



Vrije basisschool Mater Dei

SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

Engerstraat 10
3071 Erps-Kwerps
Tel.: 02 759 65 33
info@vbs-erps-kwerps.be
www.materdei-ek.be

Welkom in onze school met de glimlach.

Beste ouder

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

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

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.

Wij hopen op een goede samenwerking!

.....

Beste kleuter, beste leerling

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

Laten we de wereld samen ontdekken met een grote glimlach op ons gezicht!

De directie en het schoolteam van de school met een glimlach

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL	7
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	7
1.2 Vaste instapdagen voor de jongsten	7
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	8
1.4 Onderwijsloopbaan.....	8
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	8
1.4.2 Naar het lager onderwijs.....	8
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	8
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen	9
1.4.5 Langer in het lager onderwijs	9
1.4.6 Uitschrijving.....	9
1.5 Schooluitstappen, bewegingsopvoeding en zwemmen	10
1.6 Verboden te roken	10
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring.....	11
2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?	12
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	12
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	12
2.1.2 Huiswerk	12
2.1.3 Agenda van je kind	14
2.2 Leerlingenevaluatie.....	14
2.3 Getuigschrift basisonderwijs	15
2.4 Met wie werken we samen?	16
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	16
2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)	18
2.4.3 Buitengewone basisschool.....	18
2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	18
2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	19
2.5.2 Bij chronische ziekte	19
2.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	20
2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval.....	21
2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen	22
2.8.1 Gebruik van medicatie op school.....	22
2.8.2 Andere medische handelingen	22

2.9	Privacy.....	22
2.9.1	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?.....	22
2.9.2	Welke informatie geven we door bij verandering van school?.....	23
2.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames.....	23
2.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	24
3.	WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?	25
3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	25
3.1.1	Oudercontacten.....	25
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	25
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding.....	26
3.1.4	Onderwijstaal Nederlands	26
3.2	Ouderlijk gezag	27
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	27
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroom	27
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	27
3.3	Schoolkosten.....	27
3.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst	27
3.3.2	Wijze van betaling	28
3.3.3	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	29
3.3.4	Recupereren van kosten?	29
3.4	Participatie	29
3.4.1	Schoolraad	29
3.4.2	Ouderraad	30
3.5	Gebruik van (sociale) media	30
3.6	Communicatie.....	30
4.	WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?	32
4.1	Leerplicht en afwezigheden	32
4.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	32
4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	32
4.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs.....	32
4.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	32
4.1.5	Gewettigde afwezigheden.....	33
4.2	Participatie leerlingenraad.....	34
4.3	Wat mag en wat mag niet?.....	35
4.3.1	Kleding	35
4.3.2	Persoonlijke bezittingen.....	35

4.3.3	Gezondheid en milieu op school	36
4.3.4	Eerbied voor materiaal	37
4.3.5	Aanwezigheid (huis)dieren op school	37
4.3.6	Verjaardag	37
4.3.7	Snoepen op school	38
4.3.8	Spelmateriaal	38
4.3.9	Middagpauze	38
4.3.10	Rijen en verkeersveiligheid.....	38
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	39
4.4.1	Gedagsregels en afspraken rond pesten.....	39
4.4.2	Begeleidende maatregelen	40
4.4.3	Ordemaatregelen	41
4.4.4	Tuchtmaatregelen	41
4.5	Betwistingen.....	42
4.5.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	42
4.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	44
4.6	Klachten	46
4.6.1	Klachtencommissie	46
4.6.2	Commissie inzake leerlingenrechten	47
4.6.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	47
5.	Bijlage 1	48
	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	48

Onze visie en pedagogisch project.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. We verwachten 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 ONZE SCHOOL

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Contact met ouders

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

Schoolstructuur	Engerstraat 10 3071 Erps-Kwerps Tel.: 02 759 65 33 info@vbs-erps-kwerps.be
Website van de school	www.materdei-ek.be
Directieteam	Saar Hermans jOris Casteels Tel.: 02 759 65 33 info@vbs-erps-kwerps.be
Secretariaat	Kristine Asselberghs Lieve Goossens Kim Vanden Bosch Tel.: 02 759 65 33
Zorgteam	Sofie Debecker (K0, K1, K2) Anja Devroey (K3, L1 en L2) Steven Adams (L3 en L4) Anne Boon (L5 en L6)
Beleidsteam	Ilse Imbrechts Ann Kellen
Lerarenteam	Een overzicht kan je vinden op onze website.
Scholengemeenschap	De Zevenster Coördinerend directeur: Saar Hermans
Schoolbestuur	Voorzitter: Philippe Wauters Tel.: 0473 84 43 30 vzw Schoolcomité Mater Dei Vilvoordsebaan 30 3071 Erps-Kwerps

1.2 Vaste instapdagen voor de jongsten

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas met

uitzondering van de periode tussen het afsluiten van de inschrijvingen met aanmelden en de start van de vrije inschrijvingen.

