



Welkom in onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

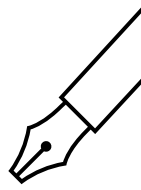
Welkom in onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Terug naar overzicht

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden we in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van de school, in verbondenheid met elkaar.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Terug naar overzicht
Vaste instapdagen voor de kleinsten

Terug naar overzicht
Nieuwe inschrijving nodig?

Terug naar overzicht
Onderwijsloopbaan

Terug naar overzicht
Schooluitstappen

Terug naar overzicht
Verboden te roken

Terug naar overzicht
Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Terug naar overzicht

Terug naar overzicht
Getuigschrift basisonderwijs

	Leerlingevaluatie	
Terug naar overzicht Met wie werken we samen?	Terug naar overzicht Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	Terug naar overzicht Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Terug naar overzicht Stappenplan bij ziekte of ongeval	<p>Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eerste hulp De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders. Zij bespreekt samen met de ouders of een andere betrokken persoon wat er verder zal gebeuren. • Ziekenhuis De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders. Zij bespreekt samen met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren. Bij hoogdringendheid zal de directeur of haar vervanger de nodige stappen ondernemen. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. • Dokter Wij nemen altijd eerst contact op met de (groot)ouders. Indien dit niet lukt, nemen we in eerste instantie contact op met de huisdokter en 	Terug <u>naar overzicht</u> Privacy

pas daarna met de dichtstbijzijnde arts.

- Verzekeringspapieren

Onze school is degelijk verzekerd. Bij een ongeval op school, op de schoolweg (kortste/veiligste)

of tijdens een door de school ingerichte activiteit, dekt de schoolverzekering de schade.

- Procedure

Je licht zo snel mogelijk de school in. Je ontvangt van de school 2 formulieren waarvan één voor de geneesheer en één voor de mutualiteit. Je betaalt zelf alle kosten en het verschil tussen wat de mutualiteit je terugbetaalt en wat je hebt betaald, wordt door de verzekering op je rekening gestort. Daarvoor moet je op het einde van de behandelingsperiode en nadat de mutualiteit je heeft terugbetaald, de twee formulieren terug binnenbrengen op het secretariaat van de school.

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Terug naar [overzicht](#)
Ouderlijk gezag

Terug [naar overzicht](#)
Schoolkosten

Terug
Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Terug naar [overzicht](#)
Participatie leerlingenraad

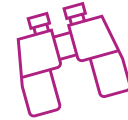
Terug naar overzicht
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Terug
Betwistingen

Terug [naar overzicht](#)
Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Elk kind is hier een ster en de school is de beschermende bolster.

Een bolster beschermt en voedt de kastanje tijdens haar groei. Voor al de aan ons toevertrouwde kinderen creëren wij als team van de Bolster :

- ✚ **een lerende omgeving** waarbij we ambitieuze, realistische en haalbare doelen stellen en geloven in de groei mogelijkheden van elke leerling. Het leren is betekenisvol en authentiek en gericht op levenslang leren.
- ✚ **een positieve omgeving** met kansen op succeservaringen. Vanuit een ontmoetende, liefdevolle en enthousiaste leerkrachtenstijl bieden wij een veilig leerklimaat waarin fouten maken mag. Positieve feedback draagt bij tot motivatie en leervorderingen voor al onze leerlingen.
- ✚ **een gestructureerde omgeving** waarbij we vanuit duidelijkheid en voorspelbaarheid zorgen voor een veilige en rustige houvast binnen onze school.
- ✚ **een zorgende omgeving** met een brede basiszorg. Brede basiszorg staat voor de blijvende bekommernis om via binnenklasdifferentiatie alle leerlingen optimale kansen te geven. Het is de zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen in een warm en geborgen opvoedingsklimaat.
- ✚ **een verbindende omgeving** waar kinderen het gevoel hebben, verbonden te zijn met de omgeving en vertrouwen te hebben in de anderen. Kinderen treden er op een positieve manier in relatie met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap.

