Een veilig en warm nest,
waar iedereen kansen krijgt om zijn vleugels uit te slaan!

Het Blavierke
Basisschool Zepperen

SCHOOLBROCHURE

Schooljaar 2026 – 2027

Basisschool Het Blavierke
Stokstraat 1 - 3800 ZEPPEREN
tel.: 011 71 90 00
GSM: 0476 60 80 15
e-mail: basisschool@hetblavierke.be
website: www.hetblavierke.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



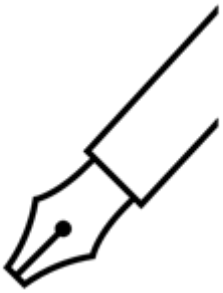
Beste leerling

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



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



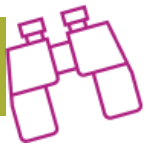
Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Rook- en drugsverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

We verwijzen hiervoor graag naar onze website www.hetblavierke.be onder de rubrieken 'regelgeving' en 'visie'.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. 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 school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

DEEL I - Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam: VZW Schoolbestuur Basisschool Het Blavierke
- adres: Stokstraat 1, 3800 Zepperen
- ondernemingsnummer: 0424.634.128
- e-mailadres: basisschool@hetblavierke.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Hasselt

Op onze website van de school vind je allerlei info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is,
- …

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

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in basisschool Het Blavierke.

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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op 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, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke

groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- je kind verlaat zelf onze school.
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk

curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
- ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

· je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

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

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. In de rubriek bijdrageregeling vind je al een aantal van deze uitstappen terug.

De schooluitstappen die korter zijn dan één dag worden steeds met een briefje en/of via ons digitaal platform Smartschool meegedeeld aan de ouders.

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

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

Hieronder vind je al een overzicht van de meerdaagse schooluitstappen (tweejaarlijks):

· BOERDERIJKLASSEN:
georganiseerd voor de leerlingen van de 1ste graad.
Verblijf = 3 dagen, 2 nachten.

· SPORTKLASSEN:
georganiseerd voor de leerlingen van de 2de graad.
Verblijf = 3 dagen, 2 nachten.

· BOSKLASSEN:
georganiseerd voor de leerlingen van de 3de graad.
Verblijf = 5 dagen, 4 nachten.

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.

<u>Zwemmen</u>

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen zwemonderricht. Deze zwemlessen worden gegeven door onze bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding. Zwemmen behoort tot het lespakket bewegingsopvoeding waaraan ieder kind normaliter deelneemt. Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen mee gaan zwemmen, dienen een medisch attest af te geven aan hun klastitularis. Op de zwemdag brengen de kinderen hun zwemzak mee met daarin:

· een badpak of zwembroek;

- een badhanddoek;
- handdoek voor de voeten;
- vanaf het vierde leerjaar €1 voor de locker;
- eventueel een badmuts, kam en/of haarborstel.

Toegangsprijs: zie punt 3.3 Schoolkosten/3.3.1 overzicht kosten - bijdragelijst

Enkele praktische tips:

Zorg voor een goede zwemhygiëne van je kind. Verwittig de leerkracht tijdig van enig lichamelijk ongemak van het kind. Controleer nauwlettend de sporttas van je kind. Om ongemakken als zwemwratten e.a. te voorkomen is het wenselijk dat het kind zich goed afdroogt na iedere zwempartij. Dit kan thuis geoefend worden na iedere wasbeurt. Aan de kinderen met lange haren vragen we om de haren bij elkaar te doen in een staart of vlecht. Het meegeven van twee handdoeken is geen overbodige luxe. Zodoende kan er steeds een handdoek onder de voeten gelegd worden.

1.6 Rook- en drugsverbod

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

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

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

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de preventiedienst van scholengemeenschap Hesbania.

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.

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

DEEL II - Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken rond vier begeleidingsdomeinen:

- de onderwijsloopbaan:

  We helpen de kinderen inzicht te verwerven in hun interesse, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties. We helpen ze zich te realiseren wat de consequenties zijn van de keuzes die ze maken.

- leren en studeren:

  Op school optimaliseren we het leren van de kinderen en bevorderen we het leerproces door leer- en studeerervaringen te ondersteunen en te ontwikkelen. Hierbij hebben we zeer veel aandacht voor de ontwikkeling en ondersteuning op maat van het leerproces.

- psychisch en sociaal functioneren:

We steken sterk in op het welbevinden van het kind. Het is belangrijk dat elk kind zich goed voelt. Zo komt het op een spontane manier tot leren en ontwikkelen.

· preventieve gezondheidszorg.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. De school werkt mee aan de medische contacten van het Vrij CLB. Tijdens de gezonde voedingsweek bieden we jaarlijks een goed voorbeeld voor een gezonde en veilige levensstijl.

We werken vanuit het zorgcontinuüm.
Er is de basiszorg voor alle kinderen. Voor wie deze basiszorg niet volstaat, bieden we extra zorg aan.
De zorgleraar en directeur ondersteunen de leraar om deze 4 domeinen gestalte te geven. Daarnaast kunnen we rekenen op een ondersteuning van het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst.