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 bij ons ingeschreven. Onze school werkt voor de inschrijvingen op dezelfde manier als de 6 basisscholen uit de gemeente Kortenberg. (<https://kortenberg.aanmelden.in>)

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). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. 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 vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en

lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

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

1.5 Schooluitstappen, bewegingsopvoeding en zwemmen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. De uitstappen die we maken, kan je terugvinden op de maandplanningen.

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.

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten aan deze lessen deelnemen. Wanneer deelname om een bepaalde reden niet mogelijk is, verwachten we van jou, als ouder, een gemotiveerde reden op een briefje, gericht aan de directie en de leerkracht bewegingsopvoeding.

De leerlingen van L1, L2, L3 en L4 gaan zwemmen in het zwembad van Zaventem. Wanneer deelname om een bepaalde reden niet mogelijk is, verwachten we van jou, als ouder, een gemotiveerde reden op een briefje, gericht aan de directie en de leerkracht bewegingsopvoeding. De planning van de zwembeurten worden gecommuniceerd via mail.

In het kader van 'sportieve school' zijn er elk jaar extra sportactiviteiten:

- sportdag;
- extra sportactiviteiten tijdens de lessen (o.a. MOEV);
- scholenveldloop;
- fietstocht voor het vijfde en zesde leerjaar;
- ...

1.6 Verboden te roken

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

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

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

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

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

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.

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. Dat doen wij door nauw samen te werken met jou, als ouder, externen, het schoolteam en het CLB.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van jouw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie en het zorgteam. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft én wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

2.1.2 Huiswerk

Bedoeling van huiswerk

De opdrachten van het huiswerk zijn een inoefenen of vervolg van wat tijdens de schooltijd verworven is. Soms gaat het ook over het opmaken van een werkplanning, opzoeken van documentatie, lessen instuderen, schriftelijke taken maken ...

Huiswerk vormt een brug tussen school en ouders en is een hulpmiddel om de schoolse prestaties van de kinderen te volgen.

Door huiswerk te maken leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen al stapje per stapje voor op werken in het secundair onderwijs.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we ook op jou. Met jouw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van jouw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Wat verwachten we van onze leerlingen?

Van onze leerlingen verwachten we dat zij alle opdrachten tijdig en met zorg afwerken.

Wat verwachten we van de ouder(s)?

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat je goede omstandigheden aan jouw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer, voldoende werkruimte, warmte, licht, ... Het kan kinderen helpen om het huiswerkmoment op een vast moment te organiseren binnen een dagelijks ritueel (bv. Na een vieruurtje even spelen, dan schooltas uitpakken, agenda klaarleggen en starten aan het huiswerk ...).

Vervolgens vinden we het fijn dat je interesse toont voor het huiswerk van jouw kind. Dit kan je op verschillende manieren doen:

- Als het nodig is, kan je jouw kind aanmoedigen om aan het huiswerk te beginnen.
- Overloop samen de schoolagenda en onderteken deze volgens de afspraken (zie 2.1.3).
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als jouw kind in de studie blijft.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor, ook als het hardop leest. Ook al begrijpen niet alle ouders Nederlands, toch kunnen ze interesse en betrokkenheid tonen.
- Een les opvragen of de woordjes voor een dictee voorlezen

Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Voor kinderen van een 1ste leerjaar kan het nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar gerust volledig de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken. We besteden in de klas ook extra aandacht aan het leren zelfstandig werken. Zelfstandig leren begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

Tenslotte is het ook belangrijk te onderstrepen dat jouw kind het huiswerk in principe zelfstandig zou moeten maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar 'foutjes maken' mag uiteraard. Die foutjes tonen net aan de leerkracht bij welke leerinhoud jouw kind nog extra ondersteuning nodig heeft. Indien de taak te moeilijk blijkt, kan je dit noteren op het werkblad of in de schoolagenda zodat de leerkracht op de hoogte is.

Wat verwachten we niet van de ouder(s)?

We verwachten niet dat je het huiswerk verbetert. Verbeteren doen wij wel. Moedig jouw kind wel aan om zijn best te doen, goed na te denken en er de nodige tijd aan te besteden.

We verwachten ook niet dat je nog extra oefeningen geeft. Kinderen hebben na inspanning nood aan ontspanning. Overbelasting leidt tot ontmoediging.

Enkele afspraken:

Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Voor kinderen van het vijfde en zesde leerjaar kan er ook huiswerk zijn op woensdag en in het weekend.

De tijd dat jouw zoon of dochter aan het huiswerk besteedt, schatten we als volgt in:

- 1^{ste} leerjaar: 10 min. lezen per dag (bij voorkeur met een ouder)
- 2^{de} leerjaar: max. 20 min. (graag woorden dicteren als inoefening van het dictee)
- 3^{de} leerjaar: max. 30 min.
- 4^{de} leerjaar: max. 40 min.
- 5^{de} leerjaar: max. 50 min.
- 6^{de} leerjaar: max. 50 min.

Indien jouw kind opvallend langer aan een taak bezig is, mag je jouw kind laten stoppen. Gelieve dit dan ook in de schoolagenda of op het werkblad te noteren zodat de leerkracht op de hoogte is.

