

B A S I S S C H O O L



ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

Inhoudsopgave

Onze visie en pedagogisch project	3
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	3
1 Algemene informatie over de school	4
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	4
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	6
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	6
1.4 Onderwijsloopbaan	6
1.5 Schooluitstappen	8
1.6 Verboden te roken	8
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring	8
2 Wat mag je van ons verwachten?	10
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	10
2.2 Leerlingenevaluatie	14
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	15
2.4 Met wie werken we samen?	15
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	18
2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	19
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval	20
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	20
2.9 Privacy	21
3 Wat verwachten we van jou als ouder?	23
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school	23
3.2 Ouderlijk gezag	24
3.3 Schoolkosten	25
3.4 Participatie	27
3.5 Gebruik van (sociale) media	28
4 Wat verwachten we van je kind?	28
4.1 Leerplicht en afwezigheden	28
4.2 Participatie leerlingenraad	30
4.3 Wat mag en wat niet?	31
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
4.5 Betwistingen	36
4.6 Klachten	39

Onze visie en pedagogisch project

Onze visie kan je terugvinden op de website van de school. www.pullaar.be



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

SCHOOLBESTUUR

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

vzw KOBA HeLi (Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen Regio Heist-op-den-Berg - Lier)

- de maatschappelijke zetel; Nooitrust 4, 2390 Malle
- het regionaal adres; Kruisbogenhofstraat 9, 2500 Lier
- het ondernemingsnummer; BE 0448 528 592
- het e-mailadres; voorzitter@kobaheli.be
- de website; <https://www.kobavzw.be/>
- rechtspersonenregister (RPR) Antwerpen - afdeling Mechelen
- de voorzitter; Danny Vandeputte
- de afgevaardigd bestuurder; Ilse Vandermot

SCHOLENGEMEENSCHAP DE 3 NETEN

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De 3 Neten'. De scholen die tot onze scholengemeenschap behoren zijn:

- Basisschool Heilige Familie (*Kesselsesteenweg 1 / Kriekenstraat 14 - 2500 Lier*)
- Basisschool Sint-Gummaruscollege (*Lisperstraat 112 - 2500 Lier*)
- Basisschool Klim Op (*Mechelsestraat 25 - 2500 Lier*)
- Basisschool Pullaar (*Rode Kruislaan 1 - 2500 Lier*)
- Basisschool Het Spoor (*Spoorweglei 6 - 2500 Lier*)
- Basisschool Sint-Ursula Lisp (*Frankenweg 6 - 2500 Lier*)
- Buitengewoon basisonderwijs De Regenboog (*Oude Bevelsesteenweg 107 - 2560 Kessel*)

De coördinerend directeur is: Marleen Verelst

Meer info vind je op de website: <https://www.de3neten.be/>

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- naam: Carolien Partoens
- telefoonnummer: 03 480 33 29
- e-mailadres: directie@pullaar.be

PERSONEEL

De namen van de personeelsleden en hun opdrachten vind je op de website van onze school onder 'schoolteam': <https://www.pullaar.be/schoolteam.html>

ONZE SCHOOLUREN

Hieronder vind je de uren van onze kleuterschool:

- 08u30 - 09u45: les
- 09u45 - 10u00: speeltijd
- 10u00 - 12u05: les
- 12u05 - 13u15: middagpauze
- 13u15 - 15u00: les
- 15u00 - 15u15: speeltijd
- 15u15 - 15u20: einde

Op woensdag eindigen de lessen om 12u05.

Hieronder vind je de uren van onze lagere school:

- 08u30 - 10u10: les
- 10u10 - 10u25: speeltijd
- 10u25 - 12u05: les
- 12u05 - 13u15: middagpauze
- 13u15 - 14u15: les
- 14u15 - 14u30: speeltijd
- 14u30 - 15u20: einde

Op woensdag eindigen de lessen om 12u05.

Wij willen vriendelijk vragen ervoor te zorgen dat de leerlingen 's morgens en 's middags tijdig op de speelplaats staan. Zorg ervoor dat je kind voor het belsignaal op school aanwezig is. Op die manier zorg je mee voor een rustige overgang van thuis naar school. Bij het afzetten van je kind vragen we om niet verder te stappen dan het lage poortje. Een liefdevol maar kort afscheid doet vaak wonderen. Op deze manier zorgen we samen voor een vlot verloop bij de aanvang van de lessen.