Het team van de Bolster streeft ernaar een kind te vormen tot :

- ✚ **een respectvol kind** dat respect heeft voor zichzelf, de anderen en zijn omgeving en dat respectvol omgaat met materiaal. Dat beleefd, verdraagzaam en eerlijk is. Een kind dat oog heeft voor de meest kwetsbaren in onze samenleving en niemand uitsluit.
- ✚ **een geletterd kind** dat volgens zijn eigen mogelijkheden competent is om informatie te verwerven, te verwerken en gericht te gebruiken. Een kind dat beschikt over de nodige kennis, vaardigheden, attitudes en competenties zodat het kan functioneren in, en participeren aan, een steeds veranderende samenleving.
- ✚ **een gelukkig kind** dat schittert als een ster en positief in het leven staat.
- ✚ **een enthousiast kind** dat gemotiveerd is om te leren, met goesting om ervoor te gaan en gedreven in alles wat het doet, dat met verwondering naar de wereld kijkt.
- ✚ **een ondernemend kind** dat doorzet, initiatief neemt, zijn leren in eigen handen neemt, vrij is om een activiteit naar eigen inzicht te kunnen uitvoeren, het gevoel heeft competent te zijn en gelooft in eigen kunnen.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden we in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van de school, in verbondenheid met elkaar.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur en voor onze school is dit :

- Naam : VZW Arcadia
- Adres : Herseltsesteenweg 4 ; 3200 AARSCHOT
- ondernemingsnummer: 0409.949.615
- e-mailadres/website: info@arcadiascholen.be
- RPR VZW Arcadia, bevoegde ondernemingsrechtbank te Leuven

In de infobrochure op onze website vind je alle praktische info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- belangrijke data
- ...

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

[Terug naar overzicht](#)



1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

Is je kind 3 jaar of ouder? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de (kleuter)klas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Doorlopende inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool “De Bolster”? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in “De Bolster”.

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)



1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- Natuurwandeling en/of schoolreis voor alle klassen
- Bosklassen voor de leerlingen van het 4^{de} leerjaar
- Sportklassen voor de leerlingen van het 6^{de} leerjaar

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

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

Zwemlessen :

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling als dit gewettigd is door een briefje van de ouders. Voor een langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist.

In de kleuterschool gaan de 5-jarigen twee keer per schooljaar zwemmen. De nadruk ligt hier op watergewenning.

In de lagere school gaan alle klassen +/- tien keer per schooljaar zwemmen.

De zwembeurten worden gegeven door de turnleerkracht en gaan door in het Gemeentelijk Zwembad te Hulshout.

Wat zit er in de zwemzak?

- badpak / zwembroek
- badmuts
- kleine en grote handdoek
- kam
- zwembandjes indien nodig

Voor het comfort van uw kind(eren) raden wij gemakkelijke kledij aan zodat het aan- en uitkleden vlot verloopt. (bv. geen broekkousen, moeilijke knopen, geen juwelen,..)

[Terug naar overzicht](#)



1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

- Er wordt enkel reclame gemaakt voor activiteiten met een pedagogisch karakter;
- Er wordt enkel reclame gemaakt voor activiteiten die georganiseerd worden in groot Herselt of de naburige gemeenten;
- De flyers worden bij voorkeur digitaal verstuurd.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

- onderwijsloopbaan

We volgen de evolutie van elk kind op via toetsen en observaties. Wanneer we merken dat er **specifieke noden** zijn, zullen wij samen met de ouders en CLB bekijken hoe we hier kunnen op inzetten. Dit kan schoolintern gebeuren, maar wanneer de noden groter zijn, kan er ook beroep gedaan worden op externe hulp.

De overgang van de **kleuterschool naar de lagere school** wordt samen met de kleuters en de betrokken leerkrachten (K3 en L1) voorbereid. Dit gebeurt door het organiseren van een aantal overgangsactiviteiten tijdens het laatste trimester.

De overgang van de **lagere school naar het secundair onderwijs** wordt samen met de leerlingen en de leerkracht van het zesde leerjaar voorbereid. Zij gaan in klasverband een aantal scholen bezoeken. Ook het CLB bereidt de leerlingen van het zesde leerjaar mee voor op de overstap naar de lagere school door het geven van een infomoment in de klas.

