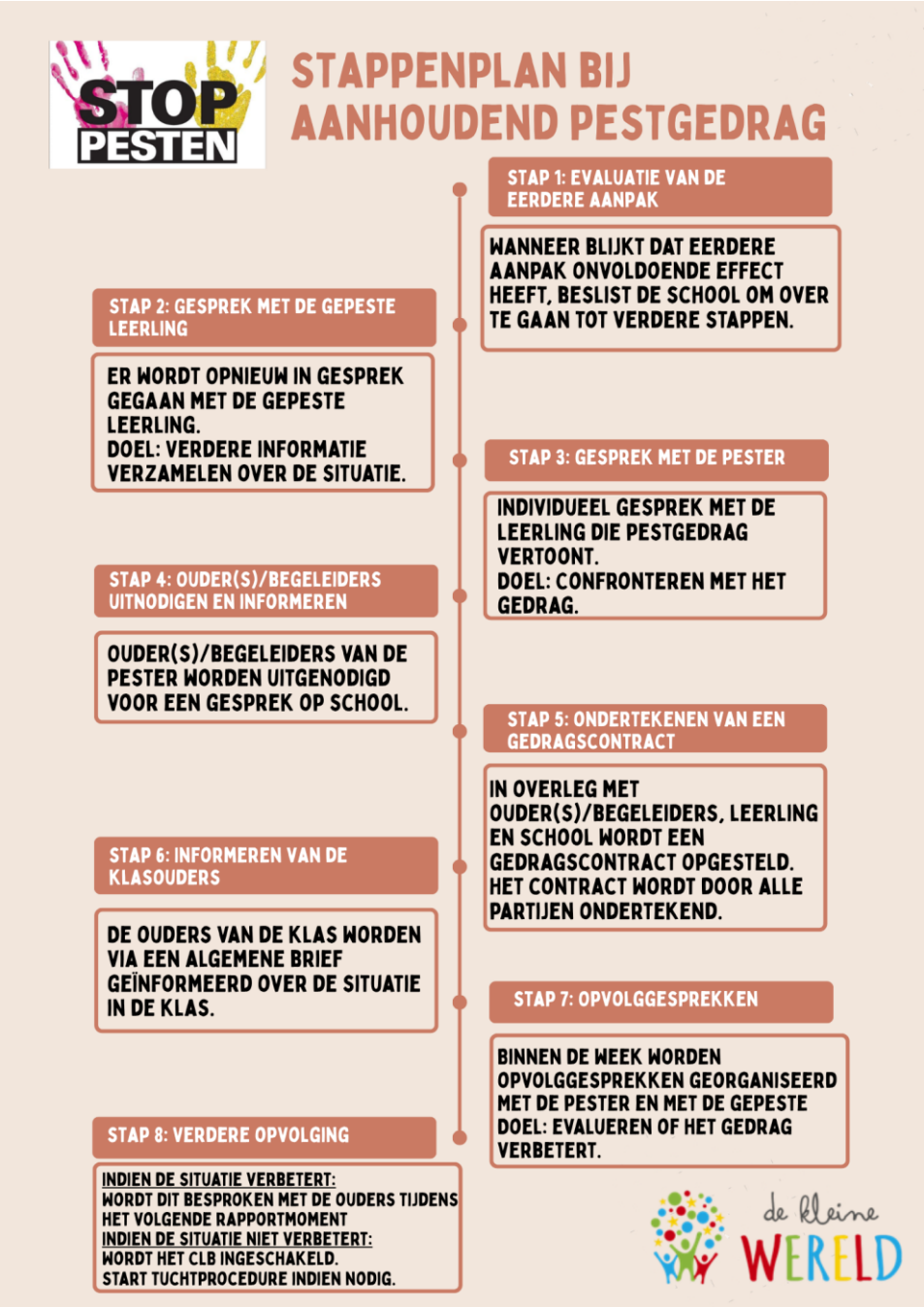
- De ouders van de klas worden via een algemene brief geïnformeerd over de situatie in de klas.
- Doel: transparantie en betrokkenheid creëren, zonder individuele leerlingen te benoemen.

Stap 7: Opvolggesprekken

- Binnen de week worden opvolggesprekken georganiseerd:
  - Met de pester
  - Met de gepeste
- Doel:
  - Evalueren of het gedrag verbetert.
  - Nagaan of de afspraken worden nageleefd.

Stap 8: Verdere opvolging

- Indien de situatie verbetert:
  - Wordt dit besproken met de ouders/begeleiders tijdens het volgende rapportmoment (of eerder indien nodig).
- Indien de situatie niet verbetert:
  - Wordt het CLB ingeschakeld.
  - Start een tuchtprocedure indien nodig.
- Ook ouder(s)/begeleiders van de gepeste blijven we op de hoogte houden.



Pesten hoort nooit thuis op een school. Met het antipestbeleid kiezen we er bewust voor om in de eerste plaats in te zetten op preventie, omdat dit voor ons de belangrijkste pijler vormt. Door te investeren in een positief schoolklimaat, respectvolle omgang en vroegtijdige signalering, streven we ernaar pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

Wanneer deze preventieve aanpak toch onvoldoende blijkt, zijn we bereid om de nodige vervolgstappen te nemen, zoals beschreven in dit beleid. Tegelijk blijft het onze bedoeling om deze maatregelen zo weinig mogelijk te moeten inzetten, door blijvend te investeren in een veilige en verbindende schoolomgeving voor iedereen.

3.4.3 *Begeleidende en 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 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.

3.4.4 *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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

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

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

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

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

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

Terug naar overzicht

3.5 Betwistingen

3.5.1 *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:

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).

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

Aan VZW IM Ascanusinstituut, Nieuwstraat 72 te 1730 Asse

Of wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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.

3.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

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

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

Aan VZW IM Ascanusinstituut, Nieuwstraat 72 te 1730 Asse of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Terug naar overzicht

3.6 Klachten

3.6.1 *Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn elienvanmalder@telenet.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Als meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

3.6.2 *Externe commissies*

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

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Terug naar overzicht