Is de schoolpoort toch al dicht? Bel dan aan bij de witte deur en meld je bij het secretariaat of bij de directie. Ouders zullen verwittigd worden bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

VOOR- EN NASCHOOLSE KINDEROPVANG

De kinderen worden vanaf 8u00 op de speelplaats opgevangen. Het naschoolse toezicht loopt tot 15u35. Woensdag is er naschools toezicht tot 12u05. Hier wordt geen vergoeding voor gevraagd.

VOORSCHOOLSE OPVANG OP SCHOOL

Vanaf schooljaar 2023-2024 organiseert de school de voorschoolse opvang. Dit schooljaar beschouwen we als een proefproject waaruit we lessen trekken en bijsturen wanneer nodig. U hoeft

niet op voorhand in te schrijven. De opvang zal doorgaan in de turnzaal. U meldt uw kind via de witte voordeur (ter hoogte van de kerk) aan bij de opvangmoeder vooraleer u terug vertrekt.

Uren:

De voorbewaking is van 7.30 uur tot 8.00 uur

Kostprijs:

€ 0,70 per begonnen kwartier voorbewaking

NASCHOOLSE OPVANG OP KADEE

Indien je gebruik wil maken van de naschoolse opvang, moet je op voorhand inschrijven. De kinderen worden met de bus opgehaald van school. Deze opvang is betalend. De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door KADEE van de stad Lier. Meer info vind je op: <https://www.kinderopvangkadee.be/info/schooldagen>



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

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

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

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

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



1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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.



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs.

Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? **Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.**

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen.

Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarden 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 (vakantieperiode niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties:
 - het CLB maakte een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het lopende schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar. tenzij we een individueel aangepast programma 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 lopende schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Zij hebben als doel om de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen te ondersteunen. De geplande uitstappen voor dit schooljaar vind je terug op de kalender van de schoolwebsite. Je vindt daar eveneens de data van het schoolzwemmen van de lagere school.

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. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

In de lagere school gaan we maandelijks zwemmen in het zwembad van Lier. Kinderen die omwille van medische redenen niet mogen zwemmen, gaan toch mee naar het zwembad. Wij vragen dan een ondertekende verklaring in de schoolagenda. Afwijkingen worden besproken met de directie.

1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

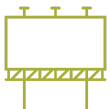


Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse



schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraak. Elke vorm van mogelijke reclamevoering wordt besproken met de schooldirectie, die de uiteindelijke toestemming moet geven.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het decreet leerlingenbegeleiding geeft de contouren aan van wat onder leerlingenbegeleiding wordt verstaan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer zorgbreed en kansrijk onderwijs. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Hieronder worden de begeleidingsdomeinen apart toegelicht. De begeleiding vertrekt echter steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de vier begeleidingsdomeinen. De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

We doen dit alles in nauwe samenwerking met het CLB, het ondersteuningsnetwerk en de pedagogische begeleidingsdienst.

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te maken op school en daarbuiten.”

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

Kleuterparticipatie is een thema dat regelmatig wordt aangevoerd. Als er signalen zijn dat een kleuter minder dan wenselijk aanwezig is, wordt er gepeild naar de reden. Er wordt de ouders duidelijk gemaakt dat een goede start in het kleuteronderwijs de beste kansen biedt voor de toekomst.

Bij de overgang van kleuterschool naar lagere school gaan de vijfjarigen een namiddag naar het eerste leerjaar om daar initiatie te krijgen. Aldus leren ze het lager onderwijs kennen.

Klassenraden buigen zich vanaf de kleuterleeftijd over overgaan of zittenblijven. Zittenblijven wordt vermeden; door aanpassingen te doen aan het leertraject kan vaak binnen het gemeenschappelijk curriculum van de leeftijdsgroep gebleven worden. Redelijke aanpassingen

kunnen zolang dit de draagkracht van de school niet overschrijdt. Toch kan zittenblijven een oplossing bieden als we inschatten dat er voldoende leerrendement op verschillende domeinen mogelijk is. Bijvoorbeeld in het geval van taalachterstand die kan bijgewerkt worden, of wanneer een leerling door omstandigheden minder presteerde. Er wordt afgewogen wat zittenblijven bijbrengt ten opzichte van meegaan met de leeftijdsgroep en maatregelen nemen.

