

SCHOOLREGLEMENT

BASISSCHOOL OLFA DRIE EIKEN



SCHOOLJAAR 2024-2025

WELKOM OP ONZE BASISCHOOL OLFA DRIE EIKEN!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

We wensen iedereen, zowel ouders als kinderen, een fijne schooltijd toe op OLFA Drie Eiken!

ONS SCHOOLREGLEMENT

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Deze wijzigingen vind je terug met dit symbool.



Namens de directie en het ganse schoolteam OLFA Drie Eiken
Stéphanie Nelissen



INHOUD

Onze visie en pedagogisch project.....	4
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....	6
1. Algemene informatie over de school.....	6
1.1. Hoe organiseren wij onze school?.....	7
1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten.....	8
1.3. Nieuwe inschrijving nodig?.....	9
1.4. Onderwijsloopbaan.....	9
1.5. Schooluitstappen.....	11
1.6. Verboden te roken.....	12
1.7. Verkoop, reclame en sponsoring.....	12
2. Wat mag je van ons verwachten?.....	13
2.1. Hoe begeleiden we jouw kind?.....	13
2.2. Leerlingenevaluatie.....	14
2.3. Getuigschrift basisonderwijs.....	14
2.4. Met wie werken we samen?.....	15
2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	21
2.6. Revalidatie tijdens de lesuren.....	22
2.7. Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	23
2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen.....	24
2.9. Privacy.....	24
3. Wat verwachten we van jou als ouder?.....	26
3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school.....	26
3.2. Ouderlijk gezag.....	28
3.3. Schoolkosten.....	29
3.4. Participatie.....	30
3.5. Gebruik van (sociale) media.....	31
3.6. Communicatie.....	31
3.7. Verkeersveiligheid.....	32
4. Wat verwachten we van je kind?.....	33
4.1. Leerplicht en afwezigheden.....	33
4.2. Participatie leerlingenraad.....	35
4.3. Wat mag en wat niet?.....	36
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	38
4.5. Betwistingen.....	41
4.6. Klachten.....	45

ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

'DE GROND WAARIN WE ZAADJES PLANTEN'

LEREN IS GROEIEN:

'Leren is groeien en groeien is leren' gaat over het veranderingsproces dat ieder kind doormaakt op een unieke manier, net zoals de drie eikenbladeren in ons logo. Het is vallen en opstaan. Het is grenzen verleggen. Het groeiproces is uniek, op maat van het individuele kind. Op OLFA Drie Eiken baseren we ons op de tien ontwikkelvelden vanuit het Zill leerplanconcept : Zin in leren! Zin in leven! Meer info over Zill vind je op deze website: zill.katholiekonderwijs.vlaanderen.

ONZE PIJLERS:

*We doen het samen. Samen met de leerlingen ontdekken we talenten en werkpunten. In deze ontdekkingsstocht grijpen we steeds terug naar onze vier strategische pijlers:
communicatie- welbevinden - positiviteit - respect*

Ieder kind in onze school is een waardevolle vrucht. Vanaf het moment dat het de school instapt tot het moment dat het de school verlaat, willen we het voeden. Vanuit een gezamenlijk oogpunt en een motiverend schoolklimaat, zetten we ons dagelijks in om elk kind te begeleiden in het groeiproces.

Communicatie, welbevinden, positiviteit en respect zijn de vier pijlers die ons hierbij helpen en ervoor zorgen dat het kind in balans blijft. We zijn ervan overtuigd dat het groeiproces slechts kan slagen indien we de vier pijlers ook bewust toepassen samen met het schoolteam en de ouders.

COMMUNICATIE:

OLFA Drie Eiken biedt een veilige omgeving om te communiceren

We maken tijd om echt, waardierend en verbindend te luisteren en in gesprek te gaan, zowel in formele als informele contacten. We praten met elkaar. We streven ernaar om onze boodschappen en verwachtingen duidelijk te formuleren.

WELBEVINDEN:

Zich goed voelen is de basis om te kunnen groeien

OLFA Drie Eiken zet zich als school ten volle in om te waken over het opgroeiende, unieke kind. We zorgen ervoor dat het zich kan ontwikkelen tot een persoon die zich goed en gewaardeerd voelt, waarbij we oog hebben voor de eigenheid, de talenten en de verschillen.

