Basisschool
Sint-Lambertus



KITOS
Katholieke scholengroep regio Mechelen

KITOSSCHOLEN.BE

Leuvensesteenweg 641
2812 MUIZEN -(MECHELEN)

school@sint-lambertusschool.be
T 015 41 95 94

Basisschool
Sint-Lambertus

www.sint-lambertusschool.be

Inhoud

DEEL I: INFORMATIE 4
1. CONTACT MET DE SCHOOL 4
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL 8
2.1. Organisatie leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau 8
2.2. Organisatie zorg 8
2.3. Praktische info 9
3. SAMENWERKING MET DE SCHOOL 12
3.1. Met de ouders 12
3.2. Met externen 13
3.3. Met internen 14
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT 15
1. ONZE SCHOOL 15
2. ONZE VISIE 15
3. VERKEERSOPVOEDING 15
4. OUDERCONTACTEN 16
5. MUNDIALE VORMING 16
6. EUCHARISTIEVIERINGEN – GODSDIENSTIGE ACTIVITEITEN 17
DEEL III: HET REGLEMENT 18
1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 18
2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN 20
3. OUDERLIJK GEZAG 22
4. AFWEZIGHEDEN 23
5. ONDERWIJS AAN HUIS 25
6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN 26
7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 26
8. BIJDRAGEREGELING 29
9. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING 33
10. VRIJWILLIGERS 33
11. WELZIJNSBELEID 33
12. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS 38
13. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 44
14. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN 51
15. PRIVACY 52
16. LEERLINGENBEGELEIDING 53
1. Contactgegevens 54
2. De CLB-werking (zie ook filmpje op de website van het CLB) 54
3. Het CLB-dossier 56
4. Klachtenprocedure 56
17. PARTICIPATIE 57
18. KLACHTENREGELING 57

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Daarom vragen we om de betreffende formulieren zo vlug mogelijk ingevuld en ondertekend terug te bezorgen aan de school.

Wij hopen op een goede samenwerking
en een fijn schooljaar! Het Sint-Lambertusteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur

Naam: Kristien Vanderweyden
Telefoon: 0471 38 02 14
e-mail: kristien.vanderweyden@sint-lambertusschool.be

Pedagogisch team

Naam: Kristien Vanderweyden
Telefoon: 0471 38 02 14
e-mail: kristien.vanderweyden@sint-lambertusschool.be
Naam: Elke Roelens
Telefoon: 015 41 95 94
e-mail: elke.roelens@sint-lambertusschool.be
Naam: Dominique Tibbaut
Telefoon: 015 41 95 94
e-mail: dominique.tibbaut@sint-lambertusschool.be
Naam: Katrien Slaets
Telefoon:
e-mail: katrien.slaets@sint-lambertusschool.be

Secretariaat

Naam: Els Dewals
Telefoon: 015 41 95 94 (school)
e-mail: secretariaat@sint-lambertusschool.be
Naam: Kathleen Nuytkens
Telefoon: 015 41 95 94 (school)
e-mail: secretariaat@sint-lambertusschool.be

Zorgcoördinator Lager

Naam: Elke Roelens
Telefoon: 015 41 95 94 (school)
e-mail: elke.roelens@sint-lambertusschool.be

Kleuter

Naam: Dominique Tibbaut
Telefoon: 015 41 95 94 (school)
e-mail: dominique.tibbaut@sint-lambertusschool.be

Lerarenteam

Klastitularissen:

Kleuterschool	OK	Jolien Meel Kirsten Serneels (op woensdag)
	1KA	Hanne Busschots
	1KB	Nuria Ortiz de la Torre
	2KA	Leen Van Hove Koen Geets (op vrijdag)
	2KB	Lynn Dourte
	3KA	Ann Vetterlein
	3KB	Griet Slaets
Kinderverzorgster		Kirsten Serneels

Lagere school	1LA	Noni Nuyts
	1LB	Leentje Polspoel
	2LA	Annick Van den Wijngaert
	2LB	Annemie Frans
	3LA	Hannelore Verschueren Ingrid Van den Bossche (op woensdag)
	3LB	Lynn Lanckpaep Ingrid Van den Bossche (op dinsdag)
	4LA	Annelies Verschoren
	4LB	Nele Weymeersch Karine Buelens (op do. NM en vr. VM)
	5LA	Katrien Slaets Jef Du Bin (op woensdag)
	5LB	Ellen Onraedt
	6LA	Lien De Witte
	6LB	Marlies Vekemans

Pedagogisch team	Kristien Vanderweyden Elke Roelens Dominique Tibbaut Katrien Slaets
Secretariaat	Els Dewals/ Kathleen Nuytkens

Zorgteam		Elke Roelens (coördinator lager) Dominique Tibbaut (coördinator kleuter)
Zorgleerkrachten	Kleuter	Dominique Tibbaut, Noa Goeman, Koen Geets
	Lager	Elke Roelens, Karine Buelens, Ingrid Van den Bossche, Jef Du Bin, Els Dewals
Preventieadviseur		Koen Geets

Bewegingsopvoeding	Kleuter	Noa Goeman
	Lager	Geert Vervoort (coördinator)

Leraren technologie	3KK + 1L Lager	Koen Geets Jef Du Bin

ICT		Mimo Reynaert ict@sint-lambertusschool.be

Toezichters:

Voorschools toezicht		Nicole Van Dessel
Middagtoezicht		Nicole Van Dessel, Ingrid Massart, Emy Buelens, Anita Vandevenne
Naschools toezicht		Ingrid Massart Anita Vandevenne
Naschoolse opvang op woensdagnamiddag		Nicole Van Dessel Emy Buelens

Schoolstructuur
We zijn een gesubsidieerde vrije basisschool:
kleuterschool + lagere school
(onderwijs van 2,5 jaar tot 12 jaar)

Leuvensesteenweg 641
2812 Muizen (Mechelen)
015 41 95 94
kristien.vanderweyden@sint-lambertusschool.be

Website van de school
Voor informatie, foto's en "weetjes" verwijzen we graag naar onze website:
www.sint-lambertusschool.be

Facebook
Je vindt ons ook op facebook: basisschool sint-lambertus muizen.

Scholengroep: KITOS
Onze school behoort tot de scholengroep vzw KITOS. De volgende scholen behoren ook tot deze vzw:

Basisscholen:	Vrije Kleuterschool De Basis, Vrije Lagere School De Basis en Montessorischool uit Duffel, Vrije Basisschool De Ham uit Mechelen, Vrije Basisschool Sint-Joris uit Blaasveld en Vrije Basisschool Sint-Jan uit Tisselt, Vrije Basisschool Ursulinen uit Mechelen, Vrije Basisschool Hagelstein uit Sint-Katelijne-Waver.
Secundaire scholen:	Sint-Norbertusinstituut (SNOR) uit Duffel, COLOMAplus uit Mechelen, Ursulinen Mechelen, College Hagelstein uit Sint-Katelijne-Waver.

Ook HBO5 Verpleegkunde uit Duffel en de peda Rooienberg uit Duffel behoren tot deze scholengroep.

Schoolbestuur	voorzitter:	Chris Wuytens
	naam vzw + adres:	KITOS Katholieke Scholengroep regio Mechelen vzw Tervuursesteenweg 2 2800 Mechelen
	e-mail:	info@kitosscholen.be
	website :	www.kitosscholen.be

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1. Organisatie leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Wij hebben in onze school de luxe om voor elke leeftijdsgroep 2 klassen in te richten. Wij streven ernaar om gelijkwaardige klassen te vormen. Hierbij wordt rekening gehouden met de individuele vaardigheden, zowel sociaal als intellectueel als… van elk kind, maar ook met enkele vrienden. De klasgroepen worden vanaf de derde kleuterklas niet meer heringedeeld. De A-klas is ook niet de 'beste' klas. Het is niet zo dat de A-klas automatisch naar de A-klas gaat en de B-klas naar de B-klas van het hogere jaar.