Een leerling een jaar vooruit zetten is evenzeer iets dat vanuit meerdere oogpunten moet bekeken worden: hoe is het met het sociaal-emotioneel functioneren, met tempo, taakspanning, zijn er alternatieven mogelijk door de leerling meer uitdaging te bieden binnen de leeftijdsgroep?

De school is zoekende naar een antwoord voor leerlingen die hoogbegaafd zijn. Nu werken we met een klasintern extra aanbod voor deze leerlingen.

Leerlingen moeten groeien in zelfkennis: we doen dit door adequate, snelle en opbouwende feedback te geven. Dit doen we door vooraf haalbare doelen op te stellen, over te brengen en het proces te bewaken. We proberen onze leerlingen duidelijk te maken dat je jezelf best ontwikkelt zonder je te veel te spiegelen aan anderen. Op het rapport staan beoordelingen in de vorm van punten, sterren en woorden. Noch mediaan noch gemiddelde worden weergegeven. De punten op het rapport worden in twee kleuren weergegeven: groen en zwart. Als school stellen we vooraf een verwacht minimum voorop. We willen graag benadrukken dat 50% behalen niet voldoende is. Wanneer kinderen het verwachte minimum behalen, krijgen ze een groen punt. Indien ze hieronder scoren, zal hun punt zwart worden weergegeven. Wanneer kinderen (veel) zwarte cijfers behalen, wil dit zeggen dat ze de leerstof van dat leerjaar onvoldoende beheersen.

Vanaf de eerste tot en met de derde graad gaat er veel aandacht naar leren leren. In de derde graad gaat er ook aandacht naar het groeien in zelfkennis en het maken van een keuze voor het secundair onderwijs. Naast zichzelf als lerende persoon leren de leerlingen het secundair onderwijs kennen. Er wordt vooruitgekeken naar de beroepswereld en het wordt duidelijk gemaakt dat de keuze na het zesde leerjaar belangrijk is. Verschillende scholen voor 1A en 1B, algemeen vormend of eerder technisch-praktisch gericht, worden bezocht zodat de leerlingen zich een realistisch beeld kunnen vormen. Een lessenspakket door het CLB samengesteld wordt in de klas behandeld. Er is een oudercontact maar ook een gesprek met de leerling; we stimuleren dat er ook thuis veel aandacht wordt gegeven aan de keuze. Kwetsbare gezinnen worden begeleid in de oriëntering, indien nodig worden contacten gelegd met de school van het secundair onderwijs.

2. Leren en studeren

“Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

Dit doen we door gestructureerd planmatig onderwijs aan te bieden, vertrekkende van een doelenkader. We streven naar een horizontale en verticale samenhang.

De doelen worden duidelijk en vooraf gecommuniceerd. De evaluatie achteraf is soms een brede evaluatie (bijvoorbeeld MUVVO) en opnieuw een vertrekpunt om te remediëren, te herhalen, uit te breiden, te verdiepen.

In het digitale kleutervolgsysteem Questi noteren we of een leerling de geselecteerde doelen al dan niet behaalt. In de kleuterschool vertrekt de kleuterleidster van observaties die worden genoteerd, op geregelde tijdstippen wordt het volgsysteem aangevuld. Het KVS heeft tot doel in kaart te brengen waar in de klaswerking moet worden ingezet. In de derde kleuterklas wordt de verplichte taalscreening KOALA afgenomen in de periode van 10 oktober tot en met 30 november.

Ook in de lagere school wordt er met Questi gewerkt. Op vaste tijdstippen worden er genormeerde toetsen afgenomen. We nemen LVS spelling en wiskunde aan het begin en in het midden van het schooljaar af. Het leesniveau wordt twee maal per jaar bepaald met de AVI-toetsen.

De leerkrachten bespreken de informatie van het leerlingendossier en het kleutervolgsysteem met de ouders en met de leerkracht(-en) van het volgende schooljaar.

Om in te spelen op de verschillende niveaus van de kinderen werken wij op school met het sporenbeleid. Het sporenbeleid zorgt ervoor dat je (ook wanneer de zorgleerkracht niet in de klas is) als klasleerkracht kan differentiëren op de verschillende niveaus van de leerlingen. Leerlingen die moeite hebben met de leerstof zitten in spoor 1 en krijgen extra hulp van de (zorg)leraar.