Door voldoende oog te hebben voor het welbevinden, streven we naar optimale betrokkenheid. We willen een plaats creëren waar het kind de ruimte krijgt om nieuwe dingen te proberen, kritisch te denken, zelfbewust, flexibel en veerkrachtig te zijn.

POSITIVITEIT:

Als school leggen we onze focus op het groeiproces

Dit doen we vanuit een positieve kijk. Het ervaren van positieve emoties stimuleert immers de leerprestaties op verschillende vlakken. Hierdoor gaan leerlingen groeien en floreren.

In de school heerst een motiverend spel- en leerklimaat, waar ook plaats is om fouten te maken. We gaan hier begripvol mee om en kijken naar wat lukt om van daaruit grenzen te verleggen.

RESPECT:

Op OLFA Drie Eiken is iedereen waardevol, want iedereen is uniek

Iedereen heeft zijn eigen kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Vanuit een verbindende samenwerking kijken en luisteren we naar elkaar en onszelf zonder enige vorm van (voor)oordeel. Naast het respect voor de persoon, staan ook de orde en zorg voor materiaal centraal.

Deze pijlers zijn de wortels van onze school. Alles wat we doen, vertrekt van hieruit. Ze zijn met elkaar verbonden en beïnvloeden elkaar. We zijn ervan overtuigd dat de vier pijlers en de quote 'leren is groeien en groeien is leren' kunnen bijdragen tot gelukkige kinderen en dat deze tegelijkertijd toepasbaar zijn op het team en de ouders.

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. We hebben eerbied voor andere godsdienstige overtuigingen, maar onze school behoudt zijn eigen christelijke opvoeding. De ouders aanvaarden dat hun kind deelneemt aan de godsdienstlessen en liturgische vieringen.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen: <https://katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool-pedagogisch>

INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website onder de rubriek "inschrijvingen".

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de volgende wettelijke gevallen:

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

Wanneer de nood aan aanpassingen voor je kind verandert tijdens zijn of haar schoolloopbaan, kan ook de nood aan andere onderwijsbehoeften ontstaan. In dat geval organiseert de school een overleg met leraren, ouders en het CLB. Op basis van dit gesprek en het afgeleverde of gewijzigde verslag, kan de school op vraag van de ouders een aangepast curriculum aan je kind aanbieden of de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar ontbinden.

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

Bij de inschrijving van je kind zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven.

1. Algemene informatie over de school

1.1. Hoe organiseren wij onze school?

School	OLFA Drie Eiken Renaat de Rudderlaan 35 2650 Edegem Tel.: 03 458 47 88 E-mail: directie@olfazeiken.be Website: www.olfazeiken.be
Scholengemeenschap	Prins Boudewijn Coördinerend directeur: Geert Kenens
Schoolbestuur	KOBA ZuidkANT vzw Maatschappelijke zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle Ondernemingsnummer: 0452.716.717 Rechtspersoon register RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen Tel.: 03 304 91 00 E-mail: info@kobavzw.be Afgevaardigd bestuurder KOBA ZuidkANT: Peter Nys Voorzitter: Louis Vervoort Maatschappelijk doel: zie statuten- verstrekken van ondersteunende taken van het onderwijs

Contact

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

Directie	Naam: Stéphanie Nelissen Tel.: 03 458 47 88 E-mail: directie@olfazeiken.be
Secretariaat	Naam: Daniëlle Pluym Tel.: 03 458 47 88 E-mail: sectetariaat@olfazeiken.be
Beleidsmedewerker	Naam: Leen Van Barel Tel.: 03 458 47 88 E-mail: juf.leen@olfazeiken.be
Zorgcoördinator	Naam: Leen Van Barel Tel.: 03 458 47 88 E-mail: juf.leen@olfazeiken.be

Lerarenteam	Alle leden van het schoolteam worden voorgesteld op de website www.olfazeiken.be en in de App van onze school. Je kan daar hun mailadres vinden voor eventuele communicatie.
--------------------	--

Schooluren

Schooluren	De school is open van 8.00 uur tot 16.45 uur. Op woensdag is de school open van 8.00 uur tot 12.30 uur De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 15.30 uur.
-------------------	---

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagtoezicht.