De overgang naar een nieuw schooljaar wordt vooraf gegaan door grondige overgangsgesprekken tussen leraren van de klas onder en boven, zodat de overgang naar de volgende klas vlotter kan verlopen.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke de bijzondere aandachtspunten zijn voor je kind in het daaropvolgende schooljaar. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Daar de overgangsgesprekken de laatste week van juni plaatsvinden, kunnen de klasindelingen slechts onder voorbehoud meegedeeld worden tijdens het oudercontact. De school probeert ouders bij het einde van een schooljaar wel zo volledig mogelijk te informeren over de beslissingen voor het volgende schooljaar. Vanaf het eerste leerjaar worden de leerlingengroepen niet meer door elkaar gehaald tenzij het ten goede komt van de klasgroep.

Beslissing klassenraad
Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

2.2. Organisatie zorg

Elke leraar is de spilfiguur in zijn/haar eigen klas en richt de basiszorg zo breed mogelijk in om tegemoet te komen aan de noden van de kinderen.
Hierin wordt hij/zij bijgestaan door de leraren van het zorgteam.
Samen trachten we de leeromgeving zo krachtig mogelijk te maken zodat elk kind maximale ontwikkelingskansen krijgt.

Indien de geboden zorg in de klas onvoldoende blijkt, kan er verhoogde zorg geboden worden.

Hierbij gaan we uit van de vraag: ‘Wat heeft dit kind op dit ogenblik in deze situatie nodig?’
Deze zorg kan van velerlei aard zijn, zoals:

- Individuele remediëring (of in kleine groep)
- Luisterend oor zijn voor kinderen met socio-emotionele problemen
- Extra uitdaging bieden aan meerbegaafde kinderen (binnen kangoeroewerking)

Samen met de ouders willen we, in open communicatie met elkaar, zoeken naar een gepaste aanpak om aan de noden van hun kind tegemoet te komen.

Indien alle bovenstaande zorg ontoereikend blijkt of onze draagkracht overstijgt, doen we beroep op externe partners. Samen met het CLB zoeken we dan naar de geschikte ondersteuning zoals logopedie, kinesitherapie, psychologische ondersteuning…
Eventuele doorverwijzingen voor onderzoek of therapie worden uiteraard steeds in overleg met de ouders gepland en uitgevoerd.

2.3. Praktische info

Schooluren
De school is open van 08.00 uur tot 16.00 uur.
De lessen beginnen stipt om 08.35 uur tot 11.45 uur en van 13.05 uur tot 15.25 uur.
Op woensdag van 08.35 uur tot 12.10 uur.

Iedereen komt altijd tijdig naar school.
Laatkomers storen het klasgebeuren, ook bij de kleuters!
Het is belangrijk dat kinderen nog even kunnen spelen vóór de klas begint.

Na elke **nieuwe instapdatum**, mogen de nieuwe instappers van de onthaalklas de hele **eerste week** in de klas bij juf Jolien afgezet worden vanaf 8.00 uur. Afscheid nemen is niet gemakkelijk, maar toch vragen wij vriendelijk om dit afscheid zo kort mogelijk te houden en ten laatste om 8.20 uur de school te verlaten. Vanaf 8.20 uur worden de kleuters aan de schoolpoort opgevangen door een juf.
Na deze eerste week, worden de instappers aan de juf op de speelplaats overhandigd en gaan ouders niet meer mee naar de klas.

Kleuters mogen afgehaald worden vanaf 11.40 uur (woensdag vanaf 12.00 uur) en vanaf 15.20 uur.
De ouders (grootouders, onthaalmoeders…) van de jongste kleuters (OK en 1K) halen hun kinderen af via het kleine groene poortje aan het sas van de Veldstraat. Ze wachten in het sas. Indien er nog broers of zussen afgehaald moeten worden, gebeurt dit via de grote poort nadat ze de jongste kleuters opgehaald hebben. Niemand krijgt toelating om via het kleine poortje toch nog een ander kind op te halen. Fietsjes worden vooraf of nadien meegenomen (via de grote poort).

Vlaamse toetsen
Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2026-2027 in het vierde en in het zesde leerjaar afgenomen.

Kleutertoeslag
De Vlaamse Regering schrapt de kleutertoeslag. We schrappen daarom de term 'kleutertoeslag' ook in ons model van schoolreglement. Kinderen die 3 jaar waren op 31 december 2024 ontvangen in 2025 nog eenmaal de kleutertoeslag voor 4-jarigen.

Verbod op 'slimme apparaten'
De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's …

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:
• 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.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

Opvang
Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

Uren: van 07.00 uur tot 08.15 uur en van 15.40 uur tot 18.00 uur
Plaats: op school.
Vergoeding: € 1.50 per begonnen half uur en € 0.75 begonnen halfuur (sociaal tarief)

- vanaf 08.15 uur gratis
- tot 15.40 uur gratis

Verantwoordelijken:
Emy Beulens 015 43 07 49
Nicole Van Dessel 015 43 07 49
Ingrid Massart 015 61 46 29

Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de school worden afgezet, moeten naar de opvang (via het kleine groene poortje). De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

GSM nummer opvang: 0471 83 44 59 enkel om toezichters te bereiken tijdens de opvang: tussen 07.00 en 08.00 uur / 16.00 en 18.00 uur / woensdag 12.30 en 18.00 uur / geen voicemail.

Het einduur van de naschoolse opvang moet strikt gerespecteerd worden. Wanneer kinderen laattijdig afgehaald worden, kan hiervoor een financiële boete aangerekend worden. Deze boete is minstens het tienvoud van één uurtarief (15,- euro). Wanneer dit meermaals voorvalt, kan een kind uitgesloten worden van de naschoolse opvang. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht door de directie.
Om alle administratieve moeilijkheden met betalingen te beperken, wordt er met een scanningssysteem gewerkt. Deze gegevens worden ingelezen en automatisch aan de schoolrekening toegevoegd.

Wij vragen een schriftelijk bewijs (via klasleraar of toezichters) indien je kind door iemand anders wordt opgehaald.

Attesten voor de belastingen worden slechts 1 maal per jaar opgemaakt in februari – maart. Bewaar deze zorgvuldig. Een eventuele kopie kan aangevraagd worden, mits betaling van een administratieve toeslag van 5,00 euro.

Woensdagnamiddagopvang
De kinderen kunnen op woensdagnamiddag opgevangen worden in onze school en dit tot 18.00 uur.

Vanaf 12.30 uur betaal je €1.50 per begonnen half uur en €0.75 begonnen half uur (sociaal tarief)

Om dit administratief en organisatorisch mogelijk te maken, vragen we je om minstens 1 week vooraf te melden of jouw kind(eren) in de opvang blijft (blijven).