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

2.1.2 Huiswerk

<u>Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden wij dit zinvol?</u>

- Huiswerk kan een extra inoefening zijn van de geziene leerstof;
- Naast de leerinhouden hecht de school ook belang aan het bijbrengen van bepaalde attitudes, doorzettingsvermogen, werkhouding, ... door het geven van huiswerk;
- Door het maken van huiswerk leren onze leerlingen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Stapje per stapje worden ze vaardiger om een taak alleen te kunnen maken;

- Via het huiswerk leren we de kinderen vanaf een bepaalde leeftijd plannen. Zo leren ze zich inspannen voor iets en dat voor een bepaalde datum in orde brengen;
- Huiswerk kan een zinvolle voorbereiding, uitbreiding of verwerking op klasactiviteiten zijn;
- Huiswerk betrekt ouders bij de school. Via huiswerk weten ouders waarmee hun kind op school bezig is;
- Voor de derde graad betekent dit ook een voorbereiding op het middelbaar.

<u>Wat verwachten wij van de ouders in verband met huiswerk?</u>
We verwachten in de eerste plaats dat ouders hun kind stimuleren en aanmoedigen. Overloop samen met je kind de agenda. Laat je kind zelf uitleggen wat het moet doen.
Probeer samen met je kind een vaste structuur en een zekere regelmaat in te bouwen. Dit kan onder andere door een vast werkmoment in te lassen en een vast plekje om aan te werken.
Controleer samen met je kind of alle opdrachten gemaakt zijn. Je kan als ouder je kind helpen door lessen op te vragen. Ook luidop lezen is erg belangrijk.

Zet je kind aan tot zelfcontrole:

- Is alles ingevuld?
- Ben je niets vergeten?
- Heb je de juiste bewerking uitgevoerd?
- Vond je het makkelijk/moeilijk? Waarom? Vond je het leuk?

Indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij het maken van huiswerk, mag je ons altijd op de hoogte brengen. Als het echt niet lukt, laat dan je kind stoppen en duid aan tot waar het gemaakt is. Sowieso vragen we wel dat het kind toont dat het geprobeerd heeft en dus een aanzet gegeven heeft om het te maken. Ook bij veranderingen in de thuissituatie die ervoor zorgen dat het huiswerk tijdelijk hinder ondervindt, mag je dit laten weten. Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en

aankunnen. Controleer of het huiswerk gemaakt is. Voor kinderen van de lagere leerjaren is het nodig om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

Wat verwachten we zeker niet van de ouders?
We verwachten niet dat je het huiswerk zelf invult of verbetert. Je kan wel het kind erop wijzen dat er fouten instaan, maar laat het kind ze zelf opsporen.

We verwachten niet dat je uitleg geeft wanneer je kind iets niet begrepen heeft. Moedig je kind aan om met vragen naar de leraar te komen.

Wanneer geven we huiswerk?
De leerlingen van de **eerste en tweede graad** krijgen huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag.

In het eerste leerjaar wordt verwacht om iedere dag de aangeleerde letters, woordjes en rekenkaartjes te oefenen.
In het tweede leerjaar leren de kinderen de tafels. Vanaf dat moment is het aangeraden de tafels elke dag enkele minuten te oefenen.
Omdat het leerproces zich nog in de beginfase bevindt, raden we aan om iedere dag samen met je kind luidop te lezen. Dit zowel in het 1ste als in het 2de leerjaar. Ook kan er oefenmateriaal meegegeven worden om tijdens vakanties dit te onderhouden.

Ook in de **tweede graad** blijven de maal -en deeltafels heel belangrijk en moeten ze goed geoefend worden. Alsook de plus- en minoefeningen.
Iedere dag luidop lezen blijft noodzakelijk.

In de **derde graad** kunnen de leerlingen elke dag huiswerk krijgen. Ze leren dan Frans. Daarom raden we aan dat de leerlingen elke dag 5 à 10 minuten hun Franse les oefenen. Indien mogelijk worden toetsen zoveel mogelijk op voorhand opgegeven. Op die manier kunnen de leerlingen zelf hun opdrachten plannen.

Bij speciale gelegenheden, zoals kermis, schoolfeest, feestdagen,... worden er geen huistaken gegeven. Dit geldt voor de hele lagere school.

Het geven en opvolgen van huistaken

De leraren leggen de huistaken duidelijk uit aan de kinderen. Ze volgen het huiswerk op. Zo krijgen ze een duidelijker beeld van het kind, zodat ze erop kunnen inspelen.

Huistaken worden door de leraren individueel of klassikaal verbeterd. Toetsen waarvoor de kinderen moeten leren, worden tijdig aan hen meegedeeld. Kinderen uit parallelklassen (vb. 6A en 6B) krijgen niet noodzakelijk dezelfde huistaken of lesoverhoringen. Ze krijgen wel dezelfde toetsen voor het rapport.