- leren en studeren

Als school willen we inzetten op de zelfstandigheid van de leerlingen. Dit doen we door hen verantwoordelijk te maken voor hun eigen leren. Daarom streven we ernaar dat kinderen in hun agenda taken en lessen zo goed mogelijk leren plannen, rekening houdend met de werktijd.

In de bovenbouw zit er in het lessenpakket één uur zelfstudie. Hier worden de verschillende studiemethodes besproken en toegepast. De kinderen leren hoe ze een samenvatting kunnen maken en/of ze studeren tijdens dit uur en mogen vragen stellen over de leerstof die nog niet zo goed begrepen is.

- psychisch en sociaal functioneren

In onze school werken wij dagelijks aan de sociale vaardigheden van kleuters en leerlingen. Dit kan zowel in de dagelijkse klaspraktijk als tijdens uitgewerkte projecten.

Indien er sprake is van pestgedrag dan pakken wij dit aan volgens de procedure die beschreven staat in punt 4.4

- preventieve gezondheidszorg

In de dagelijkse klaspraktijk wordt er aandacht besteed aan thema's als : veiligheid, hygiëne, gezondheid en milieu.

De school volgt de richtlijnen van de preventiedienst nauwgezet op zodat er steeds met veilige materialen en op een verantwoorde manier kan gewerkt worden.

Het CLB zorgt tijdens de medische onderzoeken voor de opvolging van de gezondheid van de kinderen.

Als school streven we naar een gezonde geest in een gezond lichaam. We trachten onze kinderen dan ook aan te moedigen om deel te nemen aan tal van naschoolse sportactiviteiten.

Tussen de lessen door strekken we ook regelmatig onze beentjes uit in de vorm van bewegingstussendoortjes of door bewegend te leren.

Gezonde voeding moedigen we aan door in de voormiddag fruit te eten en geen koeken.

Standaard kan er op de school enkel water uit een drinkbus worden gedronken, met uitzondering tijdens feesten in de klas en/of op school. Drinkbussen mogen steeds op school worden bijgevuld met water.



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

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is voor ons team belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. Door huiswerk te maken, leren onze leerlingen ook zelfstandig werken. Op die manier bereiden we hen al een stapje voor op het werken in het secundair onderwijs. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met jullie hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

De huistaken en de lessen dienen door de leerlingen stipt uitgevoerd te worden. Ouders kunnen dit met hun kind(eren) mee opvolgen en bespreken. Wie om bepaalde gegronde redenen zijn huistaken en/of lessen niet heeft kunnen uitvoeren, brengt een briefje van de ouders mee of de ouders noteren dit in de agenda van hun kind.

De volledige tekst rond het huiswerkbeleid kan je nalezen op onze website.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Kleuterschool :

In de kleuterschool gebruiken we een heen- en weermappje. Op deze wijze krijgen jullie nuttige informatie doorspeeld en weten wij dat deze informatie door jullie werd gelezen. Verder kunnen jullie wekelijks info vinden op de schoolwebsite bij de klas van jullie kleuter(s).

Lagere school :

In de lagere school heeft ieder kind een schoolagenda. Daarin vind je een overzicht van de te maken taken en/of te leren lessen.

Voor de leerlingen is dit een instrument om te controleren of alle opdrachten uitgevoerd werden.

Ouders kunnen hierin ook nagaan of alle lessen en/of huistaken gemaakt en/of geleerd werden. We vragen om de schoolagenda dagelijks te controleren en te paraferen.

Zowel ouders als leerkrachten kunnen in de klasagenda een vraag of opmerking noteren.

[Terug naar overzicht](#)



2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

In de kleuterschool worden er elke trimester observaties besproken die verband houden met het welbevinden en de betrokkenheid van de kleuter tijdens de activiteiten.

Bij de vijfjarigen worden er tweemaal per schooljaar CITO-toetsen afgenomen door de zorgcoördinator om de ontwikkelingen van de kleuters te kunnen opvolgen.