Middagopvang
Uren: 11.45 uur tot 13.05 uur.
Plaats: op school
Vergoeding: € 0,50 per middag

Vakanties
Herfstvakantie: 31/10/2026 – 8/11/2026
Kerstvakantie: 19/12/2026 – 3/01/2027
Krokusvakantie: 6/02/2027 – 14/02/2027
Paasvakantie: 27/03/2027 – 11/04/2027
Zomervakantie: 1/07/2027 – 31/08/2027

Officiële verlofdagen en pedagogische studiedagen
- woensdag 14 oktober 2026 (pedagogische studiedag)
- woensdag 11 november 2026 (Wapenstilstand)
- woensdag 27 januari 2027 (pedagogische studiedag)
- woensdag 17 maart 2027 (pedagogische studiedag)
- donderdag 6 mei 2027 (Hemelvaartsdag)
- vrijdag 7 mei 2027 (brugdag Hemelvaart)
- maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Activiteitenkalender (zie website)
https://sint-lambertusschool.be/praktisch/kalender/

3. SAMENWERKING MET DE SCHOOL

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleraar, de zorgcoördinator of de directeur. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

Ouderraad
Onze school heeft een actieve ouderraad. Ouders, leraren en directie komen geregeld samen om van gedachten te wisselen, meningen te toetsen, oplossingen te zoeken voor problemen. Zo worden aan onze ouders kansen geboden om actief bij het schoolgebeuren betrokken te worden.
De ouderraad organiseert tal van activiteiten zoals: Magisch Muizen, dansfeest, fruitschildag, verkeersactiviteiten… De opbrengst hiervan gaat naar toneelvoorstellingen voor de kinderen, aanschaf van boeken voor de klasbibliotheek…

- Debby Van Rossem voorzitter / secretaris / fit & fun
- Yannick De Ley penningmeester
- Nathalie Renders materiaalmeester / fit & fun
- Emy Buelens lid / fit & fun
- Joke Vandenhoute lid / verkeer

Algemeen e-mail adres van de ouderraad: ouderraad.muizen@gmail.com

Elk schooljaar voorziet de ouderraad enkele algemene vergaderingen of gespreksbijeenkomsten. Ouders kunnen lid worden van de ouderraad, meer informatie krijg je tijdens de klassikale informatieavonden in september. Gebruik deze inspraakkansen.

Schoolraad
In uitvoering van het participatiedecreet van 2 april 2004 (BS 6 augustus 2004) werd in onze school een Schoolraad opgericht. Dit decreet zorgt voor een wettelijke regeling van de inspraak in het schoolbeleid van personeel, ouders en plaatselijke gemeenschap.

Personeel:
- Elke Roelens (voorzitter)
- Ann Vetterlein
- Nele Weymeersch

Ouders:
- Yannick De Ley
- Eef Herssens

Plaatselijke gemeenschap:
- Barbara Van Baelen
- Ludo De Graef
- Christophe Verhelle

Adviserend:
- Kristien Vanderweyden (directeur)

3.2. Met externen

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)
Het CLB begeleidt onze kinderen in samenwerking en op vraag van ouders en/of leraren.

CLB
Vijfhoek 1
2800 Mechelen

tel. 015 41 89 11	mechelen@clbkompas.be
Caroline Verheyden (arts)	caroline.verheyden@clbkompas.be
Kirsten Van Gestel (paramedisch werker)	kirsten.vangestel@clbkompas.be
Sien Van Dievel (kleuterschool)	sien.vandievel@clbkompas.be
Thomas Carlier (lagere school)	thomas.carlier@clbkompas.be

Sien Van Dievel is de contactpersoon voor onze kleuterafdeling.
De contactpersoon voor onze lagere school is Thomas Carlier.
Voor sommige tussenkomsten kan in overleg een beroep worden gedaan op andere medewerkers die meer gespecialiseerd zijn in een bepaalde materie.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van een school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarna biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk
Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum Noord-Brabant
Adres: Frederik de Merodestraat 18
2800 Mechelen
info@lscnb.be
015 79 04 08

LOP (Lokaal overlegplatform)
Een overkoepelend overlegorgaan tussen verschillende scholen uit onze regio.

EDPBW (Externe dienst preventie en bescherming op het werk)
Onze school werkt hiervoor samen met Idewe.

3.3. Met internen

IDPBW (Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk)

Preventieadviseur voor onze school:
- Koen Geets

LOC (Lokaal onderhandelingscomité)

Een overlegorgaan tussen schoolbestuur en personeel.

Geledingen:
Schoolbestuur en lokale gemeenschap:
- Annemie Claes
- An Rijmenams
- Anne Verhoeven (voorzitter)

Leraren:
- Ann Vetterlein
- Nele Weymeersch
- Jef Du Bin

Directeur
- Kristien Vanderweyden (adviserend)

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. ONZE SCHOOL

Welkom in onze school

Beste… (ja, jij!)
We willen je graag beter leren kennen.
We willen met jou op weg gaan
als dikke vrienden,
ook als het een keertje wat minder goed gaat.
We willen graag naar jouw verhalen luisteren
en we hopen dat onze verhalen
jou verrijken.
We hopen dat jij je hier thuis voelt
en dat je helemaal jezelf mag worden.
Fijn dat jij er bent!

2. ONZE VISIE

http://sint-lambertusschool.be/onze-school/opvoedingsproject/

3. VERKEERSOPVOEDING

Al onze leerlingen krijgen geregeld een lesactiviteit verkeersopvoeding. Leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar maken zoveel mogelijk leeruitstappen met de fiets.
In de loop van de maand oktober zorgen stadswachten voor een jaarlijkse preventieve fietsencontrole i.v.m. de technische staat en de uitrusting van de fietsen.
Voor de leerlingen van het 4de leerjaar wordt een voetgangersexamen ingericht.
De leerlingen van het 5de leerjaar nemen deel aan het fietsevenement in het Vrijbroekpark.
In het derde trimester wordt voor de leerlingen van het 6de leerjaar een fietsexamen ingericht door de ouderraad.
De werkgroep ‘verkeer’ coördineert alle activiteiten rond verkeer op en rond de school.

Verkeersopvoeding en het bijbrengen van verkeersveiligheid kan slechts optimaal verlopen als ook de ouders alle verkeersreglementen respecteren en naleven. Leer je kinderen het zebrapad gebruiken. Geef samen het goede voorbeeld.

4. OUDERCONTACTEN

Ouders kunnen steeds vóór het belsignaal of na de lesactiviteiten contact opnemen met de leraren. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).
Telefonische contacten met de directie zijn ook mogelijk.
In het begin van de maand september voorziet iedere leraar een klassikale infoavond met de ouders van zijn/haar leerlingen.
Deze avond wordt georganiseerd in samenspraak met de leraar van de parallelklas.
Op deze vergadering worden geen kinderen verwacht.

De oudercontacten worden meegedeeld en staan op de schoolkalender.

Er is een openklasmoment voorzien in de instapklas(sen) telkens vóór een nieuwe instapdatum.

Er kan ook steeds via mail binnen Smartschool met de leerkrachten en de zorgcoördinator gecommuniceerd worden. Wanneer u hierbij hulp nodig heeft, kan u op dinsdagvoormiddag en donderdag (de hele dag) terecht op het secretariaat.

5. MUNDIALE VORMING

Mundiale vorming vormt een belangrijk onderdeel in ons aanbod.

- December: we werken mee aan de jaarlijkse actie voor “Welzijnszorg” (= noden in eigen omgeving).
- Januari: we doen actief mee aan de Damiaanactie.
- Maart: VAVOJO = Vastenvoettocht voor Jongeren.
  We stappen kilometers en laten ons sponsoren ten voordele van Broederlijk Delen, projecten in Nepal en Tanzania (= noden in andere landen).

Hoewel wij hopen dat jullie, ouders, ons helpen om deze initiatieven te steunen, willen we er toch op wijzen dat dit niet verplicht is.

6. EUCHARISTIEVIERINGEN – GODSDIENSTIGE ACTIVITEITEN

Er wordt op regelmatige basis gebeden in de klas.