Welke huistaken krijgen de kinderen?

De huistaken die de kinderen krijgen, kunnen heel divers zijn: rekenopdrachten, taal, opzoekwerk, lezen, een interview afnemen, knutselen, een gedichtje schrijven, een spreekoefening voorbereiden, foto's verzamelen enz.
Regelmatig moeten de kinderen ook iets leren. We zijn ervan overtuigd dat dit alles nut heeft. Je kind kan ook spreek- en schrijfopdrachten krijgen. Belangrijk is dat deze oefeningen spontaan van de kinderen komen.

Huiswerk niet gemaakt?

Indien het huiswerk niet werd gemaakt, zal de klasleraar maatregelen nemen.

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

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In het lager onderwijs hebben de leerlingen een agenda. Deze wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren. De leraar kan opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken melden in het agenda. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouder(s) aan de leraar.
De agenda wordt steeds begeleid ingevuld. In de eerste graad wordt de agenda dagelijks nagekeken en ondertekend door de leraar. Voor de andere graden gebeurt dit wekelijks.

We verwachten dat de ouder(s) of personen die het kind na schooltijd opvangen de agenda dagelijks tot regelmatig controleren en ondertekenen. Elke nota (opmerking van de leraar) wordt getekend door de ouder(s).

In het kleuteronderwijs gebruiken we het heen-en weerschriftje.

We werken daarnaast ook met het online communicatieplatform Smartschool. Via Smartschool zal je de nieuwsbrieven, maandkalenders, infobrieven, ... terugvinden. Ook specifieke informatie over de klas van je kind, zoals klasbrieven, foto's, zwemdagen, culturele activiteiten, schooluitstappen,... zullen hierop verschijnen.

Wens je deze informatie op papier te ontvangen, gelieve dit dan door te geven aan de directie via een e-mail gericht aan basisschool@hetblavierke.be.

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.

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie en rapportering:

2.2.2 Evalueren en rapporteren

Evaluatie is een voortdurend proces waarbij de leerkracht informatie verzamelt over het onderwijsleerproces van de leerlingen.

<u>Waarom evalueren en rapporteren we?</u>
We willen dat kinderen in hun totaliteit groeien in een omgeving waarin ze mogen leren met vallen en opstaan.
We gaan na in welke mate de vooropgestelde doelen worden bereikt en volgen het leerproces van iedere leerling op, zodat we kunnen bijsturen waar nodig en (individuele) hulp kunnen bieden. Daarnaast geeft het de leerkracht heel wat informatie om zijn eigen handelen bij te sturen in functie van de noden van de klasgroep en/of een leerling. Ook gebruiken we onze evaluatie en rapportering om alle betrokken onderwijspartners te informeren.

<u>Wat evalueren we?</u>
In de kleuterschool brengen we via ons kindvolgsysteem dat gebaseerd is op het ZILL - leerplan de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkelvelden in kaart. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van de

kleuters worden gescreend. Daarnaast maken we ook gebruik van KOALA, een instrument om de taalvaardigheid bij vijfjarige kleuters te screenen.
In de lagere school brengen we het groeiproces in kaart door zowel naar de persoonsgebonden als cultuurgebonden ontwikkelingsvelden te gaan kijken. Het welbevinden en de betrokkenheid blijven we screenen, omdat we hier ontzettend veel belang aan hechten.

Welke instrumenten en middelen gebruiken we hiervoor?

- observaties (iedereen);
- observatie en screening welbevinden en betrokkenheid (iedereen);
- taalscreeningstest Koala (5-jarige kleuters);
- niet-genormeerde toetsen (lagere school);
- genormeerde toetsen om de leesontwikkeling (AVI), de spelling- en de rekenvaardigheden (LVS-testen) in kaart te brengen (lagere school);
- Vlaamse toetsen (4de en 6de leerjaar).
- IDP (4de en 6de leerjaar).

Op het einde van het vierde en zesde 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.

De ontwikkeling van het kind kan ter sprake komen tijdens een zorgoverleg, een MDO, een oudercontact, een gesprek met ouders, een gesprek met externen (CLB,...)

Wie evalueert?

In eerste instantie is de klasleerkracht de evaluator. Soms kan het zijn dat deze bijgestaan wordt door de parallelleerkracht, de zorgjuf en/of -coördinator, de directie, het CLB en/of externen.
Tijdens de speeltijden observeren ook de collega's die op dat moment toezicht hebben. Belangrijke info wordt doorgegeven aan de klasleerkracht.

Via het groeirapport en muzisch portfolio doen de kinderen ook aan zelfevaluatie.

Hoe rapporteren we in de kleuterschool?

In de kleuterschool worden de gegevens m.b.t. de ontwikkeling intern bijgehouden in Smartschool. Daarnaast heeft iedere leerkracht een kindvolgsysteem op klasniveau. Hierin wordt de ontwikkeling van de groep kleuters bekeken.