In de lagere school worden in het begin, het midden en op het einde van het schooljaar testen van het leerlingvolgsysteem afgenomen. Deze testen staan los van de gebruikte leermethodes. Ze worden afgenomen en verbeterd door de klasleerkrachten. De resultaten worden verwerkt door de zorgcoördinator. Nadien volgt er een bespreking van de testen met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie en het CLB. Bij eventuele opmerkingen/vaststellingen volgt er een onmiddellijke bespreking met de ouders en wordt er actie ondernomen om de tekorten, in de mate van het mogelijke, bij te werken.

2.2.2 Rapporteren

In de lagere school staan de resultaten van de toetsen over de geziene leerstof en de beoordeling van leer- en werkhoudingen op de rapporten van: eind oktober, eind januari, vóór de paasvakantie en eind juni.

[Terug naar overzicht](#)



2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de kalender op de website van de school (zie diploma-uitreiking 6^{de} leerjaar). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

- Naam : CLB Kempen - vestiging Herentals
- Adres : Hellekenstraat 2 ; 2200 HERENTALS
- Contactpersoon CLB: An Algoet
- Arts CLB: Anouk Moens

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB maakt teams rond een groep scholen. Dat onthaalteam en trajectteam is samen verantwoordelijk voor de samenwerking met die scholen. De verschillende teams overleggen samen in hun teambespreking.

- Onthaalteam:
 - het CLB-onthaalteam wil bijdragen aan inclusief onderwijs door ondersteuning van buiten uit naar binnen in de klas te brengen zodat de leerkracht het probleem kan aanpakken dat hij in de concrete onderwijsleersituatie ervaart in zijn interactie met de leerling.
 - Ons aanbod:
 - Onthalen van alle vragen (brede instap, schoolgerelateerd,..) Dus ook vragen waarvan de school vindt dat die voor het trajectteam zijn.
 - Vraag verhelderen (herformuleren, onderwijscontext onder de loep nemen, doel scherp stellen,...)
 - Zelf aanpakken ism de leerkracht: handelingsgericht adviseren.
 - Deskundig verwijzen
 - Naar extern, als dat kan zonder HGD (verwijzen is niet een briefje schrijven maar een begeleidingsactiviteit)
 - Dispatchen aan trajectteam ifv traject

- Signaleren van problemen op schoolniveau
 - Expertise ter beschikking stellen als school aan haar zorgbeleid wil werken
 - Motiveren voor inschakeling PBD en met PBD samenwerken (maar de activiteit niet trekken)
- Trajectteam:
 - Een trajectteam heeft de volgende opdrachten:
 - Analyseren: handelingsgericht diagnostisch traject t.e.m. het verstrekken van adviezen na een HGD traject.
 - Begeleiden: kortdurend begeleiden, binnen alle domeinen.
 - Coördineren: coördineren van het zorgtraject (tussen de schoolse context en de externe partners), ook de re-integratie;
 - Bij verontrusting staat alles in teken van het verkleinen van de risicofactoren en het verhogen van de veiligheid, om zoveel mogelijk ontwikkelingskansen te bieden.
 - Infoteam: verzorgt ouderavond voor overstap naar secundair onderwijs.

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Kempen - Hellekenstraat 2 - 2200 Herentals.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord - Brabant.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Ilse Van Vlierberghe.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

[Terug naar overzicht](#)



2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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



2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp**
De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders.
Zij bespreekt samen met de ouders of een andere betrokken persoon wat er verder zal gebeuren.
- **Ziekenhuis**
De directeur of haar vervanger neemt contact op met de ouders. Zij bespreekt samen met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren. Bij hoogdringendheid zal de directeur of haar vervanger de nodige stappen ondernemen. De ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.
- **Dokter**
Wij nemen altijd eerst contact op met de (groot)ouders. Indien dit niet lukt, nemen we in eerste instantie contact op met de huisdokter en pas daarna met de dichtstbijzijnde arts.
- **Verzekeringpapieren**
Onze school is degelijk verzekerd. Bij een ongeval op school, op de schoolweg (kortste/veiligste) of tijdens een door de school ingerichte activiteit, dekt de schoolverzekering de schade.
 - **Procedure**
Je licht zo snel mogelijk de school in. Je ontvangt van de school 2 formulieren waarvan één voor de geneesheer en één voor de mutualiteit. Je betaalt zelf alle kosten en het verschil tussen wat de mutualiteit je terugbetaalt en wat je hebt betaald, wordt door de verzekering op je rekening gestort. Daarvoor moet je op het einde van de behandelingsperiode en nadat de mutualiteit je heeft terugbetaald, de twee formulieren terug binnenbrengen op het secretariaat van de school.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Je vindt hiervoor een attest bij de documenten op de schoolwebsite. Wij vragen uitdrukkelijk om geen medicatie in de boekentas te stoppen, maar wel samen met het attest af te geven aan de klasleerkracht.