Bidden verandert de wereld niet,
bidden verandert mensen… en
de mensen veranderen de wereld!

Ook bidden moet geleerd worden.
In onze school leren de kinderen bidden.

Bij het begin van het schooljaar is er een eucharistieviering voor alle leerlingen vanaf het derde leerjaar. Voor de leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar zijn er gedurende het schooljaar nog occasionele vieringen voorzien. Ouders zijn hier ook steeds welkom!

Startviering = dinsdag 15 september om 9.00 uur
Viering Welzijnszorg = donderdag 17 december om 9.00 uur
Viering Broederlijk Delen = vrijdag 26 maart om 9.00 uur
Afscheidsviering 6de leerjaar = dinsdag 29 juni om 9.00 uur

Deze vieringen worden voorbereid door de klasleraren in samenwerking met de parochiepriester. Deze vieringen kunnen 2 godsdienstlessen vervangen op het lessenrooster.
De leerlingen van het 5de en het 6de leerjaar gaan om de 2 jaar op bedevaart naar Hanswijk in de loop van de maand mei.
Alle vieringen tijdens de schooluren worden verplicht bijgewoond door alle leerlingen.

Eerste communie = zaterdag 1 mei 2027 om 11.00 uur
Vormsel = zondag 18 april 2027 om 11.00 uur

DEEL III: HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.
We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.
We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. 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 kan aanwezig zijn. Als school staan we erop dat ouders verplicht twee van de drie oudercontacten aanwezig zijn.
Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen in de eerste plaats met de leraar van je kind, natuurlijk staan de zorgcoördinatoren en de directie open voor een gesprek.
We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
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.
We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.
De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website www.studietoelagen.be.
Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! We vragen je als ouder je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.35 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat komen melden zich via de hoofdingang Leuvensesteenweg 641. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.
Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (zie punt 4). Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.
Je kan 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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
We zullen in overleg met jou, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. 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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad) 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:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen… (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken…).

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten…).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten of naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, folders… na bekendmaking door LOP Mechelen.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Bij de inschrijving dient een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas…).
We zijn verplicht de gegevens naar AgODi (Agentschap voor Onderwijsdiensten) door te sturen via Discimus.
Bij de inschrijving van je kind, zullen we je ook bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling en vragen we informatie om de administratieve schoolfiche van je kind aan te vullen. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen een kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Om je kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn/haar ontwikkeling vragen wij met aandrang inzage in het eindrapport en het advies van de vorige school.

Weigeren
Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website van het LOP, www.lop.be. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

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

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

Doorlopen van inschrijving
Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoef je het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Taalscreening
Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.
Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Schoolverandering
Bij (overweging van) schoolverandering nemen de ouders steeds contact op met de directeur.

3. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind
Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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

4. AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.
Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de **290 halve dagen aanwezigheid.**
Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.
We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat via de deur van de Leuvensesteenweg 641. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

1. Wegens ziekte

Is je kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan *drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met het CLB.

Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

2.1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.

2.2. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.

2.3. Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

…

3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

4.1. De rouwperiode bij een overlijden.

4.2. 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).

4.3. Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen).

4.4. Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 14).

4.5. School-externe interventies.

4.6. Persoonlijke omstandigheden in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet:

Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5. Problematische afwezigheden (= niet gewettigde)

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te

beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische ziekte 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 internet onderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.
Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid op tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en

evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Lesbijwoning in een andere school
De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs.

6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.
We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.
De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming voor deelname aan de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de activiteit te motiveren aan de directeur.
Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Schoolreis
Er zijn steeds diverse bestemmingen per leeftijdsgroep.
Het educatieve wordt aan het aangename gekoppeld.

Openluchtklassen
De vijfde- en zesdeklassers gaan ieder schooljaar op openluchtklassen te St.-Jan-in-Eremo (nabij Eeklo) of Cadzand (Nederland). In het 4de leerjaar wordt met een betalingsplan gestart.
We vertrekken op maandagmorgen met de bus en komen op vrijdagnamiddag met de bus weer naar huis.

7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke

motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar vorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.
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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling basisonderwijs **het getuigschrift** ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt samen met het eindrapport. 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem);
- het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het meeste lestijden heeft gegeven aan de leerling.

Beroepsprocedure:
Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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 directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de

directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
   Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

   - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur; dit kan via aangetekende brief.
   Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

   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 daarna het beroep door aan het schoolbestuur.
   Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs beslist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan 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.
   De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
   Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
   De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8. BIJDRAGEREGELING

Bijdragen

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt (zie kosteloos basisonderwijs blz. 40).

Ouders die – om dwingende redenen of omstandigheden – een afwijking wensen op deze bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen te bespreken, richten zich tot de directie van onze school.

Onderstaande diensten/voorwerpen worden door de leraar aangestipt en door het secretariaat op de schoolrekeningen afgerekend. De rubriekaanduiding vind je ook op de schoolfactuur terug.

Verplichte activiteiten per klas

- zwemmen (de leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis)

- leeruitstappen en -activiteiten
  In overleg met de ouderraad bieden wij een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan.

  kleuterschool max. € 55,00
  lagere school max. € 110,00 = exclusief openlucht/zeeklassen

  (de bijdrage voor meerdaagse uitstappen mag maximum € 550,00 bedragen voor de volledige duur lager onderwijs)

Dit bedrag staat los van de onkosten voor drank, voor- en/of naschoolse opvang, middagtoezicht, sportkledij, nieuwjaarsbrieven, vakantiekalenders en abonnementen.

Niet verplicht aanbod per kind

Sportkledij van de school (enkel voor de leerlingen van de lagere school).

- turnbloesje € 12,00
- turnbroekje € 10,00

Op het einde van het schooljaar kunnen de leerlingen (ouders) zich online inschrijven voor vakantiekalenders. Deze bevatten herhalingsleerstof die per leerjaar werd samengesteld. Ze zijn zeer nuttig om de schoolse kennis tijdens de zomervakantie op peil te houden.

Toezichten

- middagtoezicht € 0,50
- voor- en naschoolse opvang € 0,75 per begonnen half uur
- woensdagnamiddagopvang € 2,00 per begonnen half uur

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte of verzending per mail.

Alle betalingen gebeuren per kind. Vermeld steeds de gestructureerde mededeling.
Betaal tijdig!
Omwille van de maximumfactuur mag geen enkel bedrag in mindering worden gebracht zonder het secretariaat te raadplegen.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als we vaststellen dat de schoolrekeningen niet betaald worden, zullen we in eerste instantie in gesprek gaan. Indien gewenst, kan er een afbetalingsplan afgesproken worden. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (per post of per mail).

Indien de betaling nog steeds uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en/of deurwaarder) de betaling vorderen. Ook de bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de ouders. Een forfaitaire schadevergoeding van 40,00 euro en de wettelijke rentes zullen eveneens aangerekend worden.

Kosteloos basisonderwijs

In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij jullie als ouders informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat jullie als ouders nog dienen te voorzien. De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school en blijven altijd op school tenzij de klasleraar anders beslist.
Een gedeelte van dit materiaal zal niet meer jaarlijks vervangen worden (pennenzakken, balpennen, meetlatten, lijmstiften, fluostiften, kleurpotloden…)
Materiaal dat vervangen moet worden (bv. een lege fluostift, een te kleine gom…) zal de school kosteloos vervangen. Wat beschadigd of verloren is zal de school doorrekenen aan de ouders. Al het schoolmateriaal wordt op het einde van het schooljaar integraal aan de klasleerkracht afgegeven.
Van onze leerlingen zal gevraagd worden om nog meer respect te hebben voor het gekregen materiaal zodat we dit langer kunnen gebruiken. Zo zorgen we samen bewust voor het milieu en voor ieders geldbeugel.