In de kleuterschool zijn er per schooljaar drie oudercontacten (november, maart en juni) waarbij de sterktes en uitdagingen van de kleuter mondeling besproken worden met de ouders. Ook de totale ontwikkeling: kennis, vaardigheden en attitudes wordt uitgebreid toegelicht door de leerkracht. Uiteraard kunnen ouders dagdagelijks op onze school terecht met hun vragen en/of zorgen omtrent hun kleuter.

Hoe rapporteren we in de lagere school?

Intern houden we de gegevens met betrekking tot de ontwikkeling van de leerling bij in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

In de lagere school evalueren we de socio- emotionele ontwikkeling, de ontwikkeling van het innerlijk kompas, ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid en de motorische en zintuiglijke ontwikkeling via een doelenrapport waarop duidelijk de groei van het kind te zien is aan de hand van kleuren. De cultuurgebonden velden: oriëntatie van ontwikkeling op de wereld, taalontwikkeling, ontwikkeling van wiskundig denken en rooms-katholieke godsdienst evalueren we via een rapport met cijfers door middel van niet-genormeerde toetsen. Daarnaast wordt er ook een woordje door de leerkracht toegevoegd. Dit kan bijvoorbeeld een positieve bekrachtiging of een werkpunt zijn dat aan de leerling meegegeven wordt. Het onderdeel muzische ontwikkeling evalueren we via het muzische portfolio.

Genormeerde toetsen worden enkel opgenomen in het leerlingvolgsysteem. Deze worden niet gebruikt voor het opstellen van het rapport. Wel kunnen deze genormeerde toetsen in een persoonlijk gesprek met ouders besproken worden.

We rapporteren via drie rapporten:

- rapport periode 1 - november
- rapport periode 2 - maart
- rapport periode 3 - juni

Ouders krijgen een weekend op voorhand het rapport mee naar huis om door te nemen en krijgen nadien de kans om dit met de klasleerkracht te bespreken. Tijdens dit oudercontact gaan klasleerkrachten en ouders in dialoog over de totale ontwikkeling van het kind.
Tijdens een kindcontact wordt het rapport met het kind zelf besproken.

In het zesde leerjaar worden tijdens het oudercontact de toekomstmogelijkheden van de leerling in het secundair onderwijs besproken.

Uiteraard kunnen ouders niet enkel tijdens deze contactmomenten op onze school terecht met hun vragen en/of zorgen omtrent hun kind, maar is er steeds de mogelijkheid om ook buiten deze oudercontacten in gesprek te gaan.

Met het rapport willen we in de eerste plaats de ouders informeren over het leerproces dat hun kind doormaakt. Daarnaast willen we ook dat het kind inzicht krijgt in zijn of haar eigen leerproces. Ook kan het rapport gebruikt worden als een informatiebron voor externe partners, zoals bv. een logopedist. De klasleerkracht, alsook de leerkracht van het volgende schooljaar, putten heel veel belangrijke info uit dit rapport. Voor het schoolteam biedt het rapport ook een belangrijke leidraad om het handelen bij te sturen.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

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

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

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op onze schoolwebsite, de schoolkalender of op een uitnodiging voor de proclamatie die aan elke ouder individueel wordt bezorgd.

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

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Je kunt niet in beroep gaan tegen

de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Limburg – Afdeling Sint-Truiden
Adres: Gazometerstraat 7, 3800 Sint-Truiden

Contactpersonen CLB: Nele Briers voor het kleuteronderwijs en Jolien Boosten voor het lager onderwijs

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 kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. 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 het CLB:
- afspraken i.v.m. het doorgeven van nieuwe inschrijvingen;
- organisatie van de systematische contacten en vaccinaties;
- beschermende maatregelen bij besmettelijke aandoeningen;
- organisatie van de draaischijffunctie van het CLB;

- de rol- en taakverdeling van de school en het CLB ter uitvoering van leerlingenbegeleiding;
- de uitwisseling van relevantie informatie tussen de school en het CLB;
- de informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en de organisatie van het Vlaamse onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en, specifiek voor secundaire scholen, de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt;
- de wijze waarop de samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd en de wijze waarop de afspraken over de schoolspecifieke samenwerking bijgestuurd kunnen worden.

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 volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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, na overleg met de leerling en ouder(s);
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder

toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het Vrij Leersteuncentrum Limburg & Diplon. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Limburg.

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

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

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

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

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

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

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Deze aanvraag dient door een medisch attest te worden ondersteund.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten ook nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinator.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten 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 en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp: de klasleerkracht + de nijverheidshelper
- Wie? Els Mullens, Petra Vaneyck, An Martens
- Ziekenhuis: Regionaal Ziekenhuis Sint-Trudo Sint-Truiden
- Huisarts: dokter Viviane Strauven
- Verzekeringspapieren: IC Verzekeringen, Guimardstraat 1, Brussel polisnr. 11/15318780765

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school.**

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

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

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

2.9 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op

als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website onder het tabblad GDPR – privacy. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website van onze school, via de sociale mediakanalen van onze school, in de krant...