Voorschoolse opvang	Uren: 8.00 uur tot 8.15 uur Plaats: op de speelplaats Vergoeding: € 0,65
Middagtoezicht	Uren: 12.05 uur tot 13.30 uur Plaats: in de klas en/of op de speelplaats Vergoeding: € 1,00
Naschoolse opvang	Uren: 15.45 uur tot 16.45 uur Plaats: in de refter of op de speelplaats Vergoeding: € 1,00
Buitenschoolse opvang	Alle leerlingen die om 16.45 uur nog op school aanwezig zijn, gaan mee met IBO (= initiatief buitenschoolse opvang), de gemeentelijke opvangdienst 'De Koraal'. 'De Koraal' is gelegen in het Fort V. Daar kan je kind opgevangen worden tot 19 uur. Wens je hiervan gebruik te maken, dan neem je contact op met het Gemeentebestuur Edegem kinderopvang: kinderopvang@edegem.be

1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

Instapdata

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.

Zindelijkheid

Wij waarderen het ten zeerste indien uw kind de weg naar het toilet weet te vinden voor het naar de kleuterklas komt. Dit betekent een enorme hulp voor onze juf van de instapklas. Ook voor uw kleuter is het veel comfortabeler. Indien je toch problemen ondervindt, aarzel niet vroegtijdig met ons contact op te nemen om dit probleem samen aan te pakken.

1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Het inschrijvingsdecreet laat ons toe om de inschrijvingen te laten doorlopen van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool OLFA Drie Eiken? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in OLFA Drie Eiken.

1.4. Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2. Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind 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. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

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

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

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een 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 of op eigen initiatief. 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.*

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

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

van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

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

1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Uitstappen van één dag

Doel: Ondersteuning van de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen.

Aanbod: Het aanbod varieert per schooljaar. Je wordt door de klasleerkracht of via de schoolkalender hierover ingelicht. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.

Meerdaagse uitstappen

Doel: Bevorderen en stimuleren van de persoons- en cultuurgebonden ontwikkelvelden vanuit het leerplan Zill.

Aanbod: 3de leerjaar tot en met 6de leerjaar sportklassen in BLOSO Centrum te Genk (om de 2 jaar)
We streven er als school 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 de school aanwezig zijn.

Zwemmen

Aanbod:

De leerlingen zwemmen in het zwembad 'Den Bessem' te Mortsel.

Kleding:

Jongens: een aanspannende zwembroek of korte zwemshort (duidelijk boven de knie).

Er mogen geen zakken of ritsluitingen zijn in de zwembroek of -short.

Meisjes: badpak of bikini

Lange haren worden samengebonden.

Prijs:

Per zwembeurt wordt een bedrag van € 1,50 voor 30 minuten (jaarlijks aanpasbaar) aangerekend via de schoolrekening. Dit bedrag wordt doorgestort aan de gemeente Mortsel als vergoeding voor gebruik en onderhoud van het zwembad. De gemeente Edegem komt tussen in de prijs van het

busvervoer. Wie geen of niet de juiste zwemkledij bij heeft, huurt gepaste zwemkledij in het zwembad voor € 1,50.

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden op een infobord tijdens het schoolfeest. De ouderraad organiseert jaarlijks ook enkele evenementen waardoor zij geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1. Hoe begeleiden we jouw kind?

2.1.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De klasleerkracht, ondersteund door het zorgteam, volgt gericht de evolutie van je kind. Dit doen we aan de hand van permanente evaluatie, toetsmomenten en met behulp van een leerlingvolgsysteem (LVS).

We hebben oog voor de onderwijsbehoefte van elke leerling en passen in de mate van het mogelijke onze didactische aanpak aan door te differentiëren via basis-, herhalings- en/of verdiepingsopdrachten.

Bij specifieke onderwijsbehoeften van je kind beslissen we in overleg met jou welke aanpassingen gewenst zijn. Indien nodig vragen we ondersteuning aan het CLB. Bij specifieke zorgnoden vragen we de expertise van het ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus, waarmee we een samenwerkingsovereenkomst hebben. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

2.1.2. Huiswerk en lessen

Huistaken en lessen zien we als een extra inoefening of herhaling van geziene leerstof. Het is een kans om zelfstandig te leren werken. Het kan een voorbereiding zijn op komende lessen en het vormt een brug tussen school en thuis.