2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)



2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met het secretariaat van de school.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de administratief medewerker op ons schoolsecretariaat. Dit kan telefonisch of via e-mail : administratie@vbsramsel.be

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

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 organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Aan niet samenwonende ouders vragen we om zoveel mogelijk samen deel te nemen aan het oudercontact. Op die manier kunnen wij garanderen dat aan beide ouders dezelfde informatie doorgegeven wordt.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

"Ouders hebben de plicht ervoor te zorgen dat hun minderjarige kinderen aan de leerplicht voldoen."

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

Ook voor de school en het CLB is er inzake leerplichtcontrole een taak weggelegd.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De poorten sluiten bij het belsignaal van 8.45 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan op het bureel van de directie. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid dient de school contact op te nemen met het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Het CLB dient leerplichtige jongeren te begeleiden die weliswaar ingeschreven zijn in een school, maar deze niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij/zij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht.

Tegen de begeleidingsinitiatieven inzake de leerplichtcontrole die kaderen in de verplichte begeleiding is geen verzet mogelijk.

Ze passen in een geheel van verplichte CLB-tussenkomsten in het kader van onderwijsloopbaanbeslissingen. Als je niet ingaat op die begeleiding, dienen we dat te melden aan de overheid.

Het CLB ondersteunt de school om door middel van preventieve acties de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen efficiënt en effectief te laten verlopen. Daartoe neemt het CLB deel aan het systematische en gestructureerde overleg dat de school organiseert.

Het CLB treedt als tussenpersoon op tussen de school en de welzijnssector wanneer de school en het CLB gespecialiseerde hulpverlening noodzakelijk achten. Door die begeleiding willen de school en het CLB ervoor zorgen dat de minderjarige leerling blijft voldoen aan de reglementering inzake regelmatig schoolbezoek.

Als blijkt dat alle begeleidingsinspanningen bij een problematische afwezigheid tevergeefs zijn, is er sprake van een zeer problematische afwezigheid. De ongewettigde afwezigheden van de leerling zijn dan van een dergelijke omvang dat hij/zij dreigt niet meer te voldoen aan de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht. Als deze leerling of zijn ouders herhaaldelijk niet ingaan op de begeleiding die door het centrum samen met en op initiatief van de school werd gestart, gaat het Provinciaal Spijbel Actie Plan van start. School en CLB bespreken samen wanneer een eerste aanmelding bij de lokale politie nodig is. De lokale politie maakt een spijbelcontract op met de leerling en zijn gezin. Het CLB bekijkt of andere/bijkomende begeleiding nodig is en bespreekt dit met de cliënt (ouders/leerling) en de school. Indien de afwezigheden problematisch blijven, kan het CLB team de school adviseren om de leerling te heraanmelden bij de lokale politie. De lokale politie maakt een PV op. Het CLB beslist aansluitend om dit PV al/niet aan te vullen door het indien van een M-doc spijbelen.

Afwezigheid ten gevolge van een tuchtmaatregel :

Samen met de school begeleidt het CLB elke leerling bij zijn afwezigheid wegens schorsing of wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel.

Samen met de school ondersteunt het CLB acties die definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel moeten voorkomen. Bij afwezigheid van een leerling als gevolg van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel, start het CLB samen met en op initiatief van de school een begeleiding van de betrokken leerling op of zet die begeleiding voort, onder meer met de bedoeling de leerling en zijn ouders bij te staan bij het noodgedwongen zoeken naar een andere instelling of onderwijsvorm.

In- en uitschrijvingen:

De school en het CLB regelen onderling hoe ze zich op de hoogte stellen van in- en uitschrijvingen van leerlingen met problematische afwezigheden."