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

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

2.9.6. Artificiële intelligentie (AI) - In ontwikkeling

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik “AI-beleid”, vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten)

gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

DEEL III - Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. 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 de eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

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 directie en/of de zorgcoördinator.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat (via de hoofdingang). We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

ALs je je kind 25 minuten na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- je kind aan te sluiten bij een NEDERLANDSTALIGE jeugdbeweging / sportclub / academie (teken, muziek, ...);
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken;
- je kind dagelijkse naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- je kind Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- samen met je kind regelmatig een bezoek aan de bibliotheek te brengen. Je kan er boeken en luisterverhalen uitlenen. Lees er uit voor of laat je kind luidop lezen;
- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- je kind na schooltijd extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- Nederlandstalige begeleiding in te schakelen bij het maken van huistaken, leren van lessen;
- tijdens een schoolcontact zelf Nederlands te spreken of gebruik te maken van een tolk;
- binnen de school en bij schoolactiviteiten enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolteam en met andere ouders;
- je kind in zijn vrije tijd te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes;
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten (speelpleinwerking, kampen, ...).

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Afspraken in verband met school gerelateerde brieven:
  Beide ouders ontvangen de brieven via Smartschool.
- Afspraken in verband met de oudercontacten:
  We zien beide ouders SAMEN op het oudercontact van hun kind. Dit in het kader van het welzijn van het kind. Zo geeft de leraar dezelfde boodschap aan de ouders en wordt het door de beide partijen begrepen of verduidelijkt. Concreet wil dit zeggen dat wij 1 oudercontact per leerling organiseren. Bij gescheiden ouders komen mama en papa samen naar het oudercontact. Plusouders zijn ook welkom.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Dit wil zeggen dat wij schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, boeken, rekenmateriaal, bewegingsmateriaal, ICT-materiaal, constructiemateriaal, ... op school aanbieden.

Scholen organiseren heel wat activiteiten om het leren zinvol, boeiender en aangenamer te maken. Denk hierbij aan schoolzwemmen, een museumbezoek, schoolreizen, ... Om de kostprijs van activiteiten te begrenzen, werken scholen met een maximumfactuur.

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten of producten geen gebruik meer te maken. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN OF MATERIAAL

Voor deze activiteiten, diensten of materialen MAG de school in het kader van de SCHERPE MAXIMUMFACTUUR een bijdrage vragen.

De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals een toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ...
Deze maximumfactuur bedraagt in het kleuteronderwijs €55 per schooljaar.
Voor een kind van de lagere school is dit €110 per schooljaar.

Bedragen boven het maximumbedrag (o.a. bijkomende activiteiten) tijdens het schooljaar zullen gefinancierd worden door het schoolbestuur en de ouderraad. De factuur van de kleuters en voor de lagere schoolkinderen kan dus meer bedragen. Voor de ouders blijft het maximumbedrag voor een kleuter €55 en voor een lagere schoolkind €110.

Hieronder kan u een overzicht vinden van de maximale kostprijs per activiteit.

ONKOSTENRAMING SCHERPE MAXIMUMFACTUUR	KLEUTER	LAGER
Culturele activiteiten	€10	€10
Sportactiviteiten	€10	€10
Zwembeurt vanaf het 1ste leerjaar t.e.m. 5de leerjaar (+ vervoer)	/	€12
Zwemmen 6de leerjaar (decretaal vastgelegd)	/	gratis
Educatieve activiteiten	€25	€25
Schoolreis	€30	€40
Afscheidsactiviteit 6de leerjaar	/	€50
Muzische vorming	€7	€7
Enkel voor het lager onderwijs: turnpak (broek + t-shirt met logo van de school) → **apart te betalen**	/	€18

VRIJBLIJVENDE KOSTEN	
Warme maaltijden	€6
Tutti Frutti fruitproject	€7
Nieuwjaarsbrieven	€1

Als school voorzien we voor elke klas strooigoed. We spreken een datum af dat Sinterklaas al een klein bezoek aan onze school brengt. Bij het kerstfeestje trakteren we elk kind op een drankje en hapje. Na de Paasviering liggen er paaseitjes voor iedereen klaar.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Activiteiten in het kader van de MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR.

Deze activiteiten (meerdaagse activiteiten of extra-muros activiteiten) worden over de volledige lagere schoolloopbaan gespreid. Het bedrag voor dit schooljaar is vastgelegd op **€560** voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor een kleuter bedraagt dit bedrag €0.

Het bedrag wordt wel jaarlijks aangepast aan de welzijnsindex van de maand maart van het vorige schooljaar.

De ouderraad heeft zich geëngageerd om de kosten van de meerdaagse uitstappen mee te helpen dragen. De ouderraad geeft €4 per lagere schoolkind.