Mochten er nog vragen zijn, aarzel niet om contact op te nemen met de school.

Nog enkele tips uit Klasse:

- Huiswerk begeleiden met de ABC-methode: Afspraken maken, Bemoedigen en Controleren. Volgens dit ABC kan je het huiswerk van je kind het best begeleiden. Dit filmpje toont hoe dat moet; <https://www.klasse.be/4546/huiswerk-begeleiden-met-de-abc-methode/>
- Zo plan je huiswerk en ontspanning na de school. Huiswerk is voor sommige kinderen een hele klus. De een begint er maar niet aan, de ander steekt er te veel tijd in. Deze kaarten zijn een visueel hulpmiddel om je avond vlot te organiseren. Je kind kan zelf de stappen volgen; <https://www.klasse.be/27770/zo-plan-je-huiswerk-en-ontspanning-na-school/>

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda wordt gebruikt om huistaken, opdrachten en lessen te noteren, om te schrijven wat moet meegebracht worden voor de volgende dag(en). Ook allerlei mededelingen kunnen zowel door de ouders als door de leerkracht via een nota in de agenda gemeld worden.

De agenda wordt regelmatig door een ouder ondertekend:

- in het eerste en tweede leerjaar dagelijks;
- in de tweede graad twee keer per week (dinsdag en vrijdag);
- in de derde graad wekelijks.

Wanneer jouw kind een nota heeft en/of een brief meekrijgt, vragen we ook om te handtekenen.

2.2 Leerlingenevaluatie

In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

(Uit: 'Zin in leren! Zin in leven!', het leerplankader van Katholiek Onderwijs Vlaanderen)

Alles begint voor ons bij het ‘geloven in je eigen groei’ en als kind ook voelen dat ouders en leerkrachten geloven in jouw groei... de groei van je hoofd, je hart en je handen...

Waarom willen we evalueren en rapporteren?

- Om het harmonische ontwikkelingsproces van jouw kind te ondersteunen
- Om onze kinderen bewuster te maken van hun sterktes en groeikansen
- Om onszelf als leraren bewuster te maken van de effectiviteit van onze didactische aanpak
- Om beslissingen te nemen over de manier waarop we met jouw kind aan de slag gaan
- Om jou, ouder, te informeren over het ontwikkelingsproces van jouw kind

Op welke manier willen we evalueren en rapporteren?

In de kleuterschool proberen we de ontwikkeling van onze kleuters voortdurend in kaart te brengen en hun vorderingen op te volgen. Tijdens het oudercontact willen we samen met jullie, de ouders, een beeld vormen over jouw kind, op school én thuis. We bespreken wat goed loopt en waar de ontwikkeling moeizamer verloopt of vastloopt.

In de lagere school werken we met een groeimap. In deze map verzamelen we allerlei documenten die in kaart brengen welke leer- en ontwikkelstappen jouw kind de voorbije weken gezet heeft. We willen op verschillende manieren en vanuit verschillende invalshoeken naar de groei van jouw kind kijken: niet enkel via toetsen, maar ook via observaties, opdrachten, werkstukken, zelfevaluaties, ... Op die manier willen we kort op de bal spelen: succeservaringen beklemtonen en specifieke groeikansen blootleggen. Tijdens het oudercontact gaan we in gesprek over de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van jouw kind. (Voor verdere toelichting, zie groeimap van jouw kind)

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie. Vanaf 2026 zullen ook de leerlingen van het zesde leerjaar deelnemen aan de Vlaamse toetsen.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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

We reiken het getuigschrift uit tijdens de proclamatie van de zesdeklassers. De datum vind je in het begin van het schooljaar op de kalender

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

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

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

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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 Klik of tik om tekst in te voeren.

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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Verdere info over het CLB kan je vinden in bijlage 1.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor de specifieke leersteun type 4, 6 en 7 werkt het LSC Oost-Brabant structureel samen met Ganspoel (type 6), OT Windekind (type 4) en OT K.I. Woluwe (type 7). De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij onze zorgleerkrachten en de directie.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bv. nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- 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 (<http://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 directie van de school.

2.6 Onderwijs aan huis en synchron internetonderwijs

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 onderwijs-gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van 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.

EHBO-verantwoordelijken op school:

Kristine Asselberghs, An Veltens, Nilo De Vos, Anja Devroey, Lieze Goossens, Els Evenepoel en Dirk Stroeykens

Verzekeringspapieren kan je bekomen op het secretariaat.

Al onze kleuters en leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school bij:

KBC Verzekeringen Swings & Vanderhulst

Peperstraat 33

3071 Erps-Kwerps

02/759 87 37

kantoor.swings@verz.KBC.be

De schoolverzekering dekt elk lichamelijk ongeval:

- tijdens de gewone schooluren;
- tijdens extra-muros (buitenschoolse) activiteiten (in schoolverband): museumbezoeken, excursies, openluchtklassen, ...
- op weg naar school en naar huis langs de veiligste weg en gedurende de normale tijdsduur van de af te leggen weg, afhankelijk van het vervoermiddel. Het is belangrijk dat je als ouder hierover duidelijke afspraken maakt met jouw kind.