We verkiezen een opbouw in duur en hoeveelheid van de taken en lessen:

- eerste graad: 15-20 minuten op maandag, dinsdag en donderdag;
- tweede graad: max. 30 minuten 3 tot 4 maal per week;
- derde graad: max. 60 minuten tot 5 maal per week.

Als ouder toon je zoveel mogelijk interesse voor de taken en lessen van je kind, moedig je kind aan. In de agenda van je kind noteer je best wanneer het huiswerk maken moeilijk verliep of wanneer het niet lukte om huiswerk te maken. Ook de leerkracht kan een opmerking in de agenda noteren als het huiswerk niet gemaakt is. Wanneer het zinvol en/of noodzakelijk is, wordt het huiswerk terug meegegeven.

2.1.3. Agenda van je kind

Van het 1ste tot en met het 5de leerjaar verwachten wij dat de agenda van je kind elke dag gehandtekend wordt. Vanaf het 6de leerjaar is het voldoende om de agenda wekelijks te handtekenen. Dit zien wij als eerste stap naar zelfstandigheid en als voorbereiding naar het secundair.

Leerkrachten en jij als ouder gebruiken de agenda ook als communicatiemiddel, als brug tussen school en thuis. Kijk de agenda dus regelmatig na. Zo blijft de verbinding tussen jou en ons.

2.2. Leerlingenevaluatie

2.2.1. Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

In de kleuterschool evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie via observaties. De vorderingen en moeilijkheden worden met jou besproken tijdens individuele oudercontacten.

In de lagere school volgen we de evolutie op door zo breed mogelijk te evalueren. Zowel kennis als vaardigheden worden getoetst.

Op het einde van het vierde jaar gewoon 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.



2.2.2. Rapporteren

Elk jaar voorzien we 4 rapporten. De rapportdata worden op de schoolkalender meegedeeld. Via het rapport communiceren we over het groeiproces van je kind over de verschillende leergebieden. We besteden veel aandacht aan de evaluatie van het ontwikkelingsproces door gebruik te maken van schriftelijke toetsen, observaties en mondelinge feedback. Bij onze beoordeling vertrekken we vanuit het positieve om talenten en houdingen van leerlingen te benoemen. We trachten constructief te werk te gaan. Op het rapport vind je een beoordeling met punten aangevuld met feedback over het groeiproces van je kind. We verwachten dat elk rapport gehandtekend wordt door de ouder(s) of verantwoordelijke voor de kinderen.

2.3. Getuigschrift basisonderwijs

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

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het 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.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender.

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 (zie 4.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*)

De klassenraad houdt bij het al dan niet toekennen van het getuigschrift ook rekening met onderstaande criteria:

- schoolrapporten van het leerjaar en voorgaande leerjaren;
- gegevens uit het LVS ;
- evaluaties van het leerjaar en voorgaande leerjaren;
- gegevens over het sociaal-emotioneel welzijn en functioneren van de leerling;
- ...

2.4. Met wie werken we samen?

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	CLB Mortsel Amiz Sint Benedictusstraat 14b, 2640 Mortsel Tel.: 03 443 90 20 E-mail: mortsel@clb-ami2.be Website: www.clb-ami2.be
Onthaalmedewerker	Mevr. Liesel Vinckx E-mail: liesel.vinckx@clb-ami2.be
Arts CLB	Hilde De Meutter E-mail: hilde.demeutter@clb-ami2.be

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.00 uur. Elke maandag op schooldagen open tot 19.00 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Sluitingsperiodes

- Tijdens de weekends.

- Tijdens de wettelijke feestdagen.
- Tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website).
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 16 augustus.
- Mogelijke bijkomende sluitingsdagen (bv. Brugdagen): zie website.

Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker: maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Hierbij gaat het concreet over afspraken rond: organisatie van het overleg met CLB en de onthaalmedewerker, ondersteuning rond onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, de samenwerking tussen zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap en het ondersteuningsmodel. Verder zijn er afspraken gemaakt over de uitwisseling van relevante informatie, de informatiemomenten rond overstap secundair onderwijs en het evalueren en bijsturen van deze afspraken.

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 CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische 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.