BOERDERIJKLASSEN: worden georganiseerd voor de leerlingen van de 1ste graad. De kostprijs bedraagt €180.
SPORTKLASSEN: worden georganiseerd voor de leerlingen van de 2de graad. De kostprijs bedraagt €170.
BOSKLASSEN: worden georganiseerd voor de leerlingen van de 3de graad. De kostprijs bedraagt €200.

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen driemaal per jaar een rekening. In september wordt er een voorschot gevraagd. Je ontvangt in december een afrekening van het eerste trimester en in juni voor de rest van het schooljaar. Elke afwezigheid wordt genoteerd en zal niet aangerekend worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Elke ouder kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Afspraken over communicatie

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

- Digitaal communicatieplatform = Smartschool
- Ouders ontvangen via Smartschool informatie over de klaswerking, uitstappen, …
- Ouders kunnen de school telefonisch of per e-mail bereiken. De contactgegevens zijn terug te vinden in het heen -en weerschriftje (K.O.), de schoolagenda (L.O.), op Smartschool en op onze website.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan telefonisch (of op een andere manier) contact worden opgenomen via het nummer +32 476 60 80 15
- Het secretariaat is elke schooldag tussen 8.00 en 16.00 uur te bereiken via het nummer 011/71 90 00
- Leerkrachten zijn enkel bereikbaar via het e-mailadres van de school (niet via Messenger, Whatsapp, berichten op hun persoonlijk telefoonnummer, …).
- Het persoonlijk telefoon- en/of GSM-nummer van de leerkracht wordt niet doorgegeven aan ouders.
- Ouders mogen bij het versturen van een e-mail binnen de 2 werkdagen een antwoord verwachten.
- De schoolagenda blijft een communicatiemiddel om vragen in verband met het huiswerk in te stellen.
- Melden van afwezigheid van een leerling gebeurt door een e-mail te sturen naar de directie, het secretariaat en/of de klasleerkracht.
- De directie is in dringende gevallen bereikbaar via het GSM-nummer van de school.
- Tijdens schoolvakanties worden e-mails gericht aan de directie 1x per week doorgenomen.

DEEL IV - Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk telefonisch aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (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 staaft.

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

    ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training,

maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 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.

4.2 Participatie leerlingenraad

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

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

- **Verkiezingsprocedure:**
  Uit elke klas van de derde graad mogen kinderen zich kandidaat stellen. De kandidaten krijgen een week de tijd om campagne te voeren. Als deze dagen om zijn, vindt er een verkiezing plaats. Alle leerlingen van het 5de en 6de leerjaar krijgen een oproepingsbrief om te gaan stemmen. Die brief brengen ze mee naar de verkiezing.
  Per klas wordt er gestemd. De leerlingen mogen 2 kandidaten van hun klas aanduiden, inclusief zichzelf.
  Na het tellen van de stemmen wordt bekend gemaakt welke 2 kandidaten de vertegenwoordigers van hun klas in de leerlingenraad worden.
  De leerlingenraad komt ongeveer vierjaarlijks bijeen onder leiding van de directie en/of zorgleraar. Zij bespreekt met de leerlingen items die de leerlingen zelf aanbrengen en/of brengt er zelf aan. Hiervan maakt de directie en/of zorgleraar een verslag dat aan de leden van de

leerlingenraad en aan alle leraren en leerlingen van de school teruggekoppeld wordt.

- **Samenstelling:**
  2 vertegenwoordigers van elke klas van de derde graad.
- **Verantwoordelijke leraar:** Evi Swennen



De stem van je kind telt



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

De kledij, het schoeisel en kapsel van de leerlingen zijn verzorgd en hygiënisch. We verwachten dat de kinderen door hun kledij en uiterlijk respect tonen.
Dit houdt in:

- geen strandkledij, geen blote rug, geen blote buik;
- geen te korte shortjes/rokjes;
- geen ongepaste teksten op kledij;
- geen rollende schoenen of slippers.

Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen van het lager onderwijs de voorgeschreven kledij.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, luxespelletjes en multimedia, thuis gelaten.

De kinderen mogen een GSM bij hebben als de ouders dit echt nodig vinden. Hij mag slechts na de schooluren aangezet worden. De school is niet verantwoordelijk voor deze GSM (verlies of beschadiging). Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en kunnen de ouders hem terughalen bij de directie. Als dit zich herhaalt, blijft de GSM gedurende de rest van het schooljaar in bewaring op school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen. Leraren zullen ouders schriftelijk inlichten over het meebrengen van geld.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

De kinderen brengen gezonde versnaperingen mee. We dringen erop aan gekleurde zoetigheden, chips of chocolade te vervangen door fruit of een droge koek. Snoep en kauwgom is verboden op school.

We zorgen samen voor een nette school. Daarom vragen we om zoveel mogelijk verpakkingen en afval te vermijden. Gebruik liever herbruikbare brooddozen, drinkbussen en koeken -en/of fruitdoosjes. **Voorzie dit steeds van een naam**. Wie toch verpakkingsmateriaal zoals brik meebrengt, neemt dit terug mee naar huis in de brooddoos.
De leerlingen doen hun best om schools afval in de juiste afvalcontainer te werpen.