Verkeersveiligheid bij begin en einde van de school

Wij streven ernaar om onze schoolomgeving zo veilig mogelijk te maken. In dit teken werd er in de Schoolstraat een "schoolstraat" ingericht. Om alles voor onze kinderen zo veilig mogelijk te laten verlopen, rekenen wij op de medewerking van elke ouder.

Mogen wij vragen om je kind zo veel als mogelijk te voet of per fiets naar school te brengen. Als je je kind toch met de auto brengt, mogen wij dan vragen om zich te houden aan de wettelijke regels.

Parkeren kan op de daarvoor voorziene plaatsen : parking Achter Kennes, parking B-terrein FC Ramsel, pleintje aan de Stationsstraat, parking fanfare. Wij willen erop aandringen om niet te parkeren op de parking van de voormalige BKO in de Stationsstraat en op de steentjesparking van de parochiezaal. Zo houden we het veilig voor iedereen!

Zichtbaarheid in het verkeer is van groot belang! Alle leerlingen en kleuters dragen hun fluohesje en fietshelm (voor de fietsers) wanneer ze zich van en naar school verplaatsen. In de kleuterschool wordt aan alle instappers éénmalig een fluohesje met het logo van de school geschonken door het oudercomité. Draag er dus goed zorg voor! In de lagere school stelt de school een fluohesje ter beschikking voor iedere leerling. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes proper gewassen terug opgehaald. Bij verlies of beschadiging vragen we een vergoeding van €5.

Bij alle uitstappen dragen de kleuters en leerlingen hun fluohesje.

Bij het **afhalen** van de kleuters vragen we aan de (groot)ouders om een hand geven aan de kleuters bij het verlaten van de school. De kleuters mogen afgehaald worden op de speelplaats. De (groot)ouders wachten buiten de omheining tot de juf teken geeft aan de kleuter om te mogen vertrekken. Op deze manier behouden de juffen het overzicht en weten zij duidelijk door wie de kleuter werd afgehaald.

In de lagere school worden de leerlingen afgehaald aan de blauwe poort en aan het hekje aan het fietsenrek. Kinderen wandelen niet alleen naar een parking!

Om de begeleiding van de **rijen** vlot te laten verlopen, vragen we om uw kind(eren) steeds met dezelfde rij mee te laten gaan en dit aan ons mede te delen via de agenda. Indien er zich een wijziging zou voordoen, verwittig dan de klasleerkracht. Er worden avondrijen ingericht naar de G.V.D. Heuvelstraat en naar de Stationsstraat en opvang. Deze rijen worden door de leerkrachten begeleid. Enkel de leerlingen die richting Bergstraat huiswaarts keren, worden door een leerkracht overgezet. ALLE andere leerlingen gaan verplicht met één van de rijen mee.

OPGELET! Er worden geen middagrijen ingericht. Leerlingen worden wel begeleid tot aan de schoolpoort en eventueel overgezet. Geen enkele leerling mag zonder begeleiding de school verlaten.

Vraag uw kind(eren) steeds rechtstreeks naar huis te komen of naar school te gaan en dit via de kortste/veiligste weg die u hen hebt aangeleerd.



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

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



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Betalingen : De school maakt elke periode één factuur op. De ouders maken onderlinge afspraken over de betaling hiervan.

- Rapporten : De ouders maken onderlinge afspraken over het inkijken en doorgeven van het rapport.
- Oudercontacten : Wij vragen ouders om zoveel mogelijk samen naar het oudercontact te komen. Op deze manier kunnen wij garanderen dat er aan beide ouders dezelfde informatie doorgegeven wordt.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. In het basisonderwijs geldt een scherpe maximumfactuur voor materialen en activiteiten. De school kan een maximumbedrag per schooljaar doorrekenen aan de ouders voor deze verplichte activiteiten :

- Kleuteronderwijs : €45/schooljaar
- Lager onderwijs : €90/schooljaar

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

Voor meerdaagse uitstappen kan er gedurende de volledige duur van het lager onderwijs niet meer dan €450 doorgerekend worden aan de ouders.