Infectieziekten - besmettelijke ziekten

Het is van belang dat de CLB-arts zo snel mogelijk op de hoogte is van het vóórkomen van een infectieziekte bij een leerling of een personeelslid. De schooldirectie neemt daarom van zodra hij/zij verneemt of vermoedt dat een leerling of een personeelslid lijdt aan één van de hieronder opgesomde infectieziekten contact op met het CLB.

Het betreft: bof, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), buiktyfus, difterie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinderverlamming (polio), kinkhoest (pertussis), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid, shigella infectie, STEC (Shiga Toxine producerende E. coli) en tuberculose.

Wat betreft varicella/windpokken:

- Aan ouders wordt gevraagd de school op de hoogte te brengen wanneer hun kind windpokken heeft.
- Gezien het veelvuldig voorkomen van varicella is het niet haalbaar dat de school elk geval van varicella meldt aan het CLB.
- Omdat ernstige complicaties door varicella steeds mogelijk zijn, brengt de school wel de klasgenoten, klasleerkracht(en) en indien nodig de arbeidsgeneeskundige dienst (in kader van opvolging van zwangere personeelsleden) op de hoogte van het voorkomen van varicella in de klas.
- Kinderen met windpokken mogen naar school komen, op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen.

Vaccinaties

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.

1ste lagere school	6-7 jaar	polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest
4de lagere school	9-10 jaar	mazelen, bof (dikoor), rubella (rodehond)

Het medisch consult of systematisch contactmoment

Elke leerling moet verschillende keren verplicht op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het gewoon onderwijs gebeurt dat in vast leerjaren.

1ste kleuterklas	3-4 jaar voor deze 3-jarigen moet het CLB zich zo organiseren dat de ouders bij dit contactmoment kunnen aanwezig zijn. Via mail krijgen de ouders een uitnodiging om een afspraak te maken. De 'oudste' kleuters (geboren in januari) komen eerst aan bod, zij worden uitgenodigd in oktober. De 'jongste' kleuters (geboren in december) nodigen we uit in mei.
-------------------------	--

1ste lagere school	6-7 jaar
4de lagere school	9-10 jaar
6de lagere school	11-12 jaar

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...	Je moet naar het CLB...
<ul style="list-style-type: none"> als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt; je moeite hebt met leren; voor studie- en beroepskeuzehulp; vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ; met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid; voor vaccinaties. 	<ul style="list-style-type: none"> op medisch onderzoek; als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht); voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs; om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen; bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs. De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het

mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

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

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 AntwerpenPlus. Dit leersteuncentrum ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners. Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

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.

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 als ouder een aanvraag indienen bij de directie en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).

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

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

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

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

Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6. Revalidatie tijdens de lessen

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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 valt niet ten laste van de school.

2.7. Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Eerste hulp

Wij dienen de eerste zorgen toe zoals dit wordt voorgeschreven in de basiscursus van het Rode Kruis. Enkele van onze leerkrachten volgen hiervoor regelmatig opleidingen. In samenspraak met enkele leerkrachten of directie wordt geoordeeld of verdere verzorging noodzakelijk is. Wij trachten contact op te nemen met de ouders voor we verdere stappen ondernemen.

Ziekenhuis

UZA
Drie Eikenstraat 655
2650 Edegem
Tel.: 03 821 30 00

Verzekeringpapieren worden meegegeven door het secretariaat.

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



Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2. Andere medische handelingen



Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.8.3. Luizen

Na elke schoolvakantie (of bij vermoeden van) controleert het 'kriebelteam' alle kinderen op hoofdluizen/neten. Na elke controle krijgen alle kinderen een brief mee naar huis, waarbij we omzichtig met deze info omspringen. Aan ouders van kinderen waarbij hoofdluis of neten zijn geconstateerd, wordt gevraagd om het haar van het kind te behandelen, of de behandeling voort te zetten. Bij hardnekkige problemen schakelen we de hulp van het CLB in.

Als je kind levende luizen heeft:

- Verwittig de school.
- Behandel je kind met de nat-kam-methode.
- Herhaal de nat-kam-methode minstens om de 4 dagen en doe dit 14 dagen lang.
- Controleer gelijktijdig de haren van alle huisgenoten met de nat-kam-methode.

2.9. Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website.