Kinderen zijn in de mogelijkheid om 's middags een warme maaltijd op het internaat te eten. De kostprijs voor een hoofdmaaltijd, dessert en water aan tafel bedraagt 5 euro. Aan het eind van de maand ontvang je een inschrijvingsformulier waarop je aanduidt op welke dagen je kind blijft warm eten. Het inschrijvingsformulier voeg je samen met het geld in een enveloppe en geeft het kind af aan het secretariaat.
Indien het kind niet ingeschreven is en wenst te blijven eten, kost een maaltijd 6 euro, deze dient onmiddellijk betaald te worden.
De aanwezigheden worden bijgehouden. Afwezigheden worden de maand nadien in vermindering gebracht.

Onze schoolacties:

- Het verzamelen van batterijen i.s.m. Bebat;

- Het recycleren van toners e.d.;
- We werken mee aan de zwerfvuilacties van Mooimakers;
- We zorgen voor gezonde lucht: CO^2 metingen, voldoende ventilatie van het gebouw.

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

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

- De boekentas vormt een ordelijk geheel. Er steekt enkel het nodige in;
- De boeken en schriften zijn gekaft volgens de regels van de klasleraar;
- De leerlingen zorgen er steeds voor dat ze het nodige schoolgerei bij hebben. Dit geldt ook voor de turn -en zwemlessen;
- Ze schrijven netjes en verzorgd in de schriften;

Ze tonen respect voor het bezit van anderen, dat van de school en van zichzelf. 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.

Verloren voorwerpen zijn onder de trap van het lager onderwijs terug te vinden. Ze worden 1 schooljaar bewaard op school. Daarna worden ze aan een goed doel geschonken.
Belangrijk: markeer zo veel mogelijk de kledij en spullen van je kind!

4.3.5 Verjaardagen

Omdat we in onze school graag blaVIEREN en elk kind graag een onvergetelijke verjaardag willen bezorgen en zich even bijzonder willen laten voelen, wordt de verjaardag van je kind steeds gevierd op de dag van verjaren, onder andere door het zingen van een verjaardagsliedje, het uitblazen van verjaardagskaarsjes enzovoort. Eénmaal per maand zullen de jarige leerlingen van de maand samen een traktatie uitdelen in de klas. Deze traktatie wordt door de school voorzien.

4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.7 Wapens zijn verboden

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

In Het Blavierke hebben we aandacht voor volgende omgangsvormen en gedragsregels:

- De leerlingen spelen fijn samen;
- De leerlingen tonen respect voor anderen (klasgenoten, leerkrachten, directie, onderhoudspersoneel,...);
- De leerlingen zijn beleefd tegen anderen (klasgenoten, leraren, directie en onderhoudspersoneel,...);
- De leerlingen luisteren naar andere leerlingen en luisteren naar aanwijzingen van leerkrachten en/of begeleiders;
- De leerlingen hebben respect voor het materiaal;

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag met inbegrip van het anti-pestbeleid

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

Het Blavierke wordt namelijk een KiVa-school. KiVa is een wetenschappelijk onderbouwd antipestprogramma uit Finland dat de schoolomgeving fijner en veiliger maakt voor alle leerlingen.

Samen met leerlingen, leerkrachten, ouders en externen creëren we meer zelfvertrouwen bij leerlingen en bouwen we aan een veiligere en meer positieve schoolcultuur. Dit doen we via een goed doordachte speelplaatswerking en via interactieve lessen waarbij leerlingen leren over respect, vriendschap, anders zijn en samenwerken.
Met deze acties willen we het pesten op onze school voorkomen. Indien pesten toch plaatsvindt, wordt dit direct en doelgericht aangepakt door een geschoold KiVa-kernteam.

Afspraken rond pesten
In school leef je in een groep en hou je rekening met anderen. Alle kinderen, maar ook leerkrachten, ouders, externen,... zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Melden van pesten is niet klikken, maar het is de plicht van iedereen die daar getuige van is. De melding kan mondeling bij een van de leden van het KiVa-kernteam, via de rode brievenbus aan het zorglokaal (leerlingen), via het online invulformulier of via mail naar kiva@hetblavierke.be gebeuren.

In onze school zijn de leden van het KiVa-kernteam de vertrouwenspersonen voor de leerlingen. Zij hebben een bemiddelende functie. Leerkrachten kunnen er ten rade gaan voor een tweede opinie. Leerlingen zijn er welkom indien ze wensen te praten met een andere leerkracht. Voor ouders zijn deze vertrouwenspersonen ook een duidelijk aanspreekpunt in de school bij een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag of pesten.

- **Onderscheid maken tussen pesten en andere conflicten**

Wanneer het gaat om situaties waarin kinderen aangeven zich minder goed te voelen, is het belangrijk om te begrijpen dat er verschillen in conflicten zijn.