Wat voorziet de school?

(volgens leeftijd van de kinderen)

- een meetlat
- een grijs potlood
- balpennen (blauw, groen…)
- verf, penselen
- een wereldbol
- muziekinstrumentjes
- ringmappen
- een schaar
- een geodriehoek, een tekendriehoek
- een rekenmachine
- een passer
- lijmstiften
- een gom
- een potloodscherper
- werkboeken, werkschriften
- een agenda, schriften
- leerboeken, kinderliteratuur

- fotokopieën
- woordenboeken
- stiften, fluo-stiften
- een vulpen en vullingen, een tintenkiller
- kleurpotloden
- tekenpapier
- een atlas, kaarten
- informatiebronnen
- spelmateriaal, bewegingsmateriaal

Wat dienen de ouders te voorzien?

- een boekentas (wij geven als school de voorkeur aan een stevige boekentas)
- een stevige brooddoos (voorzien van naam)
- een drinkbus (voorzien van naam)
- graag elk kledingstuk (zoals sjaal, jas, muts, wanten …) voorzien van naam

Alleen voor leerlingen van de lagere school:
- een stuk plastiek om de bank te beschermen bij knutselactiviteiten
- een vod en plastieken potje(s)
- een lege schoendoos (voor het schildergerief)
- het kaften van handboeken

Voor de lessen bewegingsopvoeding:

Kleuters: (alleen voor de 2de en 3de kleuterklas)
- sportschoenen met witte zolen of turnpantoffels in een stoffen sportzak (voorzien van naam)

Lagere school:
- sportschoenen met witte zolen of turnpantoffels
- een zwart broekje (facultatief te bestellen op school)
- een witte T-shirt of T-shirt met het logo van de school (facultatief te bestellen op school)
- een stoffen sportzak (voorzien van naam)

Wat mogen de ouders nog extra voorzien?
- een doos met papieren zakdoekjes

Schooltoeslag voor kleuter- en lager onderwijs, meer info via:
- de website www.studietoelagen.be
- 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid

9. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Het reclame- en sponsoringsbeleid

Het mozaïekdecreet staat onder bepaalde voorwaarden toe dat een school kiest voor sponsoring. We houden ons ter zake aan enkele richtlijnen.

10. VRIJWILLIGERS

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

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: AG Insurance

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

11. WELZIJNSBELEID

Preventie

Onze school beschikt over een Globaal Preventieplan dat uiting is van een dynamisch risicobeheersmodel dat wordt bewaakt door de interne preventieadviseur.

Het schoolbestuur, directie- en het personeelsteam (de school) engageren zich om een actief welzijnsbeleid te voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd op ons schooleigen opvoedingsproject en werksituatie.

Het schoolbestuur voorziet in de nodige werkingsmiddelen en zorgt via gestructureerd overleg (Raad van bestuur en/of het LOC) voor een actief welzijnsbeleid. Dit beleid vertaalt zich in een globaal preventieplan (GPP) en jaaractieplannen (JAP).

Binnen de school is er een interne preventieadviseur. De school werkt samen met Idewe (EDPBW) en indien nodig met andere externe diensten.

Doelstellingen:

- Nieuwe collega’s krijgen een peter / meter toegewezen.

- Nieuwe collega’s worden attent gemaakt op eventuele risico’s en afspraken.

- We bewaken inzake welzijn de voorbeeldfunctie van onze school en van elke medewerker en leerling.

- We betrekken onze leerlingen actief in welzijnsopvoeding (lessen verkeersopvoeding, hygiëne, verantwoord computergebruik…).

- De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid en zorgt voor een goede samenwerking met het CLB.

- De school zorgt voor gescheiden afvalophaling en afvalbeheersing.

- De school organiseert jaarlijks 3 evacuatieoefeningen.

- Een verantwoord aankoopbeleid wordt gevoerd.

- Bij verbouwingen / uitbreidingen / verfraaiingen moeten deze beantwoorden aan de nodige normen inzake veiligheid, gezondheid en milieu.

- Leraren, leerlingen, ouders en vrijwilligers worden geacht actief deel te nemen aan het welzijnsbeleid (melding van eventuele gebreken en of gevaren).

Verkeersveiligheid

Onze school heeft een reglement i.v.m. verkeersveiligheid in en rond de school samengesteld. In de loop van het schooljaar kunnen zich, in functie van het schoolvervoerplan, wijzigingen voordoen in het voordeel van de veiligheid van de kinderen. Deze worden jullie meegedeeld via een bericht in SmartSchool.

Reglement verkeersveiligheid

<u>Orde bij het verlaten van de school</u>

Bij het openen van de schoolpoort kunnen alle kinderen de speelplaats verlaten onder begeleiding van hun ouders, grootouders…

Rijen hebben voorrang (tijdens het vertrek van de rijen mag niemand anders de school verlaten)!

Nadat alle rijen vertrokken zijn, wordt de kleine poort gesloten en vertrekken alle kinderen naar de kleine speelplaats. Bij het opnieuw openen van de kleine poort mogen ouders, grootouders… de kinderen ophalen.

Ouders wachten steeds in de aangeduide zone!

Brengen – afhalen

's Morgens en 's middags vergezellen de ouders hun kinderen tot binnen de schoolomheining.

In de "los- en laadzone" vlakbij onze schoolpoort en op de Leuvensesteenweg is parkeren tijdens de schoolpiekuren (08.00 – 09.00 uur en 15.00 – 16.00 uur) verboden, maar je kind(eren) afzetten en ophalen en dan dadelijk verder rijden is toegestaan.
Wij vragen ook met nadruk om de parking van café "Beneden den berg" niet te gebruiken, deze is alleen voor hun klanten.
De Stationsberg is een openbare weg en moet steeds toegankelijk zijn voor het verkeer, dit geldt eveneens voor de Veldstraat.

Je kinderen zelf begeleiden tot binnen de schoolomheining en daar afhalen is vereist. Geen enkel kind mag alleen de speelplaats verlaten.
Gelieve in bijlage het blad rijensysteem in te vullen en ondertekend terug af te geven.

Kinderen die 's middags om 11.45 uur niet afgehaald zijn, wachten op de overdekte speelplaats tot hun ouders hen daar komen afhalen.

Om 12.00 uur gaat de schoolpoort dicht en pas om 12.50 uur gaat ze terug open. Als 's avonds de grote schoolpoort dicht is, dan verlaat men de school via het kleine poortje. Er wordt niet meer naar de klassen gegaan voor vergeten zaken**.**

Mama en papa (gescheiden ouders) spreken onderling af wie het kind zal afhalen, duidelijke afspraken vormen hier een noodzaak. De school kan hier geen verantwoordelijkheid opnemen.
Kinderen die afgehaald zijn en wachten op broers en zussen komen niet terug op de speelplaats om te spelen. De ouders zijn verantwoordelijk zodra hun kind(eren) buiten de school is/zijn.
Ouders die hun kinderen naar het voorschools toezicht brengen, geven ze persoonlijk af via het kleine poortje. Vanaf 08.00 uur komt iedereen via de grote schoolpoort. Alle poorten worden gesloten na het 2de belsignaal. Veelvuldig te laat komen past niet in onze school.

"Telaatkomers" melden zich aan via de ingang aan de Leuvensesteenweg.

Honden zijn niet toegelaten binnen de schoolomheining, uitzonderlijk voor pedagogische projecten.

Fietsers

Wie langs de Stationsberg naar school komt, stapt af aan de verkeerslichten en steekt het zebrapad te voet over.