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

2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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 engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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 kennismaken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

Het CLB en het ondersteuningsnetwerk kunnen ook aansluiten bij een oudercontact indien dit van toepassing is.

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 (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 begint om 8.30 uur en eindigt om 15.30 uur . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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. Problematische afwezigheden worden gemeld aan de maatschappelijk werker van het CLB. Zij bepalen of je uitgenodigd wordt voor een gesprek. Daar zullen de omstandigheden van de afwezigheden besproken worden en krijg je verdere informatie over mogelijke stappen en afspraken. Je kan 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. 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.

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.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...

- Al onze oudercommunicatie gebeurt via Parentcom. Wij verwachten van al onze ouders dat zij het kanaal van elk van hun kinderen op Parentcom volgen. Mocht je met het aanmelden een probleem ondervinden, aarzel niet om ons te contacteren op directie@olfazeiken.be.
- Via de infofiche, die je bij de start van het schooljaar krijgt, kan je jouw contactgegevens aan de school doorgeven. Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je op de kalender van de website en op Parentcom terugvinden.
- In de lagere school gaat de klasagenda heen en weer met het kind. Die is dus bij de ouder die op dat moment instaat voor het kind.

Afspraken i.v.m. oudercontact

Wij stimuleren een gezamenlijk oudercontact in het belang van je kind. In uitzonderlijke omstandigheden is een apart oudercontact mogelijk.

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 en 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 wel gebruik van, dan moet je er 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. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal schoolreis theater of toneel zwembeurten 30 min. zwembeurten 60 min. bioklas fort V sportactiviteit	prijs 25 euro 6 euro 1,50 euro 3 euro 1ste beurt gratis, vanaf 2de beurt 2,40 euro 8 euro
Niet-verplicht aanbod ochtendtoezicht middagtoezicht avondtoezicht	prijs 0,65 euro 1 euro 1 euro
Meerdaagse uitstappen over de hele lagere school	prijs 535 euro 
Maximumfactuur (elk jaar) kleuter lager	prijs 55 euro 105 euro

Door indexeringen kan het bedrag voor meerdaagse uitstappen jaarlijks stijgen. De maximale bijdrage voor meerdaagse uitstappen over de hele lagere school, is de bijdrage die geldt op het moment dat het kind in het 6de leerjaar zit. Gemaakte kosten op een vorige school kunnen we hierbij niet opnemen in onze berekening.

3.3.2. Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dit betekent binnen de 15 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. 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.

Bezwaren bij de schoolrekening dienen binnen een periode van 15 werkdagen gemaakt te worden. Nadien kunnen er geen aanpassingen meer worden uitgevoerd.

3.3.4. Recupereren van kosten

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

3.4. Participatie

3.4.1. Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. In de School App Parentcom, onder de rubriek "schoolraad" kan je het huishoudelijk reglement terugvinden, alsook de samenstelling ervan.

3.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen. Je vindt in de School App Parentcom, onder de rubriek "ouderraad" wat zij in haar huishoudelijk reglement bepaalt en hoe de samenstelling van de ouderraad gebeurt.

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

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Deze afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- **Digitale communicatie vanuit de school** verloopt via de school app '**Parentcom**'. Neem contact op met het secretariaat als je nog niet over een login beschikt.
- Info over de **opstart van het nieuwe schooljaar** krijg je in de nieuwsbrief van eind augustus.
- Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen verwachten we niet dat je onze communicatie opvolgt. Ook van leerkrachten en van de school kan je niet verwachten dat ze op die momenten bereikbaar zijn. In noodgevallen kan je altijd een mail sturen naar de directie: directie@olfazeiken.be
- Voor **dringende mededelingen** kan je steeds **telefonisch** het secretariaat bereiken op het nummer 03/458.47.88. Leerkrachten en zorgleerkrachten staan in de klas en zijn in regel tijdens de schooluren telefonisch niet bereikbaar.