We beoordelen de situatie of het daadwerkelijk gaat om pesten of een ander type conflict.

	Pesten	Plagen	Ruziemaken	Ongeluk
Kenmerk	Met opzet	Om te spelen/ lachen	Er is iets gebeurd (aanleiding)	Niet met opzet
Richting	Eén richting, meer-deren tegen één	In twee richtingen	In twee richtingen	Eén of twee richtingen
Gevoel	De gepeste voelt zich slecht	Je kunt er samen om lachen	Je bent allebei boos	Je vindt het allebei erg of vervelend
Regelmaat	Steeds opnieuw	Af en toe	Vaak eenmalig	Af en toe

De meest voorkomende vormen van pestgedrag zijn

- Verbaal pesten: uitschelden, belachelijk maken, uitlachen, bedreigen: iemand tot iets dwingen, chanteren of intimideren
- Fysiek pesten: spugen, schoppen, slaan of knijpen
- Materieel pesten: spullen kapot maken, afpakken of verstoppen
- Relationeel pesten: iemand buitensluiten, over iemand roddelen of geruchten verspreiden
- Digitaal pesten = cyberpesten: belastend materiaal (foto's, filmpjes, roddels) via het internet of sociale media verspreiden, iemand via social media lastig vallen

Wanneer je weet dat de ander iets niet leuk vindt en erdoor gekwetst wordt, ben je verplicht om je gedrag aan te passen en te stoppen.

- **Reactie op een pestmelding**

Stap 1: Meld de pestsituatie bij het KiVa-kernteam. De leden van dit team hebben hiervoor een driedaagse opleiding gevolgd. De melding kan mondeling bij een van de leden van het KiVa-kernteam, via de rode brievenbus aan het zorglokaal (leerlingen), via het online invulformulier of via mail naar kiva@hetblavierke.be.

Stap 2: Het KiVa-kernteam luistert naar de melding en schat de situatie in. We zorgen dat de gepeste leerling zich gehoord en ondersteund voelt. We leggen aan de gepeste uit wat de volgende stappen zullen zijn.

Stap 3: Het KiVa-kernteam verzamelt alle relevante informatie.

Het KiVa-kernteam gaat in gesprek met de pestkoppen. Dit kan op een niet-confronterende of op een confronterende manier.

We kiezen voor een herstelgerichte aanpak met als doel de band te herstellen.

Confronterende of niet-confronterende aanpak?

NIET-CONFRONTERENDE AANPAK	CONFRONTERENDE AANPAK
Is probleemoplossend.	Heeft als doel om de pester(s) te confronteren met hun gedrag en de consequenties daarvan, probleemoplossend en herstelgericht te werken en samen verder te kunnen.
Beleving en hulpvraag van het slachtoffer zijn het vertrekpunt.	Beleving en hulpvraag van het slachtoffer zijn het vertrekpunt.
Iedereen is verantwoordelijk voor de oplossing. Focus ligt NIET op schuld en schaamte.	Pester(s) wordt wél aangesproken op hun persoonlijk aandeel in wat fout is gelopen (gedrag).

Redenen om te kiezen voor een bepaalde aanpak

NIET-CONFRONTERENDE AANPAK	CONFRONTERENDE AANPAK
Het pesten is recent.	Het pesten is al lang(er) bezig.
De feiten zijn minder ernstig of ingrijpend.	Het pesten heeft een grote impact op het slachtoffer (en zijn/haar omgeving).
De pester geniet beperkt bijval.	De pester geniet hoge status en krijgt ruime steun.
Het geloof in de kracht van de groep is groot.	Het slachtoffer staat (quasi) alleen.
Leerkracht(en) steunen de gekozen aanpak.	Leerkracht(en) steunen de gekozen aanpak.
	Dwingende en snelle correctie van het probleemgedrag is nodig.

De ouders van de gepeste leerling worden op de hoogte gebracht na de ondernomen stappen.

Wanneer er gekozen wordt voor een confronterende aanpak, worden de ouders van de pester altijd geïnformeerd op de dag van het gesprek.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

- **Opvolging**

Het schoolteam houdt de situatie in de gaten na de interventie om na te gaan of het pesten gestopt is. Het KiVa-kernteam plant vervolggesprekken in om de situatie van nabij op te volgen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur;
- een time-out. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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;

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient

om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

   Schoolbestuur VZW Basisschool Het Blavierke
   Stokstraat 1, 3800 Zepperen

   of

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

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

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

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

   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - het beroep is gedateerd en ondertekend;
   - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat

schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

   - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de

betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Schoolbestuur VZW Basisschool Het Blavierke
Stokstraat 1
3800 Zepperen

of

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in een persoonlijke brief met uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming

evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9. De beroepscommissie zal:
    - het beroep als onontvankelijk verklaren of
    - de betwiste beslissing bevestigen of
    - het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn

Schoolbestuur VZW Basisschool Het Blavierke
Stokstraat 1

3800 Zepperen

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

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