Het sporenbeleid, contract- en hoekenwerk en zelfstandig werk bieden extra gelegenheid om zelf keuzes te maken, om te leren plannen en te leren organiseren, om het eigen leren in handen te nemen.

Huiswerk vormt een brug tussen school en thuis en biedt kansen tot herhaling, automatisatie, leren plannen. Er is een duidelijke opbouw doorheen de lagere school doordat we de frequentie en hoeveelheid geleidelijk opbouwen.

Bij de leerstof wordt steeds geduid hoe het verworven, geleerd kan worden. Door kleine toetsmomenten tussendoor naast grotere evaluaties (synthesetoetsen) aan te bieden wordt het leerproces gestructureerd opgevolgd. Alle toetsen gaan meteen mee naar huis; ouders worden betrokken bij het leren.

3. Psychisch en sociaal functioneren

“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen, radicalisering, ect.

In de lagere school wordt er op dit moment niet echt gewerkt met een lessenpakket of methode voor sociale vaardigheden. Er zijn verschillende methodes beschikbaar waaruit leerkrachten lessen kunnen halen die van toepassing zijn op hun klasgroep. Zo kunnen de leerkrachten gedurende het hele schooljaar werken aan groepsgerichte onderwerpen. Eerder werkten we met een vaste

methode, maar dit werkte niet voor de leerkrachten. Daarnaast hebben we ook gewerkt met ‘er zit een schat verborgen in jezelf’. Iedere maand stond er een ander mannetje in de belangstelling met een vaste waarde. Dit werd na een tijdje eentonig en saai voor de kinderen.

Ook in de kleuterschool wordt er voortdurend aan de sociale vaardigheden gewerkt. Dit gebeurt vaak heel spontaan, maar ook worden er activiteiten in sociale vaardigheden uitgewerkt die geënt zijn op de eindtermen. De kleuterleerkrachten baseren zich hiervoor op de methode ‘Cas en Lisa’.

Op dit moment wordt er niet op schoolniveau gepeild naar het welbevinden in de klas. Een “rapport welbevinden”, dat de leerlingen bevraagd over leren en welbevinden in de klas, zou hiervoor een gepaste oplossing kunnen zijn. Dit zou dan een barometer zijn om naar het welbevinden te peilen, met een kindgesprek als gevolg. Individuele kindgesprekken gebeuren wel al zeer frequent bij zowel de klasleerkrachten als zorgleraren/zorgcoördinator.

4. Preventieve gezondheidszorg

“Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

Als school maken we daar als volgt werk van:

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- De uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingenbegeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Daarnaast geven we dit vorm door:

- Sport en beweging ruim aandacht te geven door uitstappen vooral met de fiets of te voet te doen, sportdagen en zwemsportdagen te organiseren, een schoolsportverantwoordelijke te hebben die regelmatig sportactiviteiten organiseert.
- Op de speelplaats voorzien we mogelijkheden zodat kinderen veel kunnen bewegen in diverse uitdagende hoeken.
- Voor alle kleuters en leerlingen twee lestijden lichamelijke opvoeding te voorzien gegeven door een turnleraar.
- Aandacht te hebben voor gezonde voeding:
 - Op maandag en woensdag is het fruitdag in onze kleuterschool. Er zijn richtlijnen over eten en drinken op school zodat gezonde zaken gestimuleerd worden. Zo mag er de hele dag door water gedronken worden.
 - In de lagere school verwachten we dat de leerlingen in de voormiddag enkel fruit eten. In de namiddag is er ruimte voor een koekje.
- Kinderen worden op regelmatige tijdstippen gecontroleerd op luizen en neten. Wanneer er een klasgenootje luizen of neten heeft, wordt de hele klasgroep op de hoogte gesteld. Jullie ontvangen dan via Questi een melding ‘kriebelalarm’. Ouders hebben meldingsplicht bij

luizen. Dat wil zeggen dat je de school moet verwittigen als je bij je kind luizen of neten vindt. Dat kan via de klasleerkracht of zorgcoördinator. We willen van luizen zeker geen taboe maken, maar het spreekt voor zich dat we discreet met deze informatie omgaan.