Hierbij lijsten wij even de procedure op die je moet volgen in geval jouw kind een schoolongeval overkomen is:

- jouw kind krijgt een formulier 'schadeaangifte lichamelijk ongeval' mee naar huis;
- onder de rubriek slachtoffer vul je het rekeningnummer aan waarop de kosten kunnen teruggestort worden;
- op de achterzijde van hetzelfde document dient de behandelende geneesheer, tandarts, oogarts, ... alle nodige gegevens in te vullen.
- je betaalt zelf de geneesheer, tandarts, oogarts, ...
- je gaat naar het ziekenfonds om het formulier 'tussenkost van ziekenfonds' te laten invullen;
- indien de behandeling van korte duur is bezorg je beide formulieren aan de school of aan het verzekeringskantoor;
- indien de behandeling van langere duur is (meer dan 2 maanden en voor tanden kan dat jaren duren) wordt het geneeskundig attest onmiddellijk doorgegeven aan het verzekeringskantoor (rechtstreeks of via 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.

Een duidelijke omschrijving van de apotheek volstaat ook in een aantal gevallen. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2 Welke informatie geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen voor onze website.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, (bv. de schoolfotoğraf), 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 en uitleg krijgen 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 directie of het secretariaat. We kunnen zonder toestemming geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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.

3.1.1 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 leerkrachten van je kind en met de manier van werken.

Daarnaast organiseren we ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je via onze schoolkalender weten op welke data die plaatsvinden.

Zoals hierboven reeds aangegeven (2.2 Leerlingenevaluatie) willen we tijdens deze momenten in gesprek gaan over de ontwikkeling van jouw kind:

- Hoe gaat het met jouw kind, thuis en in onze klas?
- Waar is je kind al sterk in? Waar kan hij/zij nog in groeien?
- Welke eventuele noden/bezorgdheden ervaren jullie thuis en wij op school?

We vragen je om op voorhand digitaal in te tekenen.

Als je je al eerder zorgen maakte over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je zelf een gesprek aanvragen via de directie.

Naast de gewone oudercontacten zijn er ook zorggesprekken. Dit zijn gesprekken met leerkracht(en) en ouders waar ook externen aan deelnemen, bv. CLB of ondersteuningsnetwerk. Omwille van de beschikbaarheid van de externen gaan de zorggesprekken door tijdens de schooluren of vlak voor of vlak na schooltijd. De overige gesprekken gaan door na de lesuren.

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.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (<http://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 school is open van 7.00 uur tot 18.00 uur en op woensdag tot 14.30 uur.

De lessen beginnen stipt om 9.00 uur en eindigen op maandag om 16.00 uur, op woensdag om 12.10 uur en op dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.35 uur.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur en/of de zorgleerkrachten. 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.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Tijdens oudercontacten worden de gesprekken zoveel mogelijk in het Nederlands gevoerd. Als ouder kan je zorgen voor een tolk om het gesprek vlot en duidelijk te laten verlopen.

Een overzicht van onze afspraken voor anderstalige leerlingen kan je terugvinden op de website van de school. <http://www.materdei-ek/taalbeleid>

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 en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, groeimappen, mailverkeer, facturatie (zie 3.3.2), ...
- Afspraken in verband met oudercontact: Als beide ouders naar het oudercontact willen, vragen we om dit samen te doen.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Verplicht aanbod per klas	Prijs
Gym- T-shirt (lagere school)	6 euro
Excursies tijdens de schooluren, sportdagen tijdens de schooluren, vervoer naar en van het zwembad (L1, L2 en L3), voorstellingen op school,...	<ul style="list-style-type: none"> · Kleuteronderwijs: max. 55 euro per schooljaar · Lager onderwijs: max. 105 euro per schooljaar

De zwembeurten en het vervoer naar het zwembad voor de leerlingen van het vierde leerjaar worden betaald met de werkingsmiddelen. De zwembeurten voor de andere leerlingen (L1, L2 en L3) worden betaald door de gemeente Kortenberg.

Niet-verplicht aanbod	Prijs
Warme maaltijden (soep, hoofdgerecht, dessert)	<ul style="list-style-type: none"> · Kleuterschool: 3,50 euro · Lager onderwijs: 4,90 euro
Warme maaltijden kunnen jaarlijks of maandelijks besteld worden. Maaltijden kunnen alleen bij ziekte geannuleerd worden. Dit kan telefonisch of via mail voor 8.50 uur.	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5 ^{de} leerjaar – 6 ^{de} leerjaar (zeeklassen)	Ongeveer 175 euro
Met een maximum van 535 euro voor de hele lagere schoolloopbaan	

De bijdrageregeling voor de opvang werd besproken op de schoolraad. Hieronder vinden jullie de prijzen vanaf 1 september 2024.