- **Mededelingen naar de leerkracht** schrijf je bij voorkeur in de schoolagenda (lagere school) of via een briefje dat je kleeft op de brooddoos of op het fruitdoosje (kleuterschool).
- **Leerkrachten** kan je ook bereiken via mail (juf.voornaam@olfazeiken.be). Een bericht dat verstuurd wordt na de schooluren, wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag. Ze reageren op mails doorgaans binnen de 3 werkdagen (uitgezonderd tijdens schoolvakanties). Er kan een sneller antwoord komen, maar dat mag geen verwachting zijn.
- Wanneer leerlingen zelf een bericht sturen naar de leerkracht, volgen ze daarbij de regels rond netiquette.
- De school verkiest om niet deel te nemen aan klasgroepen via WhatsApp.
- **Afwezigheden:**
 - Doktersafspraken graag op voorhand melden in de schoolagenda (lagere school) of via een briefje dat je kleeft op de brooddoos of op het fruitdoosje (kleuterschool).
 - Wanneer je kind afwezig is, verwachten we dat je dit telefonisch (03/458.47.88) of per mail (secretariaat@olfazeiken.be) aan ons meldt, liefst voor 9 uur.
 - Je hoeft geen e-mail te sturen naar de leerkracht van je kind, omdat die tijdens de schooluren niet in staat is om alle e-mails op te volgen.
 - Het papieren doktersbriefje of afwezigheidsattest geef je mee met je kind, wanneer het weer naar school komt. Een digitaal doktersbriefje mail je naar de klasleerkracht.
 - Zieke kinderen moeten in eerste instantie uitzielen. Na terugkomst zal de klasleerkracht bepalen wat er ingehaald dient te worden.

3.7. Verkeersveiligheid

Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij om de verkeersregels in de schoolomgeving te respecteren:

- parkeer de wagen reglementair;
- laat de kinderen uitstappen aan de kant van het voetpad;
- laat de kinderen niet uitstappen op het plein voor de school.



Tijdens de donkere periode van herfst tot Pasen en bij iedere schooluitstap moeten alle kinderen een fluohesje van de school aandoen. De fluohesjes worden voor elke leerling van de school voorzien. Bij verlies wordt een nieuw hesje via de schoolrekening in rekening gebracht.

Vanaf het 4de leerjaar worden uitstappen in de buurt van de school georganiseerd met de fiets. Kinderen zijn verplicht bij iedere fietsuitstap een fietshelm en fluohesje te dragen. De fiets is fietsveilig en voorzien van de wettelijke attributen.

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 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

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

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

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind 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 directeur nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden

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

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

4.2. Participatie leerlingenraad

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

In onze school is er geen leerlingenraad. Er zijn wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, hulp bij kleuters in de refter, meter-peterspel, ...).

4.3. Wat mag en wat niet?

4.3.1. Kleding

Afspraken over kleding

De kinderen komen in aangepaste kleding naar school. Jas, sjaal, muts, trui .. voorzie je zoveel mogelijk van naam, zodat we snel de verloren kleding kunnen teruggeven aan de eigenaar. Omwille van veiligheidsredenen zijn teenslippers niet toegelaten.

Je maakt als ouder zelf een inschatting van welke kleding en accessoires gepast en veilig zijn. Buitensporigheden kunnen door de directie of leerkrachten verboden worden.

Turnkleding

Kleuter - en lagere school hebben 100 minuten bewegingsopvoeding in de week. De turnlessen gaan door in de turnzaal 'De Schrans'.

Kleuterschool: Sportieve kleding is gewenst. De kinderen dragen geen turnuniform, wel turnpantoffels met (liefst) lichte zool. De kinderen gaan te voet onder begeleiding van twee begeleiders naar de turnzaal.

Lagere school: Het turnuniform bestaat uit een donkerblauwe short zonder opdruk, effen witte T shirt, binnenpantoffels met (liefst) lichte zool en eventueel buitensportschoenen.

Onder begeleiding van de (turn)leerkracht gaan de leerlingen te voet naar de turnzaal. De kinderen dragen onderweg het fluohesje van de school.

4.3.2. Persoonlijke bezittingen

- De leerlingen brengen geen speelgoed mee tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt door de leerkracht van de klas. Indien leerlingen eigen speelgoed of verzamelattributen meebrengen, is dit hun verantwoordelijkheid.
- Leerlingen van de lagere school mogen in het bezit zijn van een gsm. Die dient uit te staan tijdens de lessen.
- Multimedia-apparatuur hoort niet thuis op de speelplaats.