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

- | | |
|--|------------------|
| - Zwemlessen (5 beurten gratis voor 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar) | €4/beurt |
| - Schaatsbeurten | €7/beurt |
| - Natuurwandelingen | €3/wandeling |
| - Bibbezoek | €1/bezoek |
| - Leeruitstappen en schoolreizen | max. €25/uitstap |
| - Theaterbezoek | max. €10/theater |

- **Niet-verplicht aanbod**

- Soep (enkel voor de lagere school)
- Nieuwjaarsbrieven
- Vakantieblaadjes

- Klas- en individuele foto's
- Boektoppers
- Leesbeestje + cd
- Leesknuffel + kid'i
- Meerdaagse uitstappen
 - Bosklassen (vierde leerjaar) €180
 - Sportklassen (zesde leerjaar) €200

3.3.2 *Wijze van betaling*

Arcadia VZW vindt het belangrijk dat er in haar scholen een sociaal beleid wordt gevoerd wat betreft de schoolrekeningen. We hanteren daarbij vanuit de scholengroep dezelfde uitgangspunten voor al onze scholen en leerlingen. Deze uitgangspunten moeten ervoor zorgen dat gelijke kansen in ons onderwijs gewaarborgd zijn. Door het voeren van een kostenbewust beleid moeten we er in slagen om kwalitatief en eigentijds onderwijs aan te bieden tegen een zo laag mogelijke kostprijs.

Schoolrekeningen moeten daarom ook tijdig en correct worden betaald door ouders. In geval van onwil willen we daadkrachtig optreden. Niettegenstaande pleiten we voor een sociale aanpak waarbij we rekening houden met eventuele moeilijkheden die ouders hebben om schoolrekeningen te betalen. Door oog te hebben voor de socio-economische situatie van de ouders zorgen we voor een gelijke behandeling.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met onze administratief medewerker of met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. De afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

3.4 Participatie



3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité waar ouders vrij tot kunnen toetreden.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. Als school hebben wij daar geen invloed op. Wel willen we je vragen zelf terughoudend te zijn bij het delen van beelden van deze activiteiten. Deel bijvoorbeeld geen foto's en video's van andere personen op internet of sociale media zonder dat ze hiervoor toestemming gegeven hebben. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het bureel van de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school zetelen er 9 leerlingen in de leerlingenraad en wordt deze samengesteld via verkiezingen.

Elke leerling van het 4^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. Uit elk van deze leerjaren worden 3 leerlingen gekozen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

We verwachten dat de kledij en het uiterlijk van de leerlingen ordelijk en verzorgd is. Uitdagende kledij zoals extreem korte shortjes en een blote onderbuik worden niet toegestaan op school. Teenslippers zijn eveneens niet toegestaan en dit omwille van veiligheidsredenen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien persoonlijke bezittingen (juweeltjes, horloges, multimediamateriaal,...) beschadigd worden.

We kunnen geen GSM, smartphone- en smartwatchgebruik toestaan aan de kinderen tijdens de schooluren. Voor dringende zaken kan men steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat van de school. Ook hier kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging of diefstal van deze toestellen.

Speelgoed van thuis of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, blijven thuis. De school kan soms vragen om persoonlijke materialen mee te brengen om te gebruiken of te tonen in de klas. Er zal steeds gevraagd en toegekeken worden op het gebruik van deze persoonlijke materialen, maar de school kan niet aansprakelijk gesteld worden bij schade.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig om oog te hebben voor het milieu en er zorg voor te dragen. We willen de kinderen bewust leren omgaan met afval en recyclage. Daarom trachten wij in de mate van het mogelijke de afvalberg te beperken en te sorteren.