	Voor- en naschoolse opvang €0,65/kwartier		Opties	
Maandag	7.00 – 8.45 uur	16.30 – 18.00 uur	Studie: 16.15-17.00 uur	€1,95
Dinsdag	7.00 – 8.45 uur	16.00 – 18.00 uur	Studie: 15.45-16.30 uur	€1,95
Woensdag	7.00 – 8.45 uur	12.30 – 14.30 uur		
Donderdag	7.00 – 8.45 uur	16.00 – 18.00 uur	Studie: 15.45-16.30 uur	€1,95
Vrijdag	7.00 – 8.45 uur	16.00 – 18.00 uur		
Te laat ophalen: 10 euro per begonnen kwartier per kind.				

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 à 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal leerlingen.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders: Vanessa Leys - Jessica Noyens - Jo Vermeeren
- personeel: Miranda Vande Gaer – Ilse Imbrechts - Dirk Stroeykens
- de lokale gemeenschap: Christine De Duytsche – Nicole Simons – An Vrancken

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.

Het bestuur van de ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Het doel van de ouderraad, die bestaat uit een dynamische groep van ouders, is de opvoeding en het onderwijs van onze school te ondersteunen. Samenwerking, communicatie en doorstroming zijn hier sleutelbegrippen.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen en het schoolteam te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan dit doel bereikt worden. Dit gebeurt onder andere door het organiseren van het platform van de 'klasouder', pedagogische activiteiten, infoavonden, het verlenen van 'hand- en spandiensten' bij de vele schoolse activiteiten, het aankopen van didactisch materiaal.

Alle ouders die zich geroepen voelen om mee te werken met de ouderraad zijn van harte welkom. Meer informatie volgt op de klasinforegaderingen in september of bij de leden van de ouderraad zelf. info@ouderraad-materdei.be en www.materdei-ek.be/ouderraad

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

3.6 Communicatie

- Je kan de leerkracht rechtstreeks bereiken via een briefje of het heen- en weermapje in de kleuterschool en de schoolagenda in de lagere school. Vlak voor of vlak na schooltijd kan je de leerkracht ook aanspreken.

- Je kan ook een mail sturen naar de school. info@vbs-erps-kwerps.be. Als je een vraag hebt voor een leerkracht, de directie of het secretariaat kan je die mailen. We zorgen ervoor dat de juiste persoon jouw bericht ontvangt. Als je een vraag hebt voor het zorgteam, kan je hen bereiken via sofie.zorg.md@gmail.com (K0, K1 en K2), anja.zorg.md@gmail.com (K3, L1 en L2), steven.zorg.md@gmail.com (L3 en L4) en anne.zorg.md@gmail.com (L5 en L6).
- Op schooldagen proberen we om jouw mail te beantwoorden binnen de 24 uur. Tijdens de kleine schoolvakanties of vrije dagen wordt de schoolmail op bepaalde momenten gecontroleerd. We streven ernaar om binnen 5 dagen een antwoord te sturen. Tijdens de zomervakantie gaan we er een tijdje tussenuit en zullen mails na half augustus beantwoord worden.
- Je kan telefonisch contact opnemen met de school. We proberen tussen 8.15 uur en 16.30 uur zoveel mogelijk telefonisch bereikbaar te zijn op 02/759 65 33.
- De communicatie vanuit de school naar ouders wordt voornamelijk op donderdag via mail verstuurd. In uitzonderlijke of dringende gevallen kan er ook op andere dagen van de week een mail in je mailbox terechtkomen. Op de jaarkalender en op de maandplanning vind je de activiteiten. We communiceren meestal tijdig zodat je belangrijke data kan vrijhouden. In de kleuterschool word je beknopt op de hoogte gebracht over het thema en activiteiten via het weekbriefje dat op donderdag wordt verzonden. Voor uitstappen en workshops ontvang je vooraf een mail met de nodige informatie.
- Taken, opdrachten en toetsen worden in de lagere school gecommuniceerd via de schoolagenda. Leerkrachten en leerlingen van L5 en L6 gebruiken ook Smartschool om opdrachten door te geven.
- Sociale media of whatsapp: We gebruiken geen sociale media of whatsapp voor school gerelateerde communicatie. We geloven dat persoonlijke gesprekken belangrijk zijn om eventuele problemen op te lossen. Als deze communicatiemiddelen toch gebruikt worden op een manier die niet gepast is, neem dan contact op met de directie. Via de Facebookpagina van de school delen we af en toe sfeerbeelden van activiteiten op school. We respecteren jouw privacy en houden rekening met jouw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal.
- In bepaalde gevallen kan de klasouder wel een bericht sturen via de whatsappgroep of via mail van de klasouder om een onduidelijkheid snel recht te zetten. Je beslist zelf of je al dan niet in deze groep wil en of je jouw mailadres wil delen.

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 9.00 uur. Dit kan telefonisch of via mail (info@vbs-erps-kwerps.be). Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (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.