Verkeersveiligheid kan slechts optimaal bereikt worden als alle weggebruikers (groot of klein) ALLE verkeersreglementen stipt naleven.
Op het voetpad mag slechts gefietst worden:

- door kinderen jonger dan 9 jaar

- met een fietsje waarvan de diameter van de wielen (zonder band) max. 50 cm bedraagt
- zonder de voetgangers te hinderen.

Fietsers moeten in de juiste rijrichting fietsen.
Automobilisten komende uit de zijstraten verwachten zich niet aan fietsers die in tegenovergestelde richting rijden, wat meer risico op aanrijdingen tot gevolg heeft.

Bij het toekomen in de school of het verlaten van de school naast de fiets stappen.
Niet rijden in de school!

Fietsen in het fietsenrek plaatsen en onmiddellijk naar de speelplaats gaan.

Ouders zorgen voor een fiets die verkeersveilig is (remmen, reflectoren, bel, licht…).

Controleren of onze schooltas en andere voorwerpen veilig op de bagagedrager vast zitten. Ballen en ander speelgoed horen in een draagtas, maar niet aan het stuur.

Voetgangers

De kinderen moeten de veiligste weg naar de school volgen. Ballen en ander speelgoed horen in een draagtas.

Medicatie

Ouders geven medicatie mee naar school
Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

Medische handelingen binnen het kader van bekwame helper
De huidige passage in het schoolreglement met de 'nuloptie' voor andere medische handelingen dan medicatietoediening was een overblijfsel uit een oudere regeling, waarbij medische handelingen formeel niet waren toegestaan, maar in de praktijk wel werden gedekt door de schoolverzekering. Katholiek Onderwijs Vlaanderen is van mening dat het beter is om de 'nuloptie' te schrappen en enkel te vermelden dat medische handelingen mogelijk zijn, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Belangrijk is dat personeelsleden het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.
Meer informatie vind je terug op de PRO.-pagina Aanpak van gezondheidszorgen binnen onderwijs.

Je kind wordt ziek op school
Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Zieke kinderen horen thuis in bed,

gelieve ze niet naar school te sturen!

Belangrijke informatie i.v.m. ziekteverschijnselen van je kind moeten doorgespeeld worden aan de klastitularis (ieder schooljaar opnieuw) en aan de directie.

Stappenplan bij ongeval of ziekte
Eerste hulp door leraren en toezichters

Ziekenhuis: Imelda – Bonheiden of Sint-Maarten – Mechelen

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Els Dewals
- Procedure: melding op secretariaat

Schoolverzekering
De schoolverzekering helpt bij ongevallen:
- in de school
- op weg van en naar school
- tijdens alle schoolse activiteiten (sportdag, schoolreis).

Volgende richtlijnen dienen gevolgd te worden om een goede en snelle afhandeling te bekomen:
- een “ongevallenverklaring” (formulier) afhalen op het secretariaat
- verklaring van het ongeval invullen en een kleefvignet van de mutualiteit aanbrengen
- medisch getuigschrift laten invullen door de geneesheer
- beide luiken van de “ongevallenverklaring” zo vlug mogelijk in de school afgeven
- alle dokters- en ziekenhuisrekeningen eerst zelf betalen
- bij de apotheker een speciaal attest vragen voor de schoolverzekering
- als de totale behandeling ten einde is en alle rekeningen betaald zijn, de onkostennota’s bij jouw ziekenfonds voorleggen en een origineel bewijs vragen van datgene wat je moet opleggen, ook als er geen tussenkomst is
- dit bewijs in de school afgeven
- de opleg wordt vereffend, supplement kamer is ten laste van de ouders
- deze uitbetaling wordt rechtstreeks door de verzekeringsmaatschappij op jouw rekening gestort.

Indien het letsel of de verwonding ernstig is, worden de kinderen naar de spoedafdeling van een naburig ziekenhuis gebracht. Wij proberen steeds eerst de ouders te bereiken.

Opgelet
- bij tandbreuk worden alleen de heelkundige behandelingen vergoed.
- voor een tandprothese is slechts een gedeeltelijke tussenkomst voorzien.
- onkosten voor plastische chirurgie of esthetische geneeskunde en de forfait voor spoedopname worden niet terugbetaald.
- Brillen worden, afhankelijk van de situatie, al dan niet vergoed.

Fietsen, sieraden, kledij en andere voorwerpen worden door de schoolverzekering niet vergoed. In sommige gevallen kan de familiale polis een oplossing bieden.

Kinderen die te voet of per fiets naar school komen, nemen steeds de veiligste weg (dit is niet noodzakelijk de kortste weg). Ze moeten zich stipt aan de verkeersregels houden.

Rookverbod
Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school-domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

12. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Drinken tijdens de speeltijd
De kinderen brengen hun drank mee in een drinkbus met hun naam erop. Alleen water is toegelaten.

Middagpauze
Alle kinderen die tijdens de middagpauze onder toezicht blijven, betalen 0,50 euro/dag (ma.-di.-do.-vr.).
De ouders betalen via de schoolrekening. De bijdrage voor de middagopvang is een forfaitair bedrag. Enkel bij langdurige ziekte kan deze bijdrage wegvallen. Gelieve in dat geval contact op te nemen met het secretariaat.

Om kinderen op te voeden tot milieubewuste mensen kiezen wij voor boterhammen in een brooddoos (geen aluminiumfolie).

Tijdens het middageten wordt geen “lawaai” toegestaan. De kinderen moeten in een rustige sfeer kunnen eten.

Kinderen die de school uitzonderlijk verlaten dienen een schriftelijke toelating van de ouders af te geven aan de directeur.

Kinderen die naar huis gaan, komen pas terug naar school vanaf 12.50 uur.

Gezondheid
Gezonde voeding is van groot belang voor opgroeiende kinderen.
Maak tijd voor een goed ontbijt.

Als tussendoortje liefst een stuk fruit, een koek zonder chocolade of een boterhammetje. Woensdag = fruitdag!

Snoepen is ongezond. Kauwgom, lolly's en chips zijn niet toegelaten.

Verjaardagen kunnen in de school gevierd worden zonder snoep. We laten niet toe dat er uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes binnen de schoolmuren worden uitgedeeld. Vinden we feest vieren dan niet plezant? Toch wel, maar het is niet leuk dat vaak dezelfde kinderen merken dat ze geen uitnodiging ontvangen. Positief welbevinden is voor iedereen belangrijk!

Leerlingen mogen geen omweg(en) maken om via een winkel naar school te komen. Leerlingen mogen ook geen andere leerlingen vragen om in hun plaats de winkel te bezoeken.

Ons milieu en het schoolmaterieel
Een zeer belangrijk deel van het leefmilieu van onze kinderen is de school.

Geen afval op de speelplaats. Lege verpakkingen en ander afval horen thuis in de vuilnisbakken.
We proberen afval zoveel mogelijk te sorteren (papier, compost…).

Het sanitair wordt zuiver gehouden. Er wordt geen afval in de W.C. gegooid.
Het toiletpapier wordt beperkt en er wordt niet met de papierrollen geknoeid.

Er wordt niet getekend of geschreven op muren, deuren…

We verwachten respect voor het persoonlijk schoolmateriaal en dat van anderen.
Alle handboeken moeten gekaft worden en voorzien zijn van een etiket met daarop vermeld: naam + klas + benaming van het vak.
Oude en versleten kaften dienen gedurende het schooljaar vernieuwd te worden.

Tijdens schilder-, knip- en plakoefeningen wordt een beschermende plastiek(folie) op de bank gelegd.