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

2.1.2 Huiswerk

In de lagere school krijgen de leerlingen regelmatig huistaken en lessen. Het heeft tot doel om de leerstof extra te oefenen, te herhalen of te studeren. Het ondersteunt de werking van de klas. De frequentie en praktische afspraken rond huiswerk en lessen worden besproken tijdens het infomoment bij de start van het schooljaar. De planning daarvan kan je vinden in de klasagenda. We verwachten van onze leerlingen dat ze hun taken en lessen klaar hebben tegen de afgesproken datum.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Het gebruik van de schoolagenda maakt deel uit van ‘leren leren’. Het is een hulpmiddel dat de leerlingen hanteren om hun taken en lessen zelfstandig te plannen en organiseren. Deze zelfstandigheid en verantwoordelijkheid moet stapsgewijs opgebouwd worden. Begeleiding van jou maakt deel uit van het groeiproces. Er kunnen korte mededelingen in de agenda geschreven worden. Daarom is het van groot belang dat jullie de agenda regelmatig, liefst dagelijks, nakijken. Het is vanzelfsprekend dat ook ouders korte berichten aan de leerkracht van hun kind in de agenda kunnen noteren. De agenda wordt één keer per week gehandtekend door de ouders. Het 1e en 2e leerjaar werken met Padlet, een digitale agenda.

Voor de kleuters wordt het “heen-en-weer-tasje” gehanteerd.



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Het dagelijkse werk en de totale ontwikkeling van de leerlingen worden door de leerkrachten opgevolgd. Observaties van de ontwikkeling van je kind en resultaten van genormeerde toetsen worden in het kleuter- en leerlingvolgsysteem genoteerd.

De kleuterschool heeft per leeftijd kleuterobservatielijsten. Hier worden de leerontwikkelingsgebieden getest. Op basis van deze evaluaties bespreken de leerkrachten de evolutie van uw zoon of dochter.

In de lagere school worden kennis en vaardigheden regelmatig getoetst, gespreid over het ganse jaar. Dit gebeurt aan de hand van zowel formatieve toetsen (al dan niet methodegebonden) als kleinere toetsen. Meestal worden die toetsen ruimschoots op voorhand in de agenda aangekondigd.

Vlaamse toetsen

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

2.2.2 Rapporteren

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per schooljaar een rapport mee naar huis. Elk rapport wordt door de ouders gehandtekend en dan terug aan de school bezorgd. Op verzoek kunnen voor gescheiden ouders 2 rapporten worden voorzien.

Wij hanteren een puntenrapport waarop de resultaten staan van de verschillende toetsen die je kind aflegt gedurende die periode. (Meer info hierover vinden jullie bij 2.1.1.). Ook een beoordeling over de leef- en leerhouding van je kind wordt vermeld op het rapport. Voor het vak muzische vorming hanteren we een aparte beoordeling.

2.2.3 Oudercontacten

Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt er een kijkmoment in de kleuterschool en een infomoment in de lagere school gehouden.

De school vindt oudercontacten heel belangrijk. Er wordt een oudercontact in het eerste en derde trimester gehouden. Voor leerlingen van het zesde leerjaar houden we ook nog een adviesgesprek i.v.m. het secundair onderwijs. Indien de leerkracht het nodig acht, nodigt zij of hij ook tussentijds de ouders uit voor een gesprek. Op eenvoudig verzoek van de ouders, kunnen de leerkrachten tussentijdse gesprekken houden over uw kind. Deze vraag kan bij voorkeur via Questi geregeld worden.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal



en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website van de school of via Questi. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? De klassenraad zal dan autonoom oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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



2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB 2 Antwerpen Middengebied

- adres: Kardinaal Mercierplein 13, 2500 Lier
- telefoonnummer: 03 480 80 18
- e-mailadres: lier@clb-ami2.be
- website: www.clb-ami2.be

Contactpersonen

- onthaalmedewerker: Hans Yskout
- arts: Dr. Lilid Haroutionian
- verpleegkundige: Renild Verdonck

Op geregelde tijdstippen zitten wij samen met het CLB. We stellen hen mogelijks hulpvragen over de begeleiding van je kind. Dit doen we om een kwaliteitsvolle begeleiding te kunnen garanderen.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Meer info vind je op de website van onze school onder 'zorg op maat':

<https://www.pullaar.be/clb.html>

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB 2 Antwerpen Middengebied. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB 2 Antwerpen Middengebied.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of

verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 *Van ondersteuningsnetwerk naar leersteuncentrum*

Het leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 7 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar 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, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website:

<https://www.vokan.be>

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

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

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

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

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

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

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. Indien nodig zullen we je vragen om je kind op te halen. Indien niemand bereikbaar is, zullen we de huisarts of CLB-arts raadplegen en hun advies opvolgen.