4.1.5 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 (<https://www.materdei-ek.be/afwezigheidsattest>) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Dit attest mag niet gebruikt worden om bv. op reis te gaan. 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. Als dit toch tijdens de schooluren gebeurt, is een attest voor een halve dag noodzakelijk om de afwezigheid te wettigen.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! 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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

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

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

- **Problematische afwezigheden**

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

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

4.2 Participatie leerlingenraad

Aangezien we 'samen' willen zorgen voor een glimlach op ieders gezicht, vinden we het belangrijk om onze kinderen ook een 'stem' te geven in onze schoolwerking. De leerlingenraad brengt 12 vertegenwoordigers samen, 2 verkozen leerlingen per klas uit L4, L5 en L6.

Deze leerlingen bevragen hun klasgenoten en tevens de leerlingen uit L1, L2 en L3 (bv. Over een nieuw idee of voorstel of over dingen die goed of minder goed lopen in onze school) en brengen deze punten mee naar het overleg van de leerlingenraad. Na de bijeenkomst koppelen de afgevaardigden de inhoud terug naar de eigen klas en een klas uit L1, L2 en L3.

Op deze manier probeert de leerlingenraad de mening van al onze leerlingen te vertegenwoordigen.

4.3 Wat mag en wat mag niet?

4.3.1 Kleding

Het is leuk wanneer kinderen netjes gekleed naar school komen en geen vakantiekledij dragen. Ook op warme dagen vinden we strandkledij of 'spaghettibandjes' niet passen op onze school. De zon kan jouw kind immers verbranden. Short en rokjes mogen niet te kort zijn. Het is moeilijk om de juiste afmetingen te geven. Als we het te kort vinden, zullen we jouw kind hierover aanspreken. De kinderen moeten schoenen dragen die vast zitten aan de voeten. Teenslippers, 'plastic' klompen en schoenen met wieltjes kunnen niet in onze school. Petten en hoedjes kunnen op school maar in de klas of in de refter worden geen hoofddeksels gedragen.

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

- sportschoenen met witte zolen (turnpantoffels mogen ook),
- sport T-shirt van de school,
- donkerblauw (of zwart) broekje.

Zorg ervoor dat de naam van jouw kind overal in vermeld staat!

Het T-shirt, broekje en sportschoenen steken voor de leerlingen van de lagere school in een gymzak van de school. Je mag deze de hele schoolloopbaan gebruiken. Regelmatig wordt de kledij mee naar huis gegeven voor een wasbeurt. We verwachten dat elk kind steeds in orde is.

Je kind heeft het volgende nodig voor de zwemles:

- een zwembroek voor de jongens (een zwemshort is niet toegelaten),
- een badpak voor de meisjes (geen bikini),
- een badmuts is zeker aan te raden voor leerlingen met lange haren,
- een zwembril (dit is geen duik- of snorkelbril!) kan een hulp zijn in het derde of vierde leerjaar, handdoeken.

Dit alles steekt in een eigen zwemzak.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Persoonlijke, waardevolle voorwerpen zoals smartphones, smartwatches, tablets, computerspellen, MP3- speler, ... zijn niet toegelaten in de school. Op deze regel kan een uitzondering gemaakt worden door de leerkracht, na goedkeuring van de directie.

Wie zijn gsm, smartphone of smartwatch onderweg nodig heeft om naar school te rijden of weer huiswaarts te keren, mag die meebrengen. Als ouder stuur je een mail naar info@vbs-erps-kwerps.be om dit aan de directie te melden.

Deze toestellen zijn uitgeschakeld binnen de schoolmuren. Wanneer we merken dat er misbruik van gemaakt wordt, zien wij ons genoodzaakt om volgende regel toe te passen. De gsm of smartphone wordt voor 9.00 uur binnengebracht op het bureau bij de directie. De gsm of smartphone kan op het einde van de schooldag, na het belsignaal weer opgehaald worden door de kinderen. Schrijf er zeker jouw naam op. Wanneer we deze regel moeten toepassen, zal je daarvan op de hoogte gebracht worden.

Indien we daarna in de klas nog gsm's of smartphones boven water zien komen, dan worden ze afgenomen en moeten ze door de ouders afgehaald worden bij de directie.

De school staat in geen geval borg voor deze waardevolle voorwerpen. Bij diefstal, beschadiging of verlies zullen ze niet vergoed worden.

Gevaarlijke voorwerpen

Voorwerpen die mogelijk een gevaar kunnen vormen voor anderen mogen niet mee naar school gebracht worden. Als er specifieke voorwerpen op vraag van de leerkracht naar school gebracht moeten worden in het kader van een (les)activiteit, zal er hierover duidelijk gecommuniceerd worden door de school. Indien de school een bepaald voorwerp gevaarlijk vindt, kan dat voorwerp in veilige bewaring worden genomen. Indien nodig kunnen er verdere stappen ondernomen worden. Deze afspraak geldt in de zes Kortenbergse scholen

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Gebruik een **boterhamendoos**: Op onze school hebben we een hart voor het milieu. De leerlingen, die boterhammen op school eten, brengen hun brooddoos mee.

Gebruik een **knabbeldoosje**: Om de afvalberg te verkleinen, hangen er sinds oktober 2016 geen vuilnisbakken meer op onze school. Een tussendoortje brengen we mee in een knabbeldoosje. Zo kunnen er geen papiertjes meer rondslingeren op school.