Schade door de kinderen veroorzaakt aan lokalen, schoolmeubilair, schoolmaterieel, kledingstukken… wordt door de ouders betaald of op hun kosten hersteld.

Persoonlijke waardevolle voorwerpen zoals computerspelen, IPAD, IPOD… zijn in de school verboden. GSM staat af binnen de schoolmuren.
De school staat in geen geval borg voor deze waardevolle voorwerpen.
Bij diefstal, beschadiging of verlies kunnen ze niet vergoed worden.

Gedragsregels
De kinderen zetten hun schooltassen netjes tegen de muur op de speelplaats, niet gooien!
In de gangen, … gedraagt iedereen zich rustig en kalm.
In de gangen of op de trappen wordt nooit gelopen.
Er wordt niet van de trapleuningen gegleden.
Alle kinderen gaan slechts naar het toilet tijdens de speeltijden, tenzij bij ziekte.
Alle activiteiten worden gevolgd met de nodige orde en tucht.
Alle kinderen zijn steeds beleefd tegenover directie, leraren, administratief- en onderhoudspersoneel en gehoorzamen hen ook.

De leerlingen drukken zich uit in een keurige omgangstaal.

De kinderen komen verzorgd naar school. Tijdens de lessen in de klaslokalen en in de refter zijn alle hoofddeksels verboden (petten, sjaals, hoofddoeken, mutsen…). Ook elke vorm van piercing, uitgezonderd de gangbare, zijn verboden.
Aan alle ouders vragen we de kledingstukken zoals mutsen, sjaals, handschoenen… en ook de brooddoos, drinkbus… te tekenen met de naam van hun kind.

Er worden geen crop tops getolereerd, dit wil zeggen geen blote buiken wanneer de armen naast je romp hangen. Wanneer de leerkracht, opvoeder dit te kort vinden, moeten de kinderen hun turn T-shirt aantrekken.

Diefstal, vandalisme en pesterijen worden in onze school niet geduld.

Ook buiten de school verzorgen onze leerlingen hun gedrag en blijven ze beleefd.
Sociale media worden NIET gebruikt om kinderen binnen / buiten de school te viseren of emotionele schade te berokkenen.
Acties die hierop volgen zijn:

- Gesprek met de betrokkenen door directie en zorg / leerkracht
- Ouders worden telefonisch gecontacteerd om hier SAMEN tegenin te gaan en gepaste maatregelen te treffen

Kinderen mogen fouten maken, maar het is aan ons – volwassenen – om hen hierin te begeleiden en de relaties te herstellen.

Belsignaal
Bij het einde van iedere speeltijd wordt een eerste maal gebeld:

- kinderen staken hun spel en gaan naar de rijen
- leraren gaan naar de kinderen van hun klas

Daarna wordt er een tweede maal gebeld:

- kinderen zijn nu volledig stil
- de eerste rijen vertrekken onmiddellijk naar de klaslokalen.

De kinderen bewaren de volledige stilte tot in de klassen, ook diegenen die een langere weg moeten afleggen.
De kinderen gaan in rijen “per twee”.

Korte gesprekjes tussen ouders en leraren moeten vóór het belsignaal gebeuren of na de lestijden.
Ze mogen in geen geval het vlot verloop van de rijen hinderen of de klasactiviteiten storen.

Speeltijden
Planning en beurtrol voor balspelen worden in samenspraak met de turnleerkracht uitgehangen.
Tijdens de kleine speeltijden in de voormiddag en de namiddag is “voetballen” verboden.
Er wordt slechts één bal per klas toegelaten.

Brutaal spel en vechtpartijen zijn steeds verboden.

Verzamelkaarten… zien we liever niet op school. Bij ruzie hebben we het recht om trendgevoelig speelgoed zoals verzamelkaarten en dergelijke te verbieden in onze school.

Geen enkel kind mag de speelplaats verlaten zonder toelating van de leraar met bewakingsopdracht. Wanneer een bal of een ander voorwerp op straat terecht komt, zal de leraar met bewakingsopdracht beslissen of het voorwerp wordt opgehaald.

Op muren, omheiningen of afdaken klauteren, staan we niet toe. Zitbanken zijn er om op te zitten, niet om op te staan.

Afspraken rond gedrag





We vinden het als school erg belangrijk dat alle kinderen zich hier goed voelen. Uit onderzoek blijkt echter dat ook kinderen uit het basisonderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pesten komt dus helaas ook op onze school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en waar we als school willen aan werken.

<u>Plagen of pesten…</u>

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	**Pesten**
- Is onschuldig en gaat vaak samen met humor.	- Bewust iemand kwetsen en kleineren.
- Is tijdelijk.	- Gebeurt herhaaldelijk, stopt niet meteen.
- Speelt zich af tussen gelijken.	- ‘De pestkop ligt altijd boven’.
- Is meestal te verdragen.	- Gebeurt met het doel te kwetsen.

De definitie van pesten op school: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meerdere andere leerlingen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.”

<u>Ruzie maken mag… af en toe geplaagd worden, daar moet je tegen kunnen… (hoe raar dit ook klinkt).</u>

Ruzie maken mag…
Het helpt kleuters en kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Hoe ga je om met agressie, wanneer ga je te ver, hoe onderhandel je? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze zelf een goede oplossing kunnen vinden.

Af en toe geplaagd worden, daar moet je tegen kunnen…
Plagen heeft geen kwade bedoelingen. Kinderen die plagen kunnen elkaar aan. Vaak is er een wisselwerking, na een tijdje maken ze het weer goed. Beide partijen zijn dus gelijkwaardig. Het plagen komt spontaan op en is meestal van korte duur. Je kan elkaar ook plagen voor de grap. Dit kan echter verkeerd vallen of kwetsend overkomen, maar echt verschrikkelijk is plagen niet. Je hebt zelfs leuke en vriendelijke plagerijtjes. Het belangrijkste is dat de klassfeer niet lijdt onder het plagen. Geplaagde kinderen blijven tot de groep behoren.

Cyberpesten

Cyberpesten is pesten via gsm of internet: iemand beledigende mails of sms'jes sturen, roddels verspreiden, inbreken in een computer, iemand uitsluiten uit chatgroepen…

Cyberpesten kan nog harder zijn dan het klassieke pesten. Het stopt niet, het gaat verder buiten de schoolmuren, het publiek is groter en het is moeilijk om dingen van het net af te halen. Kinderen voelen zich hierdoor nergens meer veilig, ook thuis niet.

Preventieve aanpak

- Bij de start van elk schooljaar (of indien nodig op andere momenten) maakt de leraar met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Een belangrijke afspraak is dat er op onze school geen plaats is voor pestgedrag. Iedereen hoort erbij.
- In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de leerlingen steeds bij de leraren terecht kunnen met hun problemen.
- Melden is niet hetzelfde als klikken. Alle leerlingen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten.
- Lichamelijk en verbaal geweld wordt niet getolereerd. Leerlingen krijgen een time-out wanneer ze met opzet iemand bezeren/kwetsen.

Tips voor kinderen die gepest worden

Als je wordt gepest, denk je misschien dat het nooit zal ophouden. Het is ook niet gemakkelijk om pesten te stoppen, maar het kan wel. Je kan niet alles in je eentje. Anderen moeten je daarbij helpen.
Hieronder een aantal tips:

- Als je gepest wordt, denk dan nooit dat het aan jou ligt, want dat is niet zo.
- Je hebt het recht om volwassen te worden in een wereld waarin iedereen je respecteert zoals je bent.