De leerkracht dient de eerste zorgen toe bij een kleine kwetsuur. Indien nodig nemen we contact op met H.-Hartziekenhuis Lier.

De schoolverzekering dekt elk ongeval aan leerlingen:

- op weg van en naar de school
- ongevallen tijdens de schooltijd
- ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten
- schoolreizen en uitstapjes.

Bij een ongeval in de school wordt, indien nodig, zo vlug mogelijk een dokter geraadpleegd en worden de ouders verwittigd. De stoffelijke schade (vb. brillen, kledingstukken) wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het binnenbrengen of opsturen van de verzekeringspapieren.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

Medicatie wordt in principe thuis gegeven. In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie aan je kind toe te dienen. **Dit kan enkel met doktersvoorschrift én goedkeuring van de directie.** Wanneer je wenst dat de school erop toeziet dat uw kind tijdens de schooluren/uitstappen bepaalde medicijnen inneemt, dien je vooraf een **aanvraagformulier** (zie website) in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'In te vullen door de arts' ook effectief door een arts ingevuld wordt. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als niet geldig beschouwd.

Wij vertrouwen erop dat alle belangrijke medische gegevens (vb. allergieën) steeds met de school gedeeld worden.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



2.9 Privacy

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat, Questi, leerlingensoftware Veilig Lereren, Lezen, Bingel, Disco en Kabas. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en Facebook.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.4 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kijkmoment voor de kleuterschool en een infomoment voor de lagere school in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

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) en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind tijdig naar school te brengen en ook tijdig op te halen na schooltijd.

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het onthaal aan de hoofdingang van de school. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een

begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Deze 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.



Onderwijstaal Nederlands



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

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



3.5 Ouderlijk gezag

3.5.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.5.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Elke leerling van de lagere school heeft slechts één agenda. Deze wordt dagelijks mee naar huis genomen in de boekentas van de leerling en komt de volgende dag terug mee naar school.
- Op eenvoudig verzoek kunnen brieven op papier in tweevoud meegegeven worden.
- Wij streven ernaar om beide ouders in een serene sfeer samen te woord te staan tijdens het oudercontact. Afwijkingen daarop kunnen besproken worden.

3.5.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3.6 Schoolkosten

3.6.1 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Voor deze categorie respecteert de school een scherpe maximumfactuur van 55 euro voor kleuters en 105 euro voor leerlingen van de lagere school.

Verplichte activiteiten	Prijs
Zwemmen (1 ^{ste} t.e.m. 5 ^{de} leerjaar = 1x per maand)	€ 1,90 / beurt
Zwemmen (6 ^{de} leerjaar = 1x per maand)	gratis
Turn T-shirt	€12
Schooluitstappen kleuterschool	max. €55
Schooluitstappen lagere school	max. €105

- **Niet-verplicht aanbod**

Het gaat om diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen.

Niet verplicht aanbod	Prijs
Basis reftergebruik (refter + toezicht + water)	€ 0,45 / dag
All-in reftergebruik (refter + toezicht + melk)	€ 0,75 / dag
Tijdschrift (afhankelijk van het aanbod)	zie folders

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor deze categorie respecteert de school een maximumfactuur van 520 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

Meerdaagse uitstappen (max. €520 per kind / lagere school)	Prijs
Plattelandsklassen (1 ^{ste} & 2 ^{de} leerjaar = om de 2 jaar)	€ 65
Zeeklassen (3 ^{de} & 4 ^{de} leerjaar = om de 2 jaar)	€ 105
Sneeuwklassen (6 ^{de} leerjaar = jaarlijks)	€ 380

3.6.2 Wijze van betaling

Je krijgt 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de opgegeven periode na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.6.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.6.4 Recupereren van kosten?

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



3.7 Participatie

3.7.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

De huidige schoolraad werd opnieuw samengesteld schooljaar 2021-2022:

- ouders: Natasja Van der Auwera, Caroline Schuermans
- personeel: Ron Penasse, Greet Kuhn
- de lokale gemeenschap: Sabine Demeersman, Sofie Van de Vloet

3.7.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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.



3.8 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.

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement. Het besteedt aandacht aan het psychosociaal welzijn van personeelsleden die te kampen krijgen met digistress. Dit kader is ook relevant voor het schoolreglement.