Gebruik van **drinkbekers en drinkbussen**: vanaf september 2017 drinken we kraantjeswater op school. Tijdens de speeltijden kunnen de leerlingen drinken aan de drankfonteyntjes op de speelplaats. In de klas kunnen de kinderen drinken uit hun drinkfles. Onze kleuters mogen een drinkbus met water meebrengen. De leerlingen van de lagere school kunnen hun drinkbus thuis of op school vullen met water. Let er wel op dat boeken en schriften niet nat worden als je de drinkbus thuis vult. Natte boeken of schriften worden vergoed door de ouders. Na de schooldag gaan de drinkflessen weer mee naar huis. Denk aan een goede hygiëne en was je drinkbus regelmatig uit.

Schoolfruit: Je kan bij de start van het schooljaar intekenen zodat jouw kind meer dan dertig weken lang kan genieten van een stukje fruit op onze fruitdag. Neem contact op met jouw mutualiteit. Misschien wordt een deel van het bedrag van het schoolfruit terugbetaald.

Preventiemaatregelen:

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag in de lagere school 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. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Dezelfde regel geldt ook voor sportmateriaal en spelmateriaal op de speelplaats.

4.3.5 Aanwezigheid (huis)dieren op school

Het is niet toegelaten om met dieren op school te komen. Tijdens sommige activiteiten en lessen (bv. tijdens een spreekbeurt of in een thema rond dieren) kunnen we hierop wel een uitzondering maken. Dit wordt vooraf met de klasleerkracht én de directie besproken.

4.3.6 Verjaardag

Vanaf september 2024 zullen we in onze lagere school de verjaardagen op een geheel nieuwe manier organiseren.

Eén dag per maand vieren we gezamenlijk de verjaardagen van alle leerlingen in de lagere school. Op deze vooraf afgesproken dag zorgt de school voor een traktatie. Het is dus niet meer de bedoeling om zelf iets mee te geven.

Op de verjaardag van jouw kind wordt het uiteraard in de eigen klas in de bloemetjes gezet. Deze kleine klasviering kan bijvoorbeeld met een liedje of een spelletje plaatsvinden. De leerkrachten zullen op een creatieve manier zorgen voor een feestelijk moment. Er wordt die dag niet meer getrakteerd.

Uitnodigingen om te komen spelen of voor een feestje worden niet uitgedeeld op school, ook niet aan de schoolpoort

In de lagere school veranderen de vieringen van verjaardagen, maar in de kleuterschool blijft alles zoals het was. Wanneer jouw kleuter jarig is, wordt dat zeker gevierd in de klas. Een traktatie (koek, fruit, cake of iets gezond) is leuk. Geschenkjes, snoepjes of chips zijn niet toegelaten. We zijn een kraantjeswaterschool en laten geen drankjes toe als traktatie bij een verjaardag.

4.3.7 Snoepen op school

We snoepen niet op onze school. Snoepjes, kauwgom en chips blijven thuis. Een gezond stuk fruit of een koek kan uiteraard wel.

4.3.8 Spelmateriaal

Kinderen mogen een bal, een springtouw, diabolo, springstok of springrekker meebrengen voor op de speelplaats. Ook hier geldt: zet je naam erop en draag er zorg voor. Kleine speelgoedjes (stickies, stickers, Pockemonkaarten, ...) laten we thuis. Deze zijn niet toegelaten op school. Ervaring leert ons dat deze spullen en hypes voor moeilijkheden kunnen zorgen. Ruilen doen we niet op onze school. De school zelf zorgt ook voor heel wat aangepast spelateriaal.

4.3.9 Middagpauze

Kinderen die 's middags niet naar huis kunnen, mogen blijven ineten onder toezicht. Alleen de kinderen die tijdens de middagpauze thuis gaan eten, mogen de school verlaten. Kleuters die naar huis gaan (eten) worden opgehaald om 12.10 uur (net zoals op een woensdag). Leerlingen van de lagere school die naar huis gaan eten worden opgehaald om 12.35 uur. De andere leerlingen zijn verplicht in de school te blijven. Voor elke afwijking van deze regel is steeds een schriftelijke toelating nodig van de ouders. Je noteert deze afwijking in het agenda van jouw kind of stuurt een mail naar de school. Indien je niet naar huis gaat, kan je een lunchpakket gebruiken of je kan kiezen voor een warme maaltijd. De warme maaltijden kunnen bij het begin van het schooljaar voor het hele schooljaar worden besteld of op het einde van elke maand voor de maand die volgt. De bestellingen gebeuren online. Bestelde maaltijden worden alleen geannuleerd in geval van ziekte.

4.3.10 Rijen en verkeersveiligheid

We staan het niet meer toe dat kinderen buiten de groene schoolpoort wachten als ze vóór 8.45 uur toekomen. We hebben gemerkt dat de groep kinderen die op straat wacht te groot wordt, waardoor we hun veiligheid en die van anderen niet meer kunnen garanderen. Dit komt doordat de kinderen zich op dat moment niet altijd aan de verkeersregels houden. Daarom vragen wij aan jouw kind om langs de kleine poort binnen te gaan tot ongeveer 8.42 uur. Hier worden zij, zoals alle andere kinderen, gescand.