- Pesten verdwijnt niet uit zichzelf. Als je gepest wordt, speel dan geen verstoppertje met jezelf door te denken dat het wel zal overgaan.
- Neem iemand in vertrouwen aan wie je alles kan vertellen en die jou steunt.

Adviezen voor ouders

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over zijn grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (ook niet aan de poort, op weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Hieronder enkele adviezen:

- Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft te melden op school, probeer dan je kind toch te stimuleren om naar de leraar toe te stappen.
- Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleraar, zorgleraar of directie.
- Praat thuis met je kind over het probleem en laat duidelijk voelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun verhaal.
- Geef als ouders het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- Bespreek de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

Afspraken bij kleine ruzies

Wanneer kleuters/leerlingen ruzie maken over kleinigheden, moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Dit STOP-stappenplan is:

1) Stop, hou er mee op, dit vind ik niet leuk.
2) Heb je me niet gehoord? Stop, hou daarmee op.
3) Als je nu niet ophoudt, ga ik naar de leraar (dit is niet klikken).
4) Je gaat naar de leraar die toezicht houdt.

→ De leraar luistert en bevraagt, onderneemt actie.

13. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

Daarnaast blijft het altijd een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist. Meer informatie over orde en tucht vind je terug

op de PRO.-pagina Orde en tucht.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

-een gesprek met de klasleraar, de zorgcoördinator, beleidsondersteuner of directeur.
-een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
-een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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.

Een ordemaatregel kan zijn:
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les (met eventuele aanmelding bij de directie).

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen
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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

<u>Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:</u>

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

<u>Preventieve schorsing als bewarende maatregel</u>

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt gemotiveerd en schriftelijk aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en

duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van 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 directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in

een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
   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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
   - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
   Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
   - Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat de 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 zijn zitting naar een consensus.
   Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

Uiteraard hopen we, dat we als school deze tuchtprocedures niet moeten toepassen.

Bewegingsopvoeding – zwemmen
In onze school is “sport” belangrijk.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen (in de lagere school) aangepaste kledij:

- sportschoenen met witte zolen, bij voorkeur schokdempend; turnpantoffeltjes zijn ook goed
- een witte T-shirt of T-shirt met logo van de school (facultatief te bestellen op school)
- een zwart broekje (facultatief te bestellen op school)

De turnkledij steekt in een stoffen sportzak.
Zorg ervoor dat de naam van het kind overal op vermeld staat.
Deze kledij dient regelmatig mee naar huis genomen te worden voor een wasbeurt.
Leerlingen die niet in orde zijn, mogen niet deelnemen aan de gymles.
Bestellen van turnkledij gebeurt op het einde van het 2e trimester. Nieuwe leerlingen krijgen de kans in september.

Ook aan onze kleuters wordt gevraagd om sportschoentjes te dragen in onze turnzalen, gelieve deze zeker van naam te voorzien.
Dit hoeft niet voor de 1ste kleuterklassen.

Woensdagvoormiddag is onze “zwemdag”.
Leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar gaan om de beurt zwemmen.
Alleen met een ernstige schriftelijke nota kan een vrijstelling verleend worden.
Ook onze leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar gaan op regelmatige tijdstippen zwemmen en dit op donderdagnamiddag.
Zwemshorts zijn niet toegelaten.
Per zwembeurt betalen de leerlingen 7,00 euro via de schoolrekening (tenzij ze met de fiets gaan, dan bedraagt de inkom van het zwembad slechts 1,75 euro). De leerlingen van het 6e leerjaar zwemmen gratis.
Adres: Zwembad Geerdegemvaart
Leliestraat 32 - 2800 Mechelen
Tel. zwembad: 015 41 77 44

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het lesaanbod. Alle kinderen moeten hieraan dan ook deelnemen. Wanneer een kind om medische redenen niet kan deelnemen aan deze lessen moet er hiervan een geschreven nota van de ouders of arts zijn. Zo niet zal de leerling toch deelnemen aan de activiteit.

Elk jaar organiseert de school een sportdag tijdens de lesuren.

We nemen jaarlijks deel aan verschillende sportactiviteiten in het kader van “Sportieve school”. Deze worden buiten de schooluren georganiseerd. Bij het einde van de sportactiviteiten worden de leerlingen stipt afgehaald.

Schoolagenda – huistaken – lessen

Allerlei mededelingen kunnen, zowel door de ouders als door de leraren, via een nota in de agenda aan elkaar gemeld worden.

Wekelijks wordt de agenda door een ouder of voogd geparafeerd.

Taken en lessen worden in de agenda genoteerd.
De opdrachten zijn een vervolg op hetgeen tijdens de schooltijd verworven is of een inoefening ervan, soms ook het opzoeken van gepaste documentatie.

Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij de lessen leren en de huistaken netjes en tijdig afwerken.

De ouders kijken regelmatig na of de lessen geleerd werden en de taken gemaakt, om zo kinderen tot een goede leerhouding te brengen. Ze staven dit door de agenda te paraferen of te handtekenen.

Huiswerk in de lagere school.

- Huiswerk is een inoefening van geziene leerstof. Het helpt de leerstof te verwerken.
- Huiswerk is een kans om vaardiger te worden in het zelfstandig werken. Meteen een goede voorbereiding op het werken in het secundair onderwijs.
- Huiswerk laat ouders zien waar we mee bezig zijn op school. Via het huiswerk zijn we voortdurend in communicatie.

Richtlijn:

- Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Als vierde komt er woensdag bij. Gelieve er ook rekening mee te houden dat voor bepaalde opdrachten meerdere dagen tijd gegeven wordt.
-

Leerjaar	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Aantal dagen	3	3	3 à 4	3 à 4	5	5
Gemiddelde tijd	15 min	15 min	30 min	30 min	45 min	60 min

Rapporten

De rapporten worden op vaste dagen (zie verder) meegegeven. Schenk er de nodige aandacht aan. Ze zijn de weerspiegeling van het gedrag en de inzet van je kind.

Eén van de ouders of de voogd moet het schoolrapport telkens ondertekenen.

Rapporten voor het 1ste leerjaar vermelden geen cijfermateriaal.

Ook de zorgleraar bezorgt schriftelijk de vorderingen van de haar toevertrouwde leerlingen.

Meermaals per jaar krijgen ouders de kans om met de leraar(en) over de resultaten van hun kind(eren) te praten. Ook de zorgleerkrachten, de leraren bewegingsopvoeding en technologie zijn dan in de school aanwezig.

Rapporten:	1ste trimester:	ma 23 november 2026
	Oudercontact:	di 24 november 2026
	2de trimester:	ma 1 maart 2027
	Oudercontact:	di 2 maart 2027
	3de trimester:	vr 25 juni 2027
	Oudercontact:	ma 28 juni 2027

14. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school 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, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie in 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 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

15. PRIVACY

Welke informatie houden we van u 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 in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de beleidsondersteuner.

Overdracht leerlingengegevens bij schoolverandering
Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…)
We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen 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 deze beeld- of geluidsopnames.
Jouw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.
Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.
Je kan hiervoor altijd contact opnemen met de directeur of het secretariaat.
We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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 uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie
Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen over deze gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

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

1. Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.
Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015 41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur . Op maandag is het CLB open tot 19 uur.
Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

2. De CLB-werking (zie ook filmpje op de website van het CLB)

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psychosociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.
De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor

het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.
Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.
Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.
Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.
Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.
Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.
CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

3. Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

4. Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas

wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

17. PARTICIPATIE

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers verkozen uit de onderliggende ouderraad en het lerarenteam. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden.

18. KLACHTENREGELING

Klachtenregeling
De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de afgevaardigd bestuurder, de heer F. Van Caer.
Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze

commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie
http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing…).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.