4.3.3. Gezondheid en milieu op school

Speeltijden

Kleuters:

- In de voormiddag eten de kinderen hun meegebracht stuk fruit op.
- In de namiddag kunnen zij ook hun meegebrachte koek eten.
- Breng het in een goed afsluitbaar doosje voorzien van naam mee naar school. Zo werken we samen aan een afvalarme school.

Lagere school:

- Tijdens de speeltijd mag er fruit of een koek gegeten worden.
- Snoep en chips zijn niet toegelaten.
- Breng het in een goed afsluitbaar doosje voorzien van naam mee naar school. Zo werken we samen aan een afvalarme school.

Op woensdag is het voor de hele school fruitdag. Die dag brengen we dus geen koeken mee naar school.

Drank en brooddoos

De school biedt geen drank aan, alle leerlingen brengen een drinkbus (voorzien van naam) mee gevuld met water. We stimuleren het drinken in de loop van de dag. Drinkbussen kunnen op school bijgevoerd worden met kraantjeswater.

Al onze leerlingen gebruiken een brooddoos (voorzien van naam). We stimuleren een gezond middagmaal: boterhammetjes, wat extra groenten of fruit. Snoep en chocolade worden niet toegelaten.

Verjaardagen

Het vieren van een verjaardag is een belangrijk terugkerend moment in het leven van het jonge kind. Een traktatie kan bestaan uit een gezonde hap, een koekje, een stukje cake, ... en/of een klasgeschenk. Snoep en individuele geschenkjes houden we graag buiten de school. Een klasgeschenk, bijvoorbeeld: een leesboek, een gezelschapsspel, speelgoed ... mag, maar is geen verplichting.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis worden buiten de school uitgedeeld.

Papiertjes in de vuilnisbak

We houden van een propere, nette school. We scheiden afval: GFT, PMD, papier/karton en restafval.

Turnen

Elke leerling wordt geacht om deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Verkeersveiligheid en veiligheid op de speelplaats

We stimuleren om zo veel mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen. Naast de school is een fietsenstalling waar je kind zijn fiets kan wegzetten. We adviseren toch om een extra slot te voorzien. Een helm wordt aanbevolen.

Tijdens de donkere periode, vanaf de herfstvakantie tot en met de krokusvakantie, dragen de leerlingen een fluohesje.

Bij het ophalen en afhalen van je kind zijn honden op de speelplaats niet toegelaten. Dit omwille de veiligheid van elk kind.

4.3.4. Eerbied voor materiaal

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

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

Verloren voorwerpen worden in de kleutergang verzameld in manden. Regelmatig laten we de kinderen per klas een kijkje nemen in de verloren voorwerpen. Wat op het einde van het schooljaar blijft liggen, wordt weggegeven aan een goed doel.

4.3.5. Eerbied voor afspraken

Samen spelen en veilig spelen vinden wij erg belangrijk. De leerlingen houden zich dan ook aan de speelplaatsregels. Deze afspraken worden met de klasleerkracht besproken en zijn zichtbaar met pictogrammen op de speelplaats. Tijdens de speeltijden hoeven er geen leerlingen in de gangen rond te lopen. Tijdens de speeltijden vragen zij toestemming om naar het toilet te gaan aan de toezichter op de speelplaats. Klasafspraken worden bij het begin van het schooljaar gemaakt met de klasleerkracht.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op de speelplaats en in de klas komen kleine conflicten en ruzies soms voor. Dat hoort ook bij het opgroeien. Wanneer één of meer kinderen een ander kind vaak en bewust pijn doen, uitlachen, buitensluiten of op een andere manier lastigvallen, spreken we van pesten.

Op onze school leggen we de focus op een positief klimaat. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zullen we eerst praten met de betrokken leerlingen. De leerlingen gaan dan samen met de leerkracht op zoek naar een oplossing en maken daarover afspraken. Daarnaast passen we soms de No-blame methode toe of starten we een klastraject op rond sociale vaardigheden.

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.



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

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

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

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

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Jan Peeters

voorzitter, KOBA ZuidkANT vzw

Nooitrust 4

2390 Malle

of

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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 uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via mail (directie@olfazeiken.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Het 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - 3.1. De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - 3.2. 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:

Dhr. Jan Peeters

voorzitter, KOBA ZuidkANT vzw

Nooitrust 4

2390 Malle

of

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

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee

mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. 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 evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