Net zoals de vorige jaren, blijft het mogelijk om jouw kind meteen na schooltijd op te halen. We zullen dagelijks na het belsignaal de grote groene rolpoort openen om alle ouders binnen te laten. Je kan jouw kind ophalen bij de klasgroep op de speelplaats en de school verlaten langs de grijze poort.

Kom je jouw kind niet meteen halen, bestaat de optie om gebruik te maken van naschoolse opvang tot 18.00 uur en op woensdag tot 14.30 uur. Kinderen van het tweede en derde leerjaar, die op dinsdag en donderdag na 16.30 uur worden opgehaald, moeten naar de studie. Voor de kinderen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar geldt dit ook op maandag wanneer ze opgehaald worden na 17.00 uur. We organiseren ook drie rijen voor de kinderen vanaf het vierde leerjaar. Die rijen verlaten de school na het binnenlaten van de ouders. Op maandag om 16.10 uur, woensdag om 12.20 uur, op dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.45 uur.

- Er is een begeleide rij tot aan de kerk.
- Er is een begeleide rij tot aan het kruispunt Zavelstraat – Kwerpsebaan
- Er is een niet-begeleide rij richting Engerstraat. Schenk zeker aandacht aan het tweerichtingsverkeer tussen de Dreef en de Limo-service.

Leerlingen mogen pas vanaf het vierde leerjaar zelfstandig te voet of met de fiets naar huis gaan, mits toestemming van de ouder(s)/voogd. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de ouder(s)/voogd.

Kleuters en leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar mogen niet naar huis begeleid worden door leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar en dienen daarom opgehaald te worden aan school. Deze regel geldt in de zes Kortenbergse scholen.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Onze school is een 'School met een Glimlach'. Dit wil zeggen dat we ons elk moment bewust willen zijn van het 'zich goed voelen' op school. Om een 'School met een Glimlach' te zijn is het belangrijk dat iedereen zich veilig, blij, gewaardeerd, welkom, gehoord, ontspannen, ... voelt. Dit doel vormt immers de noodzakelijke basis om te kunnen leren en ontwikkelen. We hopen dat in een 'School met een Glimlach', waar alle kinderen zich goed voelen, minder gepest zal worden, pesten sneller opgemerkt zal worden en pesten gemakkelijker besproken zal worden.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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 schooltuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we.

Onze school is een 'School met een Glimlach'. Dit wil zeggen dat we ons elk moment bewust willen zijn van het 'zich goed voelen' op school.

Om een 'School met een Glimlach' te zijn is het belangrijk dat iedereen zich veilig, blij, gewaardeerd, welkom, gehoord, ontspannen, ... voelt. Dit doel vormt immers de noodzakelijke basis om te kunnen leren en ontwikkelen.

We hopen dat in een 'School met een Glimlach', waar alle kinderen zich goed voelen, minder gepest zal worden, pesten sneller opgemerkt zal worden en pesten gemakkelijker besproken zal worden.

We vinden het belangrijk om de nadruk te leggen op de rol van alle leerlingen en de groepsgerichte aanpak bij het stoppen van pesterijen. Hiervoor gebruiken we verschillende werkvormen en lesmaterialen uit de KiVa-methode.

De Uitpraatstraat

Dit is een speciale plek op school waar leerlingen de gelegenheid krijgen om conflicten op een rustige en gestructureerde manier uit te praten.

In de Uitpraatstraat kunnen de kinderen een duidelijk stappenplan volgen om samen tot een oplossing te komen. Dit initiatief helpt hen niet alleen bij het oplossen van conflicten, maar bevordert ook belangrijke vaardigheden zoals empathie, communicatie en samenwerking.

Het is en blijft belangrijk dat je als ouder een voorbeeldfunctie vervult. Als jouw kind signaleert dat een ander kind zich niet correct gedraagt, breng je de school op de hoogte. Het is helemaal niet de bedoeling dat je andere kinderen aanspreekt op hun gedrag.

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

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 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 of activiteit met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn 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 vertrouw CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

4.5 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: 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.

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: Philippe Wauters
VZW schoolcomité Mater Dei
Vilvoordsebaan 30
3071 Erps-Kwerps

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk of via mail aanvragen bij de directeur. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Philippe Wauters
VZW schoolcomité Mater Dei
Vilvoordsebaan 30
3071 Erps-Kwerps

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend;

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, wordt gecommuniceerd door de voorzitter van het schoolbestuur of door de directie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 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 directie of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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).

5. Bijlage 1

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be



In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart.

Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het

CLB kan ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4_of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



Ontdek CLB online!

Chatten met het CLB over welbevinden, gezondheid of school?	Informatie over studierichtingen, beroepen en zelftests?
 CLBchat www.clbchat.be	 www.onderwijskiezer.be