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s) kunnen te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouder(s) zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijken voor onze werking.

Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met ouder(s) over de aangewezen communicatiekanalen alsook de communicatie die ons team niet wenst te gebruiken.

Gebruikte communicatiekanalen:

- informeel/formeel oudergesprek
- telefoon van de school
- Questi
- agenda
- schoolwebsite

Informeel/formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats op de speelplaats waar de ouder(s), de leerkracht, zorgcoördinator, directie... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij overlegmomenten met zorgcoördinator en/of externe hulpverleners. Bij voorkeur plannen wij deze gesprekken in op donderdagnamiddag.

Verbindende communicatie

Tijdens oudergesprekken verwachten wij wederzijds respect. De school houdt zich eraan ten allen tijde open te staan voor gesprek. Moeilijke of gevoelige gesprekken gaan steeds op afspraak door. Agressieve mails zullen vanaf heden niet beantwoord worden. Elk probleem is bespreekbaar. Er kan steeds een afspraak gemaakt worden op school om een probleem bespreekbaar te maken.

Telefoon

Telefoonnummers van leerkrachten worden in principe niet doorgegeven. Indien gewenst kan u terecht via het algemene nummer van de school.

E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via Questi. De enige uitzonderingen hierop zijn de e-mailadressen van het secretariaat, zorgcoördinator en directie. Deze zijn te bereiken via:

- secretariaat: info@pullaar.be
- zorgcoördinator: zorg@pullaar.be
- directie: directie@pullaar.be

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 2 werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks aan te spreken op school.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar het vorige punt, e-mail.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven

wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar het vorige punt, e-mail.

- Wat tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiodes te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. De school is digitaal bereikbaar tijdens de aangegeven openingsuren. Mails zullen beantwoord worden wanneer de school opnieuw open is.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.4 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. 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 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.4.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **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 klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.4.4 Problematische afwezigheden

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

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



4.5 Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde,...)



De stem van je kind telt



4.6 Wat mag en wat niet?

4.6.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. De kinderen zijn steeds verzorgd gekleed:

- Geen strand- of sportkledij (tenzij uitdrukkelijk gevraagd bij sportactiviteiten). Spaghettibandjes en blote buiken zijn verboden. De klasleerkrachten kunnen controle uitvoeren.
- Degelijk schoeisel voorkomt ongevallen en verwondingen. Daarom zijn strandslippers verboden.
- Piercings zijn verboden.
- Kinderen komen niet gesluierd naar de school.

Voor de sportlessen worden turnpantoffels, een donkerblauw broekje en het T-shirt met schoollogo gedragen. Het T-shirt met logo van de school is verplicht en wordt tegen betaling aangeboden. Kleuters dragen gemakkelijke sportschoenen voor de bewegingsactiviteiten of sporten binnen op blote voeten. Alle turnkledij wordt gemerkt en opgeborgen in een stevig turnzakje.

Wanneer je kind gaat zwemmen draagt het propere zwemkleding. Onder zwemkledij wordt verstaan voor de heren een aanspannende zwembroek of korte zwemshort (duidelijk boven de knie) en voor de dames een badpak of bikini. In deze zwemkledij mogen géén zakken en/of ritssluitingen zitten. Enige andere vormen van kledij zoals ondergoed, bermuda's, shorts op of onder de knie, T-shirts, kleedjes, rokjes of burkini worden niet toegestaan.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een fluohesje van de school. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen of de school verlaten, doen steeds een fluohesje aan. Dit geldt ook voor uitstappen in klasverband. Daarom is het verplicht dat elke leerling dagelijks een fluohesje bij heeft.

4.6.2 *Persoonlijke bezittingen*

Kinderen brengen soms zaken (vb. speelgoedjes, kaarten,...) van thuis mee naar school. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies.

GSM-gebruik door de leerlingen op de school is niet toegelaten. Indien nodig of bij noodgeval kan de telefoon op het secretariaat gebruikt worden. Indien kinderen toch een GSM bij hebben, blijft die in de boekentas en is die uitgeschakeld. Wie betrapt wordt op GSM-gebruik, geeft het toestel af tot het einde van de schooldag en haalt die dan terug af bij de directie. Na meervoudig gebruik wordt het toestel afgehaald door een ouder. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van een toestel.