Met deze initiatieven trachten wij onze kinderen milieubewust te leren leven :

- We gebruiken een brooddoos voor onze boterhammen.
- We gebruiken een doosje voor ons fruit of koeken en kiezen voor koeken zonder papiertje.
- We gebruiken drinkbekers/drinkbussen.
- We sorteren ons afval : GFT - PMD - papier en karton - restafval
- We verzamelen lege batterijen en lege inktpatronen. Hiervoor krijgen we een vergoeding om didactisch materiaal te kopen.
- We sparen plastic dopjes ter ondersteuning van het Belgisch Instituut voor geleidehonden.
- We zamelen textiel in i.s.m. het oudercomité en dit twee keer per schooljaar. Hiervoor krijgt de school een vergoeding om een schoolproject mee te ondersteunen.
- We organiseren jaarlijks een dikke truien dag. Die dag gaat de verwarming een graadje lager.
- We proberen steeds de buitendeuren te sluiten zodat de warmte binnen blijft en de koude buiten.
- We organiseren een strapdag en autoluwe schooldag. We vragen aan de kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Bij het begin van elk nieuw schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Elke leerkracht gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten is het **regelmatig** en **langdurig** lastigvallen van iemand met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Meestal gebeurt het in groepsverband en op regelmatige tijdstippen.

Plagen daarentegen is van **korte duur** en speelt zich af tussen gelijken. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn. Soms is de grens tussen pesten en plagen erg dun. Soms wordt de term pesten snel gebruikt als het in feite over plagen, ruzie maken of ander storend, “stout” gedrag gaat.

Pesten kan veel vormen aannemen: fysiek (duwen, slaan, schoppen, spuwen,...), verbaal (roddels verspreiden, bijnamen gebruiken, uitlachen, vernederen,...), sociaal (negeren, uitsluiten, afpersen,...) of materieel (spullen verstoppen, stukmaken of beschadigen,...). Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer ook nog “neutrale” toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Net die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

We gaan preventief te werk!

De preventieve aanpak die we hanteren, steunt op 3 peilers:

a) het werken aan het versterken van sociale vaardigheden en communicatie: voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, leren ruzie maken, leren begrijpen wat het verschil is tussen plagen en pesten,...

b) het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens (ook van onmacht en frustratie),...

c) het creëren van een positief schoolklimaat: aanmoedigen en belonen van gewenst gedrag, een duidelijke en positief geformuleerde schoolregel, aandacht besteden aan het zich goed en veilig voelen op school, stimuleren om samen te werken,... Dat positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventieaanpak. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

Deze drie peilers proberen de leerkrachten dagdagelijks te realiseren in hun klaspraktijk.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

Wanneer u als ouder merkt dat je kind slachtoffer zou worden van pestgedrag, zullen wij daar als school aan werken in de hoop dat het pesten zo vlug mogelijk stopt. Daarom is het belangrijk dat wij op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om de school **zo snel mogelijk te contacteren** (via een briefje, mail of telefoon) of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij de klastitularis of bij de zorgcoördinator (persoonlijk of via de brievenbus). Belangrijk is dat jullie als ouders de zekerheid krijgen dat er actie zal volgen.

Wanneer er op school pestgedrag wordt vastgesteld waarbij wij interventie nodig achten dan brengen we de ouders hiervan op de hoogte. Er zal een procedure tot opvolging uitgewerkt worden door de klasleraar

Er wordt een onderzoek gestart naar het mogelijke probleem: er wordt geobserveerd in de klas en op de speelplaats, er wordt informatie ingezameld bij collega's. Wanneer blijkt dat de ongerustheid van jullie gegrond is, volgt er uiteraard verdere actie om het probleem aan te pakken. De ouders van beide partijen zullen onmiddellijk op de hoogte gebracht worden van het onderzoek en er zal een procedure tot opvolging uitgewerkt worden door de klasleraar, de zorgcoördinator, de directie en de ouders. Dit alles eventueel in samenwerking met het CLB. We spreken met deze ouders ook af hoe en wanneer er feedback zal gegeven worden.

Ook al komen we tot de vaststelling dat de ongerustheid ongegrond was en alles misschien berust op een misverstand of een onschuldige plagerij, dan nog worden de ouders zo snel mogelijk geïnformeerd. We hopen op jullie steun en jullie vertrouwen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator en/of directie
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW ARCADIA
t.a.v. Guy Janssens
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Of

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school

of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen per brief of via mail naar : directie@vbsramsel.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat

gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW ARCADIA
t.a.v. Guy Janssens
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven wordt, 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 betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de brief met de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)