Net als de smartphone verstoort de smartwatch de concentratie. Als we kijken naar de functie van een smartwatch in relatie tot het onderwijs, biedt deze geen onderwijskundige meerwaarde. Leerlingen doen aan het begin van de dag hun horloge in hun boekentas/rugzak. Als de school uit is, kan het slimme horloge weer om de pols.

Verlies of beschadiging van kledij, GSM/smartwatches en juwelen wordt niet door de verzekering gedekt.

Juweeltjes en horloges zijn verboden tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

Wapens of voorwerpen waarmee men anderen kan pijn doen, zijn verboden.

4.6.3 *Gezondheid en milieu op school*

Gezonde voeding is belangrijk voor opgroeiende kinderen. Geef je kind elke ochtend een stevig ontbijt. In de kleuterschool nemen de kleuters 1 tussendoortje mee. Op maandag en woensdag is dit een stuk fruit of groente, op de andere dagen mag dit ook een droog koekje zijn. In de lagere school nemen de leerlingen 2 tussendoortjes mee. In de voormiddag is het steeds een stuk fruit of groente en in de namiddag is er ruimte voor een koekje.

Chips, kauwgom of snoep zijn niet toegelaten. Iemand die toch snoepgoed bij heeft, zal dit onaangeroerd terug mee naar huis moeten nemen. Het is aangeraden het fruit vooraf te wassen of te schillen, zodat het etensklaar is. Voor de kleuters is het aan te raden het geschilde fruit in een bewaardoosje mee te geven.

Drinkbussen zijn enkel gevuld met water. Overdag kunnen deze flessen opnieuw gevuld worden met kraantjeswater. Brikjes en blikjes zijn niet toegelaten.

Wij vinden respect voor het milieu belangrijk en willen van onze school een milieuvriendelijke omgeving maken. Wij verwachten dat de kinderen een brooddoos, koekendoos en drinkfles gebruiken. Vergeet niet om de naam te vermelden. We vragen om afval te beperken en terug mee naar huis te nemen.

Wij hebben een inzamelpunt voor lege batterijen.

Om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk te vrijwaren kan de school in uitzonderlijke omstandigheden bepaalde preventiemaatregelen opleggen (bv. Het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Als school zijn wij op die manier niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kunnen we maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

4.6.4 *Eerbied voor materiaal*

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

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

4.7 Herstel- en sanctiebeleid

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

4.7.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Gedragsregels

Dit zijn de basisregels van de speelplaats:

- Iedereen is gelijk
- We lachen elkaar niet uit
- Iedereen mag meespelen
- Samen spelen moet voor iedereen leuk zijn
- Geen bal bij nat weer (natte grond, plassen, regen, sneeuw)
- Samen zorgen we voor een opgeruimde speelplaats

Dit doen we als het fout loopt:

- Zeg duidelijk stop en leg het spel even stil
- Ga naar een praatbank om het probleem uit te leggen en op te lossen
- Lukt het niet? Ga naar een juf of meester voor hulp

De kleuters en de lagere school spelen apart. Wanneer de tweede bel op de speelplaats gaat, staan



de kinderen stil in de rij. De kinderen gaan in stilte naar hun klas. In de gangen lopen we niet.

Elke klasleerkracht maakt zijn eigen klasafspraken met de leerlingen.

- Turnzaal
- Bij uitstappen
- Bij vieringen

Afspraken rond pesten

Door een positief schoolklimaat te creëren, waarin iedereen zich gerespecteerd voelt, met ruimte voor open communicatie, proberen wij pestproblematiek tot een minimum te herleiden. Een pestprobleem wordt steeds gemeld bij directie of zorgcoördinator. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Elke melding wordt onderzocht. We luisteren zowel naar de pester als naar de gepeste leerling. Kleine geschillen worden onderling opgelost. Bij ernstige gevallen worden zowel leerkracht als ouder ingelicht. Er wordt dan samen naar een passende oplossing gezocht.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.7.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.7.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen regelmatig voorkomen, worden in overleg met de ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

4.7.4 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 kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt

het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



4.8 Betwistingen

4.8.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW KOBA HeLi
Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

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

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

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

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

beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.8.2 *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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

KOBA HeLi
Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

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

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



4.9 Klachten

4.9.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur of de afgevaardigde bestuurder van het schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van [de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.9.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